

HUISHOUDELIJK REGLEMENT FLANDERS VACCINE VZW

1. Rechten en plichten van de leden van Flanders vaccine

1.1 Werkelijke leden

De vereniging kent de volgende categorieën van werkelijke leden:

Categorie A: Organisaties die geen winst nastreven, die actief zijn in de Doelsector en effectief bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van de vereniging zoals kennisinstellingen (universiteiten, hogescholen, onderzoeksinstituten en academische ziekenhuizen) en overige non-profit organisaties of overheidsinstellingen, doch met uitsluiting van organisaties, waarvan de leden of deelnemers beantwoorden aan de omschrijving van Categorie B.

Categorie B: Private organisaties of bedrijven die commerciële activiteiten ontplooiën of winst nastreven, die actief zijn in de life sciences & healthcare sector met substantiële eigen onderzoeks- en ontwikkelingsactiviteiten (R&D) activiteiten, en in het bijzonder bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe of betere op het immuunsysteem gebaseerde gezondheidsoplossingen, d.w.z. immunotherapeutica en vaccins.

De oprichters van de vereniging zijn de eerste werkelijke leden van de vereniging. Zij verbinden zich ertoe in het eerste jaar een bijdrage van € 5000 (excl. BTW) te leveren op rekening van de vzw om de werking te ondersteunen. De volgende jaren wordt het bedrag van de bijdrage jaarlijks geëvalueerd op de laatste RvB van het jaar en wordt het bedrag in de begroting voor het volgende jaar opgenomen. De oprichters beslissen onderling over de grootte van het bedrag dat ook nul kan zijn.

1.2 Toegetreden leden

Kunnen toetreden tot de vereniging als toegetreden leden (Categorie C) omwille van de band die zij met de vereniging hebben: Organisaties of bedrijven die al dan niet commerciële activiteiten ontwikkelen of winst nastreven, die niet voldoen aan de omschrijving van werkelijke lid van categorie A of B, die de doelstellingen van de vereniging ondersteunen en die op competenties gebaseerde diensten en/of producten aanbieden relevant voor de Doelsector. Zij hebben geen stemrecht op de algemene vergadering, maar kunnen genieten van de activiteiten van de vereniging.

1.3 Lidmaatschap

1.3.1 Duur van het lidmaatschap

Het lidmaatschap wordt afgesloten voor onbepaalde duur met periodes van 12 maanden, lopende van 1 januari tot 31 december. Stopzetting van het lidmaatschap is enkel mogelijk via schriftelijke berichtgeving (e-mail of brief) gericht aan Flanders Vaccine, Agoralaan-gebouw A-bis, 3590 Diepenbeek en dit uiterlijk op 30 november van het lopende jaar. Bij gebreke van een dergelijk schriftelijk verzoek tot beëindiging, wordt het lidmaatschap automatisch verlengd voor een nieuwe periode van 12 maanden die begint op 1 januari van het volgende jaar.

Een nieuw lid heeft enkel recht op de voordelen van het lidmaatschap vanaf de integrale betaling van de overeenstemmende factuur van dat jaar. Door de betaling erkent het lid de bijhorende

voorwaarden opgenomen in de Algemene Voorwaarden van Flanders vaccine grondig te hebben gelezen, begrepen en aanvaard, en voldoende te zijn ingelicht over het voorwerp ervan.

Flanders vaccine heeft het recht om de overeenkomst zonder voorafgaande ingebrekestelling en met onmiddellijke ingang te beëindigen indien; het lid (of een van de bestuurders, zaakvoerders of aangestelden) nalaat het lidgeld te betalen binnen 3 maanden na factuurdatum; het lid niet langer voldoet aan de toetredingsvoorwaarden, zoals nader omschreven in punt 1.1 en 1.2 van dit huishoudelijk reglement; het lid in vereffening wordt gesteld of failliet wordt verklaard.

1.3.2. Lidmaatschapsgelden

De lidmaatschapsbijdragen overeenkomstig de volgende categorieën zullen jaarlijks worden geëvalueerd door het bestuursorgaan en zullen bij wijziging worden meegedeeld aan de algemene vergadering.

