



ALGEMENE UNIE DER VERPLEEGKUNDIGEN VAN BELGIË vzw.

UNION GENERALE DES INFIRMIER(E)S DE BELGIQUE asbl.

ALLGEMEINER KRANKENPFLEGEVERBAND BELGIENS vog.

INTERN REGLEMENT A.U.V.B. vzw

Goedgekeurd tijdens de raad van beheer van 10.05.2011 en aangepast op de raad van beheer van 26.03.2013. Goedgekeurd tijdens de AV 16.04.2013. Gewijzigd en goedgekeurd op de AV van 22.04.2014. Gewijzigd en goedgekeurd op de AV van 13.06.2017. **Naar aanleiding van de nieuwe statuten (juli 2022) werd dit Intern reglement gewijzigd en goedgekeurd op het Bestuursorgaan van 10 oktober 2023 en vervolgens goedgekeurd op de Buitengewone Algemene Vergadering van 05 december 2023.**

Voorstel van het Intern Reglement aangepast aan de nieuwe statuten (2022)

Dit intern reglement is een aanvulling op de statuten van de VZW AUVB (hierna: "AUVB"). Om onduidelijkheid te voorkomen worden geen artikelen, paragrafen en afspraken die al in de statuten zijn opgenomen herhaald. Er wordt wel verwezen naar de statuten en de betreffende artikelen.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR UGIB asbl

Approuvé lors de la réunion du conseil d'administration du 10.05.2011 et modifié lors de la réunion du conseil d'administration du 26.03.2013. Approuvé lors de l'AG du 16/04/2013. Modifié et approuvé lors de l'AG du 22/04/2014. Modifié et approuvé lors de l'AG du 13.06.2017. **Compte tenu des nouveaux statuts (juillet 2022), le présent Règlement d'Ordre Intérieur a été modifié et approuvé lors de la réunion de l'Organe d'Administration du 10 octobre 2023, puis approuvé lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire de 05 décembre 2023.**

Proposition de Règlement d'Ordre Intérieur adapté aux nouveaux statuts (2022)

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur complète les statuts de l'ASBL UGIB (ci-après « UGIB »). Afin d'éviter toute ambiguïté, il ne reprend pas les articles, paragraphes et accords déjà inclus dans les statuts. Il comporte néanmoins des références aux statuts et aux articles correspondants.

<p><u>INHOUD:</u></p> <p>1. LEDEN</p> <p>2. STRUCTUUR</p> <p>3. WERKING VAN DE VZW.</p> <p>4. BEGROTING – REKENING</p> <p>5. WERKING - DIENSTVERLENING</p> <p>6. BESTEMMING VAN DE FINANCIËLE MIDDELEN</p>	<p><u>CONTENU :</u></p> <p>1. MEMBRES</p> <p>2. STRUCTURE</p> <p>3. FONCTIONNEMENT DE L'ASBL</p> <p>4. BUDGET — COMPTE</p> <p>5. FONCTIONNEMENT — SERVICES</p> <p>6. AFFECTATION DES FONDS</p>
<p>1. LEDEN</p> <p>TITEL II van de statuten regelt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectieve leden onderverdeeld in stichtende leden en geassocieerde leden (artikel 4) - De voorwaarden om als geassocieerd lid tot de AUVB toe te treden (artikel 4) - De toetredingsprocedure van een nieuw lid (artikel 5) - De bijdrage van de beroepsorganisaties (artikel 6) - De uittreding en uitsluiting van een lid (artikel 7) 	<p>1. MEMBRES</p> <p>Le TITRE II des statuts régit ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La répartition des membres effectifs en membres fondateurs et en membres associés (article 4) - Les conditions d'adhésion à l'UGIB en tant que membre associé (article 4) - La procédure d'adhésion d'un nouveau membre (article 5) - La contribution des associations professionnelles (article 6) - Le départ et l'exclusion d'un membre (article 7)

