



ORDE VAN ARCHITECTEN
VLAAMSE RAAD

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VAN DE

VLAAMSE RAAD

VAN DE

ORDE VAN ARCHITECTEN



Inhoudsopgave

TITEL I: DRAAGWIJDTE VAN HET REGLEMENT	4
TITEL II: DE VLAAMSE RAAD VAN DE ORDE VAN ARCHITECTEN	5
HOOFDSTUK I: DE VLAAMSE RAAD	5
Afdeling I : Samenstelling	5
Afdeling II: Organisatie en werking	6
Afdeling III: Belangenconflicten	7
TITEL III: DE VLAAMSE RAAD EN ZIJN ORGANEN	8
HOOFDSTUK I: BUREAU VAN DE VLAAMSE RAAD	8
Afdeling I: Samenstelling	8
Afdeling II: Organisatie en Werking	8
HOOFDSTUK II: COLLEGES VAN DESKUNDIGEN	9
Afdeling I: Algemeen	9
Afdeling II: Samenstelling	9
Afdeling III: Organisatie en werking	11
Afdeling IV: Belangenconflicten	12
Afdeling V: Toezicht	12
Hoofdstuk III: COMMISSIE MARKETING EN COMMUNICATIE	12
Afdeling I: Algemeen	12
Afdeling II: Samenstelling	13
Afdeling III: Organisatie en werking	14
Afdeling IV: Toezicht	14
HOOFDSTUK VI: WERKGROEPEN	14
Afdeling I: Oprichting	14
Afdeling II: Samenstelling	15
Afdeling III: Organisatie en werking	15
Afdeling IV: Toezicht	15
HOOFDSTUK VII: ONAFHANKELIJKE DESKUNDIGEN	16
TITEL IV: FINANCIËN	17
HOOFDSTUK I: BIJDRAGEN	17



HOOFDSTUK II: BEGROTING	17
Afdeling I: Algemeen.....	17
Afdeling II: Begroting van de Vlaamse raad	17
Afdeling III: Begroting van de raden van de orde	17
HOOFDSTUK III: UITGAVEN.....	18
Afdeling I: Algemeen.....	18
Afdeling II: Beheer van budget	18
HOOFDSTUK IV: CONTROLE.....	18
HOOFDSTUK V: VERGOEDINGEN EN PRESTATIES.....	19
TITEL V: EXTERNE RELATIES.....	20
TITEL VI: AANPASSING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT	20
TITEL VIII: DATUM VAN INWERKINGTREDING	20
BIJLAGE 1 – Gedragscode voor mandatarissen	21
BIJLAGE 2 – Protocol I: Beheer van budget	24
BIJLAGE 3 – Protocol II: dienst Human Resources m.b.t. organisatie, aanwervingen, promoties, en opleiding	26
BIJLAGE 4 – Protocol IV: Vergoedingen en Prestaties	29
BIJLAGE 5 – Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugbeleid	36



TITEL I: DRAAGWIJDTE VAN HET REGLEMENT

De Vlaamse raad van de Orde van architecten (hierna: de Vlaamse raad) legt in dit huishoudelijk reglement regels met betrekking tot zijn werking vast. Het huishoudelijk reglement legt geenszins de interne werking van de raden van de Orde van de provincies Antwerpen, Limburg, Oost-Vlaanderen, Vlaams-Brabant en West-Vlaanderen (hierna de raden van de Orde van de Vlaamse raad of een raad van de Orde) vast.

Het huishoudelijk reglement wordt in samenhang met de wet van 26 juni 1963 tot instelling van een Orde van architecten en het huishoudelijk reglement van de nationale raad van de Orde van architecten gelezen, doch het huishoudelijk reglement van de Vlaamse raad is hieraan ondergeschikt.

De Vlaamse raad voegt bij dit huishoudelijk reglement bijlagen toe. De bijlagen maken integraal deel uit van het huishoudelijk reglement. De bijlagen bij het huishoudelijk reglement zijn:

- 1° Gedragscode voor mandatarissen;
- 2° Protocol I: beheer van budget;
- 3° Protocol II: aanwervingen, promoties, planning en opleiding;
- 4° Protocol IV: Vergoedingen en Prestaties;
- 5° Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugbeleid.