- Categorie A
- Categorie B
- Categorie C

De lidmaatschapsbijdragen voor categorie A worden bepaald op het niveau van de onderzoeksgroepen (universiteiten) of departementen (academische ziekenhuizen of andere kennis instituten). De lidmaatschapsbijdragen voor categorie B en C worden bepaald op basis van het aantal werknemers (VTE's) tewerkgesteld in het bedrijf of de organisatie, op het moment van de aanvraag van het lidmaatschap of bij aanvang van elke nieuwe periode van twaalf maanden. Indien het lid deel uitmaakt van een groep van ondernemingen, dan zal de bijdrage worden bepaald op basis van het aantal werknemers binnen de eigen groep en niet op basis van het aantal werknemers in de grotere onderneming.

Flanders.bio leden en BioWin leden kunnen genieten van een gereduceerd tarief. Deze korting wordt jaarlijks geëvalueerd en kan tot nul herleid worden door het bestuursorgaan.

Het lidmaatschap geeft alle medewerkers van de organisatie, departement of onderzoeksgroep de mogelijkheid te genieten van dienstverlening en korting voor deelname aan activiteiten georganiseerd door Flanders Vaccine. Toegang tot de jaarlijkse algemene vergadering en de online ledendatabase zijn inbegrepen in het lidmaatschapsgeld.

1.4 Strategische partners

Strategische partners van Flanders vaccine zijn leden van Flanders vaccine die een strategische partnerovereenkomst aangaan met Flanders Vaccine voor een bepaalde periode en ten belope van een bedrag dat door het bestuursorgaan wordt vastgesteld en jaarlijks kan herzien worden. De rechten en verplichtingen van de strategische partners zijn beschreven in de strategische partnerovereenkomst.

2. Raad van Bestuur

2.1 Samenstelling van het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan bepaalt, binnen het vastgelegde minimum en maximum, uit hoeveel leden de Raad is samengesteld.

Dienovereenkomstig zijn de bestuursmandaten binnen het bestuursorgaan als volgt verdeeld:

- 5 bestuursmandaten zijn voorbehouden voor vertegenwoordigers van de werkelijke leden – categorie A met voorrang voor de stichtende leden;
- 5 bestuursmandaten zijn voorbehouden voor vertegenwoordigers van de werkelijke leden – categorie B met voorrang voor de stichtende leden

De bestuurders worden benoemd voor een hernieuwbare termijn van vier jaar.

Het bestuursorgaan van Flanders vaccine zal ten minste drie keer per jaar samenkomen.

2.2 Benoemingsproces

Het benoemingscomité zal het volgende proces opvolgen:

- Ten minste zes weken voor de algemene vergadering worden de openstaande posities binnen het bestuursorgaan meegedeeld aan alle leden. Dit bericht vermeldt de gezochte achtergrond en expertise om ervoor te zorgen dat het bestuursorgaan over een maximale complementariteit en representativiteit beschikt;
- Potentiële kandidaten zullen binnen twee weken na de bovenvermelde aankondigingen hun gemotiveerde kandidatuur schriftelijk sturen naar de voorzitter van het bestuursorgaan;
- Om de bovenvermelde complementariteit en representativiteit te garanderen, zal het benoemingscomité de verschillende kandidaten evalueren en zal het een advies aan het bestuursorgaan voorbereiden. Dat advies zal een beoordeling van de competenties van de verschillende kandidaten, gelet op de behoeften van het bestuursorgaan, en een motivering daarvan bevatten.
- Indien er meer kandidaten dan vacante bestuursmandaten zijn, kiest de algemene vergadering bij stemming de bestuurders volgens de procedures die zijn beschreven in de statuten.

3. Voorzitter, ondervoorzitter en algemeen coördinator (geen goedkeuring van de algemene vergadering vereist – uitsluitend ter informatie)

3.1 Voorzitter van het bestuursorgaan

De voorzitter van het bestuursorgaan wordt gekozen onder de leden van het bestuursorgaan die categorie A of B vertegenwoordigen en die hun kandidatuur hebben voorgesteld aan de zetelende voorzitter van het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan organiseert de verkiezing van een nieuwe voorzitter uiterlijk één maand voor het einde van het bestuursmandaat van de zetelende voorzitter.

De voorzitter heeft de leiding van het bestuursorgaan en ziet toe op de goede werking ervan. Hij waakt erover dat er regelmatig vergaderingen plaatsvinden en dat de agenda en relevante stukken tijdig aan de bestuurders worden ter beschikking gesteld. Hij leidt de besprekingen en volgt de genomen beslissingen op.