<p>In toepassing van artikel 4.6 van de statuten worden de voorwaarden voor het behoud van het statuut van effectief lid hierna nader omschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vooreerst moet elke vereniging-effectief lid jaarlijks vóór 1 juli haar jaarverslag (over het jaar n-1) overeenkomstig de wetgeving schriftelijk en/of in elektronische vorm aan het secretariaat van de AUVB overmaken. Een herinnering hiervoor wordt overgemaakt tegen 1 september. VZW's – lid van de AUVB - die hun jaarverslag wettelijk dienen te publiceren in het Belgisch Staatsblad krijgen evenwel een uitstel tot 31 oktober. - Elk jaar moet de voorzitter van elke vereniging-effectief lid uiterlijk op 1 februari via een verklaring op erewoord het aantal betalende leden binnen zijn of haar vereniging bevestigen - Elk jaar moet elke vereniging-effectief lid ook uiterlijk op 1 februari haar volledige bijdrage hebben betaald om te kunnen deelnemen aan de Algemene Vergadering van het lopende jaar. Bij gebreke daaraan, zullen de coördinatoren hiervoor één herinnering sturen om mee te delen dat de bijdrage uiterlijk vóór 1 maart moet worden betaald. - Aan al deze voorwaarden (activiteitenverslag, bijdrage en verklaring over aantal leden) moet jaarlijks cumulatief voldaan zijn om effectief lid te blijven van de AUVB. 	<p>En application de l'article 4.6 des statuts, les conditions de maintien de la qualité de membre effectif sont précisées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premièrement, toute association-membre effectif doit remettre chaque année son rapport annuel (pour l'année a-1) par écrit et/ou sous forme électronique au secrétariat de l'UGIB, et ce, avant le 1^{er} juillet, conformément aux dispositions légales. Un rappel sera envoyé à cet effet pour le 1^{er} septembre. Toutefois, les ASBL — membres de l'UGIB — qui sont légalement tenues de publier leur rapport annuel au Moniteur belge bénéficieront d'un délai supplémentaire jusqu'au 31 octobre. - Chaque année, le président de chaque association-membre effectif confirmera le nombre de membres qui payent une cotisation annuelle au sein de son association par le biais d'une déclaration sur l'honneur au plus tard le 1^{er} février - Chaque année, toute association-membre effectif aura également payé l'intégralité de sa-cotisation au plus tard le 1^{er} février pour pouvoir participer à l'Assemblée Générale de l'année en cours. À défaut, les coordinateurs enverront un rappel à cet effet pour signaler que la cotisation devra être payée au plus tard le 1^{er} mars. - Toutes ces conditions (rapport d'activité, cotisation et déclaration du nombre de membres) devront être remplies cumulativement chaque année pour que les associations gardent leur qualité de membre effectif de l'UGIB.
<p style="text-align: center;">2. STRUCTUUR</p> <p>In titel III van de statuten worden omschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Algemene Vergadering (hierna: « AV »): 	<p style="text-align: center;">2. STRUCTURE</p> <p>Le titre III des statuts régit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Assemblée Générale (ci-après « AG ») :

<ul style="list-style-type: none"> ○ Samenstelling (artikel 8) ○ Bevoegdheden (artikel 9) ○ Bijeenroeping (artikel 10) ○ Oproepingsbrief (artikel 11) ○ Algemene stemmingsregels (artikel 12) ○ Bijzonder aanwezigheids- en/of meerderheidsquotum (artikel 13) ○ Notulen (artikel 14) <p>In titel IV van de statuten worden omschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het Bestuursorgaan (hierna: « BO »): <ul style="list-style-type: none"> ○ Samenstelling, duur, verkiezing en interne functies (artikel 15) ○ Ledenregister (artikel 16) ○ Bevoegdheden, delegatie en ondersteunende organen (Taalkamers) (artikel 17) ○ Bijeenroeping en organisatie (artikel 18) ○ Stemmingsregels (artikel 19) ○ Notulen (artikel 20) ○ Archivering (artikel 21) - In toepassing van artikel 15.6 van de statuten wordt bijkomend gesteld: Het Bestuursorgaan (BO) komt minimum 6 maal per jaar samen. - Aanvullend bij artikel 18.3 van de statuten dat de organisatie van het Bestuursorgaan regelt, wordt het volgende gesteld: Als een effectief bestuurslid ontslag neemt en zijn plaatsvervanger reeds voorafgaand wil voorbereiden op de vergaderingen van het Bestuursorgaan van de AUVB, kan op verzoek van de plaatsvervanger in een overgangperiode van ten hoogste drie maanden worden voorzien. Het effectief bestuurslid moet de aanvraag indienen bij het BO dat zijn akkoord geeft. De 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Composition (article 8) ○ Compétences (article 9) ○ Convocation (article 10) ○ Lettre de convocation (article 11) ○ Règles de vote générales (article 12) ○ Quorum particulier de présence et/ou de majorité (article 13) ○ Procès-verbal (article 14) <p>Le titre IV des statuts régit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Organe d'Administration (ci-après « OA ») : <ul style="list-style-type: none"> ○ Composition, durée, élection et fonctions internes (article 15) ○ Registre des membres (article 16) ○ Compétences, délégation et organes subsidiaires (chambres linguistiques) (article 17) ○ Convocation et organisation (article 18) ○ Règles de vote (article 19) ○ Procès-verbal (article 20) ○ Archivage (article 21) - En application de l'article 15.6 des statuts, il est en outre précisé ce qui suit : L'Organe d'administration (OA) se réunit au moins 6 fois par an. - En complément de l'article 18.3 des statuts, qui régit l'organisation de l'Organe d'Administration, il est précisé ce qui suit : Si un membre effectif du conseil d'administration démissionne et que son suppléant souhaite déjà préalablement se préparer aux réunions de l'Organe d'Administration de l'UGIB, une période de transition ne dépassant pas trois mois peut être accordée à la demande du suppléant. Le membre effectif soumettra la demande à l'OA pour approbation. Le suppléant pourra alors participer
---	---