Het huishoudelijk reglement is enkel van toepassing op de leden van de Vlaamse raad en de raden de Orde van de Vlaamse raad voor zover zij in de Vlaamse raad, het bureau van de Vlaamse raad, de colleges van deskundigen, de commissie marketing en communicatie en/of werkgroepen zetelen. De leden van de Vlaamse raad en de raden van de Orde van de Vlaamse raad verbinden zich ertoe om het huishoudelijk reglement bij de uitoefening van hun functie en/of mandaat na te leven.



TITEL II: DE VLAAMSE RAAD VAN DE ORDE VAN ARCHITECTEN

HOOFDSTUK I: DE VLAAMSE RAAD

Afdeling I : Samenstelling

Art.1 §1. De Vlaamse raad is overeenkomstig artikel 35, 3^{de} lid van de wet van 26 juni 1963 tot instelling van een Orde van architecten samengesteld uit:

1° de gewone leden van de nationale raad die door de raden van de Orde van de provincies Antwerpen, Limburg, Oost-Vlaanderen, West-Vlaanderen en van de Nederlandstalige raad van de Orde van de provincie Brabant onder hun leden zijn gekozen;

2° de door de Koning op grond van de letters b, d en e van artikel 34 van de wet van 26 juni 1963 tot instelling van een Orde van architecten benoemde Nederlandstalige leden;

3°de twee door de Koning op grond van letter c van artikel 34 van de wet van 26 juni 1963 tot instelling van een Orde van architecten benoemde Nederlandstalige leden.

De voorzitters van de raden van de Orde van de Vlaamse raad wonen de beraadslaging van de Vlaamse raad bij. De Vlaamse raad wordt, overeenkomstig artikel 36 van de wet van 26 juni 1963 tot instelling van een Orde van architecten, door de (plaatsvervangend) rechtskundig bijzitter van de nationale raad bijgestaan. De (plaatsvervangend) rechtskundig bijzitter heeft slechts raadgevende stem.

§2. In geval van verhindering van een gewoon lid kan zijn plaatsvervangend lid, dat door de raad van de Orde is gekozen, deelnemen aan de zitting van de Vlaamse raad.

Art.2 §1. Het lid van een raad van de Orde dat overeenkomstig artikel 36 van de wet van 26 juni 1963 tot instelling van een Orde van architecten tot voorzitter of plaatsvervangend voorzitter van de nationale raad is gekozen, is van rechtswege voorzitter van de Vlaamse raad.

§2. Het lid van een raad van de Orde dat overeenkomstig artikel 36 van de wet van 26 juni 1963 tot instelling van de Orde van architecten tot (adjunct-)secretaris van de nationale raad is gekozen, is van rechtswege secretaris van de Vlaamse raad.

§3. De Vlaamse raad kiest overeenkomstig artikel 36 van de wet van 26 juni 1963 tot instelling van een Orde van architecten in zijn nieuwe samenstelling onder zijn leden een ondervoorzitter die noch de voorzitter, noch de secretaris van de Vlaamse raad mag zijn. De ondervoorzitter treedt als waarnemend voorzitter op wanneer de voorzitter is verhinderd.

§4. De Vlaamse raad kiest tenslotte onder zijn leden een penningmeester die noch de voorzitter, noch de ondervoorzitter en noch de secretaris van de Vlaamse raad mag zijn.



Afdeling II: Organisatie en werking

Art.3 §1 Ten laatste één maand vóór het einde van het kalenderjaar legt de Vlaamse raad zijn vergaderkalender voor het daaropvolgende kalenderjaar vast. De Vlaamse raad wordt op basis van deze vergaderkalender bijeengeroepen. De bijeenroeping gebeurt door middel van een uitnodiging van de voorzitter die minstens één week voorafgaand aan de vergadering van de Vlaamse raad aan de leden, opgesomd in artikel 1 §1 van de dit huishoudelijk reglement, wordt toegezonden. De plaatsvervangende leden worden terzelfdertijd ter informatieve titel ingelicht.