Functies en verantwoordelijkheden van de voorzitter:

- biedt ondersteuning en advies aan de algemeen coördinator en leidt de vergaderingen van het bestuursorgaan en van de algemene vergadering volgens de algemene principes over goede 'corporate governance' en het dragen van de eindverantwoordelijkheid;
- staat in voor de coördinatie met het benoemingscomité;
- leidt het rekruteringsproces van de algemeen coördinator;
- vertegenwoordigt Flanders Vaccine samen met de algemeen coördinator in de interacties met de andere belangrijkste stakeholders (zoals de overheid) of kan hiervoor een ander lid van het bestuursorgaan uitnodigen, zoals in samenspraak met het bestuursorgaan bepaald.

3.2 Ondervoorzitter van het bestuursorgaan

De ondervoorzitter van het bestuursorgaan wordt verkozen onder de leden van het bestuursorgaan die categorie A of B vertegenwoordigen en die hun kandidatuur hebben ingediend bij de voorzitter van het bestuursorgaan. Voorzitter en ondervoorzitter behoren bij voorkeur niet tot dezelfde categorie (A of B).

Het bestuursorgaan organiseert de verkiezing van een nieuwe ondervoorzitter uiterlijk één maand voor het einde van het bestuursmandaat van de zetelende ondervoorzitter.

De ondervoorzitter zal de specifieke taken van de voorzitter overnemen bij afwezigheid van de voorzitter en zal het mandaat van voorzitter ad interim waarnemen bij een langdurige of permanente afwezigheid van de voorzitter.

3.3 Algemeen coördinator

De functies van de algemeen coördinator worden bepaald door het bestuursorgaan.

De functies en verantwoordelijkheden van de algemeen coördinator:

- beheert en is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur en de organisatie van Flanders vaccine, in overeenstemming met de beleidslijnen en beslissingen van het bestuursorgaan overeenkomstig de algemene principes over goede 'corporate governance';
- komt regelmatig samen met de leden, strategische partners en sponsors;
- keurt de lidmaatschapsaanvragen al dan niet goed en legt het overzicht voor bij elke Raad van Bestuur. Het bestuursorgaan kan de beslissing tot al dan niet goedkeuren van het lidmaatschap indien nodig herroepen;
- behandelt de aanvragen tot stopzetting van het lidmaatschap en legt de nota van uittreding voor aan het bestuursorgaan;
- betaalt verschuldigde en niet betwiste vorderingen in naam van Flanders vaccine; ontvangt alle betalingen; houdt een kasboek bij met vermelding van de aard van de ontvangsten en uitgaven van de vereniging;

- maakt duidelijke overzichten op van het gevoerde financiële beheer en de begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan het bestuursorgaan en de algemene vergadering op het einde van het boekjaar;
- tekent de dagelijkse briefwisseling in naam van Flanders vaccine, en aanvaardt en ontvangt in naam van Flanders vaccine VZW alle aangetekende post, kredietbrieven, akten en andere documenten;
- zorgt voor het bijhouden van de door de wet opgelegde logboeken en registers.

De financiële werking zal verlopen zoals hieronder beschreven :

De rekening van Flanders Vaccine wordt beheerd door 4 volmachthebbers, met name de voorzitter, de algemeen coördinator en twee andere aangestelde bestuurders.

Met betrekking tot het beheer van de bankrekeningen:

- Bevattende volgende functies: opvragen rekeningafschriften, storten via online banktool, overschrijven en saldo consulteren, toegang tot internetbankieren, geld opnemen via geldautomaat, betalen met bankkaart
- Beschikken over een bankkaart (debet): de voorzitter en de algemeen coördinator; met de volgende bankkaart limieten: geld opname tot 650 EUR per dag en 2500 EUR per 7 dagen; betalen tot 2500 EUR per 7 dagen
- Beschikken over een e-business login voor online bankieren: algemeen coördinator en de gevolmachtigde leden van het bestuursorgaan
- Beschikken over mobile sign: de voorzitter en algemeen coördinator
- Betalingen tot 5000 EUR kunnen geautoriseerd worden door één volmachthebber
- Betalingen tussen 5000 EUR en 15000 EUR dienen door twee volmachthebbers goedgekeurd te worden (via online banking)
- Betalingen vanaf 15000 EUR dienen door drie volmachthebbers goedgekeurd te worden (via online banking)
- Beschikt over een kredietkaart: de algemeen coördinator
- Maandlimiet betalen en geld opnemen met kredietkaart: 3000 EUR
- Limiet ATM met kredietkaart: 620 EUR per 4 dagen

4. Belangrijkste werkgroepen binnen het bestuursorgaan (geen goedkeuring door de algemene vergadering vereist – uitsluitend ter informatie)

4.1 Dagelijks bestuur

Het bestuursorgaan staat in voor de benoeming van het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat uit de algemeen coördinator. Het dagelijks bestuur staat in voor het permanent beheer van de vereniging. Het is de stuwende kracht van de vereniging en onderneemt mede op advies van de comités en werkgroepverantwoordelijken (lid van de RvB) alle acties die nodig zijn om de doelstellingen van de vereniging te bereiken binnen het kader van de algemene opties voorgesteld door het bestuursorgaan en door de algemene vergadering.