<p>plaatsvervanger kan dan uitzonderlijk deelnemen aan de vergaderingen van het Bestuursorgaan zonder spreek- en/of stemrecht. Na het verstrijken van de periode van drie maanden kan deze niet meer worden verlengd.</p> <p>Wanneer een bestuurder twee maal zonder verwittiging, overmacht of volmacht afwezig is op een vergadering van het Bestuursorgaan, brengt de Voorzitter de betrokken vereniging-lid van waaruit de bestuurder werd voorgedragen op de hoogte van de herhaalde afwezigheden van de bestuurder.</p> <p>Drie opeenvolgende afwezigheden van een bestuurder zonder verontschuldiging, volmacht of overmacht, wordt beschouwd als een voldoende reden om het mandaat van de betrokken bestuurder te beëindigen. In dat geval wordt de Algemene Vergadering hierover ingelicht en kan deze conform art. 15.6 statuten het mandaat van de bestuurder met onmiddellijke ingang beëindigen.</p> <p>Om te voorkomen dat er een leemte ontstaat in de uitoefening van de bestuursmandaten, kan de bestuurder-plaatsvervanger in dat geval het opengevallen mandaat opnemen.</p> <p>In toepassing van artikel 17.7 van de statuten worden de werkingsmodaliteiten van de taalkamers hierbij verder omschreven.</p> <p>a) De AUVB telt drie Taalkamers die dienen als platform voor overleg en informatie-uitwisseling:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de Nederlandstalige Taalkamer ○ de Franstalige Taalkamer ○ de Duitstalige Taalkamer 	<p>exceptionnellement aux réunions de l'Organe d'Administration, sans droit de parole ni de vote. La période de trois mois ne peut être prolongée une fois échue.</p> <p>En cas d'absence d'un administrateur à deux reprises à une réunion de l'Organe d'Administration, sans notification, en l'absence d'un cas de force majeure et sans avoir donné procuration, le président notifiera les absences répétées de l'administrateur à l'association membre qu'il représente.</p> <p>Trois absences consécutives d'un administrateur injustifiées, sans avoir donné procuration ou en l'absence d'un cas de force majeure seront considérées comme un motif suffisant pour mettre fin au mandat de l'administrateur concerné. Le cas échéant, l'Assemblée Générale en sera informée et, conformément à l'article 15.6 des statuts, pourra mettre fin au mandat de l'administrateur avec effet immédiat.</p> <p>Afin d'éviter toute lacune dans l'exercice des mandats, l'administrateur suppléant pourra dans ce cas reprendre le mandat vacant.</p> <p>En application de l'article 17.7 des statuts, les modalités de fonctionnement des chambres linguistiques sont précisées.</p> <p>a) L'UGIB est composée de trois Chambres linguistiques qui servent de plate-forme de concertation et d'échange d'informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la Chambre néerlandophone ○ la Chambre francophone ○ la Chambre germanophone
--	---

b) De werking van de Taalkamers:

Voor elk taalregime neemt een bestuurder van het Bestuursorgaan de rol van verbindingspersoon tussen het Bestuursorgaan en de betreffende Taalkamer op zich. De bestuurders van het Bestuursorgaan die tot hetzelfde taalregime behoren, bepalen onderling wie de rol van verbindingspersoon tussen het Bestuursorgaan en de Taalkamers op zich neemt.

Deze “verbindingspersonen” worden aangewezen op de eerste vergadering van het Bestuursorgaan na benoeming van de bestuurders door de AV. Zij oefenen deze functie uit bij voorkeur voor de hele duur van het mandaat. Als een verbindingspersoon verhinderd is, mag een andere bestuurder van hetzelfde taalregime hem/haar vervangen. De verbindingspersonen staan op het niveau van elk taalregime in voor de verbinding tussen de Taalkamer en het Bestuursorgaan om de leden-verenigingen te informeren en bij hen advies in te winnen.

De verbindingspersonen worden bij hun opdrachten ondersteund door de coördinatoren van de AUVB.

De leden van de Taalkamers kunnen vragen om een overleg met de leden van het Bestuursorgaan te hebben. In dat geval kan een gemeenschappelijke vergadering worden georganiseerd (zowel fysiek, digitaal als hybride).

Bij het begin van elke vergadering van de Taalkamers wijzen de leden samen een bepaald lid aan dat het verslag van de vergadering zal opstellen. Dit verslag wordt naar de leden van de Taalkamers en naar het Bestuursorgaan verstuurd.

b) Fonctionnement des Chambres linguistiques :

Pour chaque régime linguistique, un administrateur de l’Organe d’Administration assume le rôle de personne relais entre l’OA et la Chambre linguistique concernée. Les administrateurs de l’Organe d’Administration appartenant au même régime linguistique décident conjointement qui assumera le rôle de personne relais entre l’Organe d’Administration et les Chambres linguistiques.

Ces « personnes relais » seront nommées lors de la première réunion de l’Organe d’Administration qui suit la nomination des administrateurs par l’AG. Elles exerceront cette fonction de préférence lors pendant toute la durée du mandat. En cas d’empêchement d’une personne relais, un autre administrateur du même régime linguistique peut la remplacer. Les personnes relais sont chargées d’assurer le lien entre la Chambre et l’Organe d’Administration au niveau de chaque régime linguistique, afin d’informer les associations membres et de solliciter leur avis.

Les personnes relais seront soutenues dans leurs missions par les coordinateurs de l’UGIB.

Les membres des Chambres linguistiques peuvent demander une concertation avec les membres de l’Organe d’Administration. Dans ce cas, une réunion conjointe (physique, à distance ou hybride) peut être organisée.

Au début de chaque réunion des Chambres, les membres désigneront ensemble un membre pour dresser le procès-verbal de la réunion. Ce rapport sera envoyé aux membres des Chambres linguistiques et à l’Organe d’Administration.