§2. De voorzitter roept de Vlaamse raad bijeen wanneer tenminste vijf leden hierom op gemotiveerde wijze verzoeken. De bijeenroeping gebeurt binnen een termijn van 10 werkdagen die aanvangt op dag nadat het verzoek aan de voorzitter werd gericht.

§3. In afwijking van artikel 3, §1 kan de voorzitter van de Vlaamse raad in geval van hoogdringendheid de Vlaamse raad te allen tijde bijeen roepen.

Art.4 §1. De Vlaamse raad kan slechts geldig beraadslagen onder het voorzitterschap van de voorzitter, in aanwezigheid van de (plaatsvervangend) rechtskundig bijzitter en voor zover twee derde van de leden aanwezig zijn. Voor de berekening van dit quorum worden de voorzitters van de raden van de Orde Vlaamse raad meegeteld. De Vlaamse raad beraadslaagt evenwel geldig, na een tweede bijeenroeping of bijeenroeping overeenkomstig artikel 3, §3 van dit huishoudelijk reglement, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§2 De Vlaamse raad kan te allen tijde worden bijgestaan door personeelsleden.

Art.5 §1. Behoudens andersluidende bepalingen in dit huishoudelijk reglement, worden de beslissingen van de Vlaamse raad genomen met een gewone meerderheid van stemmen der aanwezige leden. Bij staking van stemmen wordt het voorstel niet aangenomen.

§2. De voorzitter kondigt desgevallend aan het einde van een beraadslaging de opening van de stemming aan. De stemming gebeurt in beginsel bij handopsteking. De stemmen worden door de (plaatsvervangend) rechtskundig bijzitter geteld en hij maakt het resultaat van de stemming bekend.

Ieder lid van de Vlaamse raad kan bij de opening van de stemming vragen dat de stemming op geheime wijze geschiedt. De Vlaamse raad gaat over tot geheime stemming wanneer hij hierover gunstig beslist. De geheime stemming gebeurt aan de hand van stembiljetten. Deze stembiljetten worden door de stafmedewerker van de Vlaamse raad ter beschikking gesteld. De stembiljetten bevatten het logo van de Vlaamse raad en zijn uniform qua grootte en vorm. De stembiljetten worden door de (plaatsvervangend) rechtskundig bijzitter geteld en hij maakt het resultaat van de stemming bekend.

§3. Het resultaat van de stemming wordt in het verslag vermeld.

Toekomstig artikel 5:

Art. 5 §1. Behoudens andersluidende bepalingen in dit huishoudelijk reglement, worden de beslissingen van de Vlaamse raad genomen met een gewone meerderheid van stemmen der aanwezige leden. Bij staking van stemmen wordt het voorstel niet aangenomen.



§2. De voorzitter kondigt desgevallend aan het einde van een beraadslaging de opening van de stemming aan. De stemming gebeurt elektronisch.

§3. Het resultaat van de stemming wordt in het verslag vermeld.

Art.6 Voor iedere vergadering van de Vlaamse raad wordt een agenda vastgesteld. De agenda wordt uiterlijk vier werkdagen voorafgaand aan de vergadering van de Vlaamse raad aan de leden, opgesomd in artikel 1, §1 van dit huishoudelijk reglement, toegezonden. Het is de verantwoordelijkheid van de uitgenodigde leden om de uitnodiging, de agenda en de bijhorende bijlagen indien nodig aan de plaatsvervanger te bezorgen. De agenda wordt alvorens de raadszitting aan te vatten door de Vlaamse raad goedgekeurd.

Art.7 §1. De beraadslagingen van de Vlaamse raad worden in een verslag genotuleerd. Daarin wordt tenminste vermeld:

1° de datum van de zitting;

2° de samenstelling van de beraadslagende Vlaamse raad;

3° een beknopte weergave van de debatten ten gronde;

4° desgevallend de beslissing, de motivering en de vermelding van de stemming.