4.2 Comités

Om een vlotte werking van de organisatie van de vzw toe te laten, kan het bestuursorgaan comités oprichten. De comités richten zich op aspecten binnen de interne werking van de organisatie, zoals bijvoorbeeld PR & Communicatie, HR, Partnering & Internationalisering, Contact met overheid,... De comités zijn samengesteld uit meerdere (bij voorkeur 4) leden van het bestuursorgaan. Elk comité zal

een voorzitter aanduiden die verantwoordelijk zal zijn voor de coördinatie van de betreffende activiteiten en de rapportering aan het bestuursorgaan.

4.2.1 Benoemingscomité voor het bestuursorgaan

Het benoemingscomité staat in voor de opvolging van het verkiezingsproces voor de bestuurders zoals beschreven in punt 2.2.

4.2.2 Remuneratiecomité

Het remuneratiecomité verleent advies en formuleert voorstellen over het algemene remuneratiebeleid en specifieke remuneratiepakketten voor het sleutelpersoneel met het oog op goedkeuring door het bestuursorgaan.

Het remuneratiecomité evalueert op jaarbasis het sleutelpersoneel en suggereert remuneratieaanpassingen met het oog op goedkeuring door het bestuursorgaan.

4.2.3 Financieel auditcomité

Het financieel auditcomité adviseert over het ontwerp van de jaarrekening en het voorgestelde budget van de organisatie vóór de goedkeuring door het bestuursorgaan en door de algemene vergadering.

4.2.4 Kerngroep

Tussenschakel tussen het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur van Flanders vaccine over elk onderwerp van strategisch belang dat niet gedekt is door een van de andere comités van het bestuursorgaan, zoals juridische verplichtingen van de vereniging (bijwerken van de statuten, het huishoudelijk reglement, de algemene voorwaarden, het privacybeleid...) belangrijke evenementen, toewijzing van leden aan specifieke klassen bij twijfel,...

4.3 Werkgroepen

Om een vlotte werking van de diverse projecten binnen de vereniging toe te laten, kan het bestuursorgaan werkgroepen oprichten en een bestuurder aanstellen als coördinator van de werkgroep

Een werkgroep is een groep van personen die, onder leiding van een lid van het bestuursorgaan en in het kader van een bepaald doel, een project of opdracht gezamenlijk en resultaatgericht proberen uit te voeren.

- Het bestuursorgaan heeft de bevoegdheid deze werkgroepen op te richten.
- De coördinator van de werkgroep zal de nodige werkgroepleden identificeren en uitnodigen om deel te nemen aan de werkgroep.
- De werkgroep coördinator bepaalt de frequentie en het aantal bijeenkomsten bepalen.
- de werkgroep coördinator informeert het bestuursorgaan op regelmatige basis over de vooruitgang van de opdracht of het project.
- De werkgroep wordt opgeheven wanneer het project of de opdracht ten einde loopt.

5. Algemene Vergadering

De algemene vergadering kan doorgaan als een fysieke bijeenkomst waarbij via een schriftelijke procedure beslissingen worden genomen of als een elektronische vergadering waarbij de deelnemers van op afstand deelnemen.

Procedure deelname en stemrecht elektronische vergadering:

- De deelnemers registreren zich voor de vooropgestelde datum voor deelname aan de algemene vergadering
- De deelnemers krijgen toegang tot de elektronische vergadering via een veilige toegangslink van het elektronische communicatiemiddel. Deze toegangslink is uitsluitend bedoeld voor de deelnemers van de vergadering.
- De identiteit en hoedanigheid van stemrecht wordt bij de aanvang van de algemene vergadering door de voorzitter gecontroleerd. De deelnemer maakt zich kenbaar en verstaanbaar door het aanzetten van de camera en microfoon.
- De aanwezigheden worden aangeduid in de aanwezigheidslijst.
- Bij de oproeping voor de algemene vergadering worden de te stemmen agendapunten meegedeeld.
- Stemgerechtigde leden die niet aanwezig kunnen zijn, kunnen een volmacht verlenen aan een ander stemgerechtigd lid om hen te vertegenwoordigen en te stemmen over de agenda. De uitgebrachte stemmen worden samen met het volmachtformulier langs elektronische weg bezorgd binnen de vooropgestelde termijn zoals aangegeven in de oproeping.
- De stemming op de elektronische vergadering verloopt digitaal of mondeling.