De vergaderingen van de Taalkamers worden steeds georganiseerd in samenspraak met de verbindingspersonen en coördinator(en) van de AUVB. De coördinator(en) van de AUVB zijn ook steeds aanwezig op de vergaderingen van de Taalkamers.

Elk lid van een Taalkamer kan het initiatief nemen om in samenspraak met de verbindingspersoon en de coördinator(en) van de AUVB een vergadering van de Taalkamer waartoe hij behoort, te laten organiseren.

De Taalkamers volgen regionale en communautaire materies op en delen ze tijdig mee aan de andere Taalkamers en aan het Bestuursorgaan. Op verzoek van het Bestuursorgaan nemen de leden van de Taalkamers deel aan de werkgroepen ter voorbereiding van de federale en regionale/communautaire dossiers.

De leden van de Taalkamers worden via de verbindingspersonen op de hoogte gehouden van federale kwesties. De leden kunnen raadgevend advies geven.

Dossiers en adviezen over regionale materies worden voorbereid op basis van consensus door de Taalkamer. Bereikt men binnen de Taalkamer geen consensus, dan wordt het dossier of advies overgenomen door het Bestuursorgaan van de AUVB.

In geval van afwijkende of tegenstrijdige standpunten of adviezen tussen het Bestuursorgaan en een Taalkamer, kan enkel het Bestuursorgaan namens de AUVB een beslissing nemen of advies formuleren. De Taalkamer kan zelf geen beslissing nemen of advies formuleren dat strijdig is met het standpunt, advies of beslissing van het Bestuursorgaan.

Les réunions des Chambres sont toujours organisées en concertation avec les personnes relais et le(s) coordinateur(s) de l'UGIB. En outre, le(s) coordinateur(s) de l'UGIB assiste(nt) toujours aux réunions des Chambres.

Tout membre d'une Chambre peut prendre l'initiative, de commun accord avec la personne de liaison et le(s) coordinateur(s) de l'UGIB, d'organiser une réunion de la Chambre linguistique à laquelle il appartient.

Les Chambres suivent les matières régionales et communautaires, et les communiquent en temps utile aux autres Chambres et à l'Organe d'Administration. À la demande de l'Organe d'Administration, les membres des Chambres participent à des groupes de travail pour préparer les dossiers fédéraux et régionaux/communautaires.

Les membres des Chambres linguistiques seront tenus au courant des questions fédérales par l'intermédiaire des personnes relais. Les membres peuvent fournir un avis consultatif.

Les dossiers et avis sur les matières régionales sont préparés par la Chambre sur la base d'un consensus. En l'absence de consensus au sein de la Chambre, le dossier ou l'avis sera repris par l'Organe d'Administration de l'UGIB.

En cas de divergence de point vues ou d'avis entre l'Organe d'administration et une Chambre linguistique, seul l'Organe d'administration peut prendre une décision ou formuler un avis au nom de l'UGIB. La Chambre linguistique ne peut elle-même prendre une décision ou formuler un avis en contradiction avec la position, l'avis ou la décision de l'Organe d'administration.

De Taalkamers versturen niet in eigen naam noch op eigen initiatief schriftelijke standpunten, dossiers of adviezen naar externe instanties en personen. Alle schriftelijke standpunten, adviezen en dossiers worden eerst toegelicht aan het Bestuursorgaan van de AUVB en worden enkel door dit orgaan naar externe instanties verstuurd, dit om meer kracht en gewicht te geven zowel aan de federale als aan de regionale dossiers van de AUVB.

De Taalkamers zijn wel vrij om, na voorafgaandelijke kennisgeving aan en akkoord van het BO, het Bureau en de coördinatoren, overlegmomenten met de verschillende externe, regionale en/of communautaire instanties te organiseren voor zover deze betrekking hebben op regionale materies. De Taalkamers moeten het resultaat van deze overlegmomenten aan de andere Taalkamers meedelen.

Hetzelfde geldt voor de uitwisseling van informatie met voormelde externe instanties.

c) De samenstelling van de Taalkamers:

Als een beroepsorganisatie is aanvaard als lid van de AUVB, treedt zij automatisch toe tot één van de drie Taalkamers.

Organisaties die aantonen dat zij actief zijn in de verschillende landsdelen en aantonen dat zij leden vertegenwoordigen uit de verschillende taalgroepen, kunnen tot meerdere Taalkamers toetreden. Zij brengen het Bestuursorgaan van de AUVB hiervan op de hoogte.

Les Chambres n'enverront pas de positions, de dossiers ou d'avis par écrit à des organismes et personnes externes en leur nom propre ou de leur propre chef. Tous les dossiers, positions et avis seront d'abord présentés à l'Organe d'Administration de l'UGIB et ne seront envoyés à des organismes extérieurs que par cet organe, et ce, afin de donner plus de force et de poids aux dossiers fédéraux et régionaux de l'UGIB.

Toutefois, moyennant la communication préalable à l'OA, au Bureau et aux coordinateurs et leur accord, les Chambres sont libres d'organiser des concertations avec les différents organismes externes, régionaux et/ou communautaires dans la mesure où elles concernent des questions régionales. Les Chambres communiqueront le résultat de ces concertations aux autres Chambres.

Ceci s'applique également à l'échange d'informations avec les organismes externes susmentionnés.

c) Composition des Chambres :

Lorsqu'une association professionnelle est acceptée en tant que membre de l'UGIB, elle adhère automatiquement à l'une des trois Chambres linguistiques.

Les organisations qui démontrent qu'elles sont actives dans les différentes régions du pays et représentent des membres des différents groupes linguistiques peuvent adhérer à plusieurs Chambres. Elles en informeront l'Organe d'Administration de l'UGIB.

De leden van een Taalkamer kunnen steeds een expert en/of een vereniging als expert uitnodigen voor een specifiek agendapunt. De leden moeten hierover minstens een week vóór de vergadering per elektronische post worden ingelicht, behalve in dringende gevallen of mits akkoord van de leden van de Taalkamer.

- **In toepassing van artikel 17.8 worden de werkingsmodaliteiten van de werkgroepen hierbij verder omschreven.**

Alle dossiers en materies die onder de federale, regionale en communautaire bevoegdheid vallen, kunnen worden voorbereid door werkgroepen. Alle verenigingen, ongeacht hun taalregime, kunnen indien zij dit wensen in deze werkgroepen zetelen.

Om functioneel te blijven, wordt de samenstelling van elke werkgroep bepaald op basis van de materie die daarin zal behandeld worden. Er kunnen ook deskundigen in de werkgroepen worden uitgenodigd.

Zowel de geassocieerde leden als de bestaande werkgroepen van de stichtende leden moeten geconsulteerd worden indien het thema dat in een specifieke werkgroep behandeld wordt op hen van toepassing is of de belangen van hun vereniging en/of aangesloten leden raakt. Omgekeerd worden binnen deze verenigingen/groepen eerder geformuleerde adviezen of bekomen informatie wederzijds meegedeeld aan en uitgewisseld met de Taalkamers en/of aan het BO van de AUVB.

De door de werkgroepen voorbereide dossiers worden definitief gevalideerd door het Bestuursorgaan van de AUVB.

Les membres d'une Chambre peuvent toujours inviter un expert et/ou une association en tant qu'expert pour un point spécifique de l'ordre du jour. Les membres devront-en être informés par courrier électronique au moins une semaine avant la réunion, sauf en cas d'urgence ou moyennant l'accord des membres de la Chambre.

- **En application de l'article 17.8, les modalités de fonctionnement des groupes de travail sont précisées ci-après.**

Tous les dossiers et matières relevant de la compétence fédérale, régionale et communautaire peuvent être préparés par des groupes de travail. Toutes les associations, quel que soit leur régime linguistique, peuvent siéger dans ces groupes de travail si elles le souhaitent.

Pour que chaque groupe de travail reste fonctionnel, sa composition sera déterminée sur la base du sujet qui y sera traité. Des experts pourront également être invités dans les groupes de travail.

Tant les membres associés-que les groupes de travail existants des membres fondateurs doivent être consultés si le sujet traité dans un groupe de travail spécifique les concerne ou affecte les intérêts de leur association et/ou de leurs membres. À l'inverse, au sein de ces associations/groupes, les avis formulés ou les informations obtenues sont mutuellement communiqués à et échangés avec les Chambres et/ou à l'OA de l'UGIB.

Les dossiers préparés par les groupes de travail sont définitivement validés par l'Organe d'Administration de l'UGIB.

<p>- In toepassing van artikel 17.9 van de statuten worden de werkingsmodaliteiten van de coördinatoren hierbij verder omschreven.</p> <p>De coördinatoren zijn vaste medewerkers van de AUVB.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De coördinatoren worden aangesteld door het Bestuursorgaan. ○ De financiering van de loonkost van de coördinatoren wordt binnen de begroting van de AUVB voorzien. ○ De coördinatoren werken onder de rechtstreekse leiding en het gezag van het Bestuursorgaan en het Bureau. Ze staan in voor de dagelijkse werking van de vereniging met bijzondere aandacht voor de informatiedoorstroming en adviesprocedures. <p>De coördinatoren rapporteren aan het Bureau.</p> <p>De coördinatoren nemen deel aan de vergaderingen van de AUVB (Bureau, BO, AV, werkgroepen en Taalkamers) en aan de overlegmomenten met externe instanties of personen waarop de AUVB vertegenwoordigd wordt.</p> <p>De coördinatoren werken autonoom volgens hun mandaat.</p> <p>De coördinatoren vertegenwoordigen de AUVB bij diverse externe instanties volgens het mandaat dat hen werd toegekend en goedgekeurd door het Bestuursorgaan.</p> <p>Functieomschrijving: De functieomschrijving en het profiel van de coördinatoren wordt weergegeven in een apart ad-hoc document 'functieomschrijving en profiel van de coördinatoren'.</p>	<p>- En application de l'article 17.9 des statuts, les modalités de fonctionnement des coordinateurs sont précisées ci-après.</p> <p>Les coordinateurs sont des employés permanents de l'UGIB.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les coordinateurs sont embauchés par l'Organe d'Administration. ○ Le financement de la charge salariale des coordinateurs sera prévu dans le budget de l'UGIB. ○ Les coordinateurs travaillent sous la direction et l'autorité directes des membres de l'Organe d'Administration et du Bureau. Ils sont chargés de la gestion quotidienne de l'association et attachent une attention particulière au flux d'informations et aux procédures de consultation. <p>Les coordinateurs rendent compte au Bureau.</p> <p>Les coordinateurs participent aux réunions de l'UGIB (Bureau, OA, AG, groupes de travail et Chambres) ainsi qu'aux concertations avec des personnes ou des organismes externes au sein desquels l'UGIB est représentée.</p> <p>Les coordinateurs travaillent de manière autonome conformément à leur mandat.</p> <p>Les coordinateurs représentent l'UGIB auprès de divers organismes externes, conformément au mandat qui leur a été confié et a été approuvé par l'Organe d'Administration.</p> <p>Description de fonction : La description de fonction et le profil des coordinateurs sont présentés dans un document <i>ad hoc</i> distinct intitulé « description de fonction et profil des coordinateurs ».</p>
--	---