6. Ethische richtlijnen (geen goedkeuring van de algemene vergadering vereist – uitsluitend ter informatie)

- De leden van het bestuursorgaan waken erover dat de vereniging op maatschappelijk verantwoorde wijze haar statutair doel nastreeft of bevordert, zonder hierbij haar leden te benadelen. De leden en bestuurders wenden hiertoe een duurzame langetermijnstrategie aan.
- De leden van het bestuursorgaan stellen zich ten aanzien van elkaar en van de vereniging loyaal op om de gelijkheid tussen de leden zoveel mogelijk te waarborgen. De leden zien er tevens op toe dat een eventuele machtspositie binnen de vereniging of binnen één van haar organen niet wordt misbruikt.
- De leden van het bestuursorgaan behandelen confidentiële informatie met betrekking tot andere leden of de vereniging, die zij zouden verkrijgen door hun betrokkenheid bij de vereniging, met gepaste discretie. Op geen enkele wijze maken zij er gebruik van of geven zij er ruchtbaarheid aan dan in het kader van de activiteiten van de vereniging.
- De leden van het bestuursorgaan onthouden zich van alle handelingen die de naam en de reputatie van de vereniging en van haar leden zouden kunnen schaden.
- De leden van het bestuursorgaan verbinden zich ertoe voldoende tijd te besteden aan de correcte uitoefening van hun functie en om zich voldoende te informeren over de strategie en de activiteiten van Flanders Vaccine. Dit omvat onder meer de aanwezigheid op minimaal 50% van de vergaderingen van het bestuursorgaan van Flanders Vaccine.
- Indien een bestuurder een persoonlijk, familiaal of zakelijk belang heeft dat ingaat tegen het belang van de vereniging bij een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid van het bestuursorgaan behoort, moet de betrokkene dit mededelen aan de andere bestuurders voor de aanvang van de vergadering. Van deze mededeling wordt melding gemaakt in de notulen van de vergadering. De

betrokken bestuurder kan niet deelnemen aan de beraadslaging noch aan de stemming met betrekking tot deze beslissing.

7. Compliance tussen de statuten en het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is in overeenstemming met de statuten van Flanders Vaccine en de Belgische wetgeving inzake vzw's. De volgende onderwerpen werden opgenomen in de statuten die betrekking hebben op de hoofdstukken van dit huishoudelijk reglement:

- In punt 1 van dit huishoudelijk reglement zijn de criteria voor werkelijke en toegetreden leden en voor de verschillende lidmaatschapscategorieën bepaald, evenals de rechten en plichten van alle leden van Flanders Vaccine (zie art. 5).
- In punt 2 wordt de samenstelling van het bestuursorgaan, evenals de voorwaarden waaraan kandidaat-bestuurders moeten voldoen (zie art. 12 -13) beschreven en de procedure die gevolgd zal worden voor de verkiezing en benoeming van nieuwe leden van het bestuursorgaan van Flanders Vaccine (zie art. 14).
- Punt 3 bevat de procedure voor de benoeming en de verantwoordelijkheden van een voorzitter en ondervoorzitter van het bestuursorgaan (zie art. 17) en de verantwoordelijkheid en handelingsvrijheid van de Algemeen coördinator die deel uitmaakt van het dagelijks bestuur (zie art. 33).
- Punt 4 bepaalt de samenstelling van de werkgroepen en comités en hun respectievelijke verantwoordelijkheden (zie art. 15).
- Punt 5 beschrijft de procedure voor deelname van op afstand aan een elektronische algemene vergadering (zie art. 30).
- Punt 6 beschrijft een aantal ethische richtlijnen die een goede werking van de vereniging tegemoet komen.

Dit reglement kan slechts worden gewijzigd door het bestuursorgaan bij gewone meerderheid van aanwezige en vertegenwoordigde stemmen, indien ten minste de meerderheid van zijn leden aanwezig is.

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement of de statuten niet voorzien, beslist het bestuursorgaan.