<p>- In toepassing van artikel 20 van de statuten worden de werkingsmodaliteiten van het Bestuursorgaan verder omschreven:</p> <p>Van elke vergadering van het Bestuursorgaan wordt naast de notulen tevens een verslag opgemaakt dat na goedkeuring wordt overgemaakt aan alle leden van de AUVB. Dit verslag vormt een samenvatting van de bespreking van de agendapunten die tijdens de vergadering van het Bestuursorgaan aan bod zijn gekomen.</p> <p>In dit verslag voor de leden worden de agendapunten waarbij individuele/persoonsgebonden aangelegenheden werden besproken, niet weergegeven, tenzij het Bestuursorgaan hierover anders beslist. In dat laatste geval worden in het verslag niet meer dan de strikt noodzakelijke (persoons)gegevens over de betrokken persoon of de betrokken persoonsgebonden aangelegenheid vermeld.</p>	<p>- En application de l'article 20 des statuts, les modalités de fonctionnement de l'organe d'administration sont précisées :</p> <p>Un rapport de chaque réunion de l'Organe d'administration est établi en plus du procès-verbal et, une fois approuvé, est transmis à tous les membres de l'UGIB. Ce rapport résume la discussion des points de l'ordre du jour examinés au cours de la réunion de l'Organe d'administration.</p> <p>Dans ce rapport destiné aux membres, les points de l'ordre du jour où des questions individuelles/personnelles ont été discutées ne sont pas reflétés, à moins que l'Organe d'administration n'en décide autrement. Dans ce dernier cas, le rapport ne contient que les données (personnelles) strictement nécessaires sur la personne ou la question personnelle concernée.</p>
<p>3. WERKING VAN DE VZW.</p> <p>In aanvulling op de statuten worden hierna extra bepalingen voorzien over de werking van de vzw met betrekking tot de dienstverlening, informatie en communicatie, adviesbevoegdheid, de mandaten en externe vertegenwoordiging.</p> <p>a) <u>De dienstverlening, georganiseerd en geleverd door de AUVB, bestaat uit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Informeren van de leden; ○ Coördineren van adviezen; 	<p>3. FONCTIONNEMENT DE L'ASBL</p> <p>Outre les statuts, des dispositions complémentaires sont prévues ci-après concernant le fonctionnement de l'ASBL en matière de prestation de services, d'information et de communication, de compétence consultative, de mandats et de représentation extérieure.</p> <p>a) <u>Les services organisés et fournis par l'UGIB sont les suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Information des membres ; ○ Coordination des avis ; ○ Permanence ;

- Permanentie;
- Secretariaat;
- Ledenadministratie;
- Organisatie van evenementen, ontmoetingen en overlegmomenten (webinars, denkdagen, vergaderingen, AV, BO, taalkamers, werkgroepen, politieke partijen, diverse belanghebbenden, enz.), alsook de opvolging ervan.

De dienstverlening kan in de toekomst verder uitgebreid worden.

b) Informatie en communicatie

- De goede werking en de slagkracht van de vereniging berusten op een doorgedreven wederzijds informeren van alle betrokkenen, dit tussen alle geledingen van de AUVB. Iedereen die toetreedt tot de AUVB is hiertoe gehouden. De ontvanger van de informatie oordeelt over de noodzaak en het nut ervan.
- Steunend op een doorgedreven informatiestroom i.v.m. gezondheidszorg en de zorgberoepen moet deze communicatie leiden tot advisering en besluitvorming, liefst proactief. De coördinatoren hebben een cruciale begeleidings- en bewakingsopdracht in dit proces.
- Informatiedoorstroming, communicatie, overleg en advies zijn de prioriteit van de AUVB. De coördinatoren informeren alle bestuurders van het BO, via vooraf bepaalde emailadressen. Ook de verslagen van het BO worden op dezelfde wijze gecommuniceerd.
- De effectieve bestuurders die zijn aangewezen door de verenigingen van de AUVB zijn als verbindingspersoon verantwoordelijk voor de verspreiding van de ontvangen informatie aan hun leden. Zij kunnen

- Secrétariat ;
- Administration des membres ;
- Organisation d'événements, de rencontres et de consultations (webinaires, journées d'étude, réunions, AG, OA, Chambres, groupes de travail, partis politiques, diverses parties prenantes, etc.) et leur suivi.

Sur décision de l'Organe d'Administration, la prestation pourra être étendue à l'avenir.

b) L'information et la communication

- Le bon fonctionnement et l'efficacité de l'association reposent sur une information réciproque et complète de toutes les personnes impliquées, et ce, entre toutes les branches de l'UGIB. Quiconque adhère à l'UGIB y est tenu. Le destinataire de l'information jugera de sa nécessité et de son utilité.
- Sur la base d'un flux d'informations complet en matière de soins de santé et de professions de soins de santé, cette communication devrait déboucher sur des avis et des prises de décision, de préférence de manière proactive. Les coordinateurs ont un rôle crucial d'accompagnement et de surveillance dans ce processus.
- Le flux d'informations, la communication, la concertation et la remise d'avis sont la-priorité de l'UGIB. Les coordinateurs informent tous les administrateurs de l'OA, par le biais d'adresses électroniques prédéfinies. Les rapports de l'OA seront communiqués de la même manière.
- En tant que personnes relais, les administrateurs effectifs désignés par les associations de l'UGIB sont responsables de la diffusion à leurs membres des informations reçues. Toutefois, ils peuvent

<p>evenwel bij het BO een verzoek indienen om ondersteuning te krijgen bij de uitvoering van deze taak.</p> <p>c) <u>Adviesbevoegdheden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Om tot een zorgvuldige besluitvorming te komen, streven alle Taalkamers en Werkgroepen binnen de AUVB er steeds naar om: <ul style="list-style-type: none"> o breed te consulteren opdat elke geïnteresseerde beroepsorganisatie kan participeren o een forum te organiseren met de betrokken verenigingen; o overlegmomenten of werkgroepen te organiseren; o de reeds bestaande werkgroepen van alle effectieve leden (en dus werkgroepen van zowel de stichtende leden als van de geassocieerde leden) te consulteren als het thema dat behandeld wordt binnen hun ervaringsgebied ligt en/of hun leden aanbelangt. - Alle werkgroepen van de effectieve leden (zowel werkgroepen van de stichtende leden als werkgroepen van de geassocieerde leden) kunnen via hun vertegenwoordigers adviezen voorstellen. - Een standpunt van een effectief lid, van een geassocieerd lid of van <i>(een werkgroep)</i> van een stichtend lid) kan als een minderheidsstandpunt bij een beslissing van de AUVB worden gevoegd. - Het uiteindelijke advies wordt aanvaard mits akkoord van 70% van de stemmen. - Elk effectief lid van de AUVB is gemachtigd een standpunt in te nemen over kwesties eigen aan de AUVB en moet deze hiervan op de hoogte brengen. De coördinatoren leggen deze standpunten voor aan de betrokken leden van de AUVB 	<p>demander à l'OA de les soutenir dans l'accomplissement de cette tâche.</p> <p>c) <u>Pouvoirs consultatifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour parvenir à une prise de décision judicieuse, l'ensemble des Chambres et groupes de travail de l'UGIB s'efforcent de: <ul style="list-style-type: none"> o de procéder à une large consultation afin que toute association professionnelle intéressée puisse y prendre part o d'organiser un forum avec les associations concernées ; o d'organiser des concertations ou des groupes de travail ; o de consulter les groupes de travail déjà existants de tous les membres effectifs (et donc les groupes de travail des membres fondateurs et des membres associés) si le sujet traité relève de leur domaine d'expérience et/ou concerne leurs membres. - Tous les groupes de travail des membres effectifs (groupes de travail des membres fondateurs et groupes de travail des membres associés) peuvent soumettre des avis par l'intermédiaire de leurs représentants. - La position d'un membre effectif, d'un membre associé ou <i>(du groupe de travail)</i> d'un membre fondateur) peut être jointe en tant qu'avis minoritaire à une décision de l'UGIB. - L'avis final est accepté sous réserve de l'approbation de 70% des votes. - Tout membre effectif de l'UGIB est habilité à prendre position sur des questions propres à l'UGIB et doit l'en informer. Les coordinateurs soumettent ces positions aux membres concernées de l'UGIB.
--	--

<p>d) Mandaten en externe vertegenwoordiging</p> <p>Teneinde de éénduidigheid te garanderen en in lijn met artikel 27 van de statuten, verwijst het intern reglement naar een ad-hoc document 'Het Charter voor de gemandateerden' (versie gevalideerd door de Raad van Bestuur van de AUVB op 22.09.2020) dat alle bepalingen met betrekking tot de mandaten en externe vertegenwoordiging opsomt en beschrijft.</p>	<p>d) Mandats et représentation externe</p> <p>Dans un souci de clarté et conformément à l'article 27 des statuts, le Règlement d'Ordre Intérieur renvoie à un document <i>ad hoc</i>, à savoir la « Charte des mandataires » (version validée par le Conseil d'Administration de l'UGIB le 22/09/2020) qui répertorie et décrit l'ensemble des dispositions relatives aux mandats et à la représentation externe.</p>
<p>4. BEGROTING – JAARREKENING</p> <p>In titel V 'Financiering-boekjaar-ontbinding-Intern reglement' van de statuten worden omschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het financieel boekjaar (artikel 22) - De financiële staten (artikel 23) - De ontbinding en vereffening (artikel 24) - Diverse (artikel 25) - Het intern reglement (artikel 26) - Het Charter van Mandaten (artikel 27) <p>- In toepassing van artikel 23 worden de modaliteiten betreffende de Financiële Staten verder omschreven.</p> <p>Jaarlijks worden in de loop van het eerste semester de evaluaties van de werking, de rekening, de begroting en het beleidsplan door het Bestuursorgaan voorgelegd aan de Algemene Vergadering.</p> <p>De begroting houdt rekening met de subsidies die jaarlijks van het RIZIV worden ontvangen.</p> <p>De bijdrage van de leden bedraagt een maximum 1000€ (cf. art. 7 van de statuten). Op het ogenblik van de goedkeuring van dit intern reglement bedraagt de jaarlijkse bijdrage 250€.</p>	<p>4. BUDGET — COMPTES ANNUELS</p> <p>Le titre V « Financement – exercice – dissolution – règlement d'ordre intérieur » des statuts régit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'exercice financier (article 22) - Les états financiers (article 23) - La dissolution et la liquidation (article 24) - Les points divers (article 25) - Le Règlement d'Ordre Intérieur (article 26) - La Charte des Mandats (article 27) <p>- En application de l'article 23, les modalités concernant les États financiers sont précisées ci-après.</p> <p>Chaque année, au cours du premier semestre, l'Organe d'Administration soumettra à l'Assemblée Générale les évaluations du fonctionnement, les comptes, le budget et le plan d'action de l'association.</p> <p>Le budget tiendra compte des subventions reçues annuellement de l'INAMI.</p> <p>La cotisation des membres s'élève à maximum 1000 € (cf. art. 7 des statuts). Au moment de l'adoption du présent Règlement d'Ordre Intérieur, la cotisation annuelle est fixée à 250 €.</p>

<p>De voorziene federale subsidies worden aangewend conform het belangeloos doel en voorwerp van de AUVB (art. 2 van de statuten) en de eventueel door het financierings-KB opgelegde voorwaarden.</p>	<p>Les subventions fédérales prévues seront affectées conformément au but et à l'objet non lucratifs de l'UGIB (article 2 des statuts) et aux conditions imposées par l'AR de financement.</p>
<p>5. BESTEMMING VAN DE FINANCIËLE MIDDELEN</p> <p>De financiële middelen van de VZW AUVB zijn bestemd voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de uitbouw van een volwaardig secretariaat en de financiering van alle nodige administratieve, praktische en technische omkadering (zoals lokalen, meubels, informatica, website, personeel, enz...); ○ het voldoen aan alle opgelegde verplichtingen voorzien in het KB dat de subsidies regelt; ○ de vergoeding voor de organisaties die werk geleverd hebben voor en/of in naam van de AUVB (bijvoorbeeld bij het opstellen van een dossier, wetenschappelijk onderzoek, enz.); <p>De vergoeding geleverd voor dit werk dient vooraf te worden besproken met en vastgelegd/goedgekeurd te worden door het Bestuursorgaan na het indienen van een bestek door de betrokken organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De vergoedingen van mandaten binnen de officiële raden en commissies worden uitsluitend toegekend voor de mandaten waarvoor geen verplaatsingskosten door de instantie in kwestie worden toegekend. Het bedrag is gebaseerd op de wettelijk vastgelegde verplaatsingsvergoeding; <p>De onkosten (waaronder verplaatsingskosten en inschrijvingsgelden studiedagen indien noodzakelijk) die door de AUVB worden betaald voor deelname aan de vergaderingen van de AUBV en/of de externe</p>	<p>5. AFFECTATION DES FONDOS</p> <p>Les fonds de l'ASBL UGIB sont destinés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ à la mise en place d'un secrétariat à part entière et au financement de tout le cadre administratif, pratique et technique nécessaire (tels que les locaux, le mobilier, le matériel informatique, le site Internet, le personnel, etc.) ; ○ à remplir toutes les obligations imposées-par l'AR régissant les subventions ; ○ à l'indemnisation des organisations qui ont travaillé pour et/ou au nom de l'UGIB (par exemple, pour la préparation d'un dossier, la recherche scientifique...); <p>Les indemnisations octroyées pour ce travail doivent être discutées au préalable et convenues/approuvées par l'Organe d'Administration après présentation d'une offre de prix/d'un devis par l'organisation concernée.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les frais de déplacements des mandats au sein des conseils et commissions officiels sont exclusivement octroyées pour les mandats pour lesquels aucuns frais de déplacement ne sont accordés par l'organe en question. Le montant est basé sur l'indemnité légale de déplacement ; <p>Les frais (notamment les frais de déplacement et les frais d'inscription aux journées d'étude si nécessaire)-pris en charge par l'UGIB pour la participation aux réunions de l'UGIB et/ou pour la</p>

<p>vertegenwoordiging (met mandaat) van de AUVB, worden rechtstreeks aan de mandataris zelf betaald.</p> <p>De terugbetaling van andere onkosten en tegemoetkomingen dient op voorhand aangevraagd en goedgekeurd te worden door het BO.</p> <p>De onkosten worden betaald na voorlegging van de nodige bewijsstukken.</p>	<p>représentation externe (avec mandat) de l'UGIB sont payés directement au mandataire lui-même.</p> <p>Le remboursement d'autres dépenses et indemnités doit être demandé et approuvé à l'avance par l'OA.</p> <p>Les frais seront payés sur présentation des justificatifs nécessaires.</p>
--	---