§2. Ieder verslag van de Vlaamse raad wordt goedgekeurd. Het kan slechts worden goedgekeurd door leden die hebben deelgenomen aan de beraadslaging van de Vlaamse raad waarvoor het desbetreffende verslag is opgemaakt.

§3. De goedgekeurde verslagen van de Vlaamse raad worden ondertekend door de secretaris en de voorzitter van de Vlaamse raad.

Afdeling III: Belangenconflicten

Art.8 §1. Een lid van de Vlaamse raad vermijdt ieder mogelijk belangenconflict. Dergelijk belangenconflict doet zich voor wanneer een lid van de Vlaamse raad bij een beraadslaging over een agendapunt op rechtstreekse of onrechtstreekse wijze een persoonlijk belang heeft dat van aard is om iedere onpartijdige en objectieve deelname aan de beraadslaging te beïnvloeden.

§2. Wanneer een lid van de Vlaamse raad van oordeel is dat hij een belangenconflict heeft of dat er een belangenconflict kan ontstaan, brengt hij hiervan de voorzitter van de Vlaamse raad op de hoogte. Het belangenconflict wordt in het verslag opgenomen. Hij neemt in dit geval niet deel aan de beraadslaging over het desbetreffende agendapunt. De niet-deelname aan de beraadslaging wordt in het verslag opgenomen.

Indien het belangenconflict bestaat of kan ontstaan in hoofde van de voorzitter van de Vlaamse raad, brengt de voorzitter de ondervoorzitter van de Vlaamse raad op de hoogte. Het belangenconflict wordt in het verslag opgenomen. De voorzitter neemt in dit geval niet deel aan de beraadslaging over het desbetreffende agendapunt. De niet-deelname aan de beraadslaging wordt in het verslag opgenomen.

Wanneer de Vlaamse raad of één van zijn leden van oordeel is dat een lid een belangenconflict heeft of dat er een belangenconflict in zijn hoofde kan ontstaan, wordt dit in het verslag opgenomen.



TITEL III: DE VLAAMSE RAAD EN ZIJN ORGANEN

HOOFDSTUK I: BUREAU VAN DE VLAAMSE RAAD

Afdeling I: Samenstelling

Art.9 Het bureau bestaat uit de voorzitter, de ondervoorzitter, de penningmeester en de secretaris van de Vlaamse raad. De leden van het bureau kunnen zich in geval van verhindering niet laten vervangen.

Afdeling II: Organisatie en Werking

Art.10 §1. Ten laatste één maand vóór het einde van het kalenderjaar legt de Vlaamse raad de vergaderkalender van het bureau voor het daaropvolgende kalenderjaar vast. Het bureau wordt op basis van deze vergaderkalender bijeengeroepen. De bijeenroeping gebeurt door middel van een uitnodiging van de voorzitter die minstens één week voorafgaand aan de vergadering van het bureau aan de leden, opgesomd in artikel 10 van dit huishoudelijk reglement, wordt bezorgd.

§2. In afwijking van artikel 10, §1 kan de voorzitter van de Vlaamse raad in geval van hoogdringendheid het bureau te allen tijde bijeen roepen.

Art.11 §1. Het bureau kan slechts geldig beraadslagen indien de voorzitter of de ondervoorzitter en de twee overige leden aanwezig zijn.

§2. Het bureau wordt bijgestaan door de Secretaris-Generaal van de Vlaamse raad. Het bureau kan te allen tijde door andere personeelsleden worden bijgestaan.

Art.12 Het bureau heeft tot opdracht:

1° de agenda van de Vlaamse raad op te maken;

2° alle aanvragen te onderzoeken die op grond van de artikelen 45, 52 en 58 van dit huishoudelijk reglement aan haar worden gericht, haar bevindingen maakt zij over aan de Vlaamse raad die vervolgens een beslissing met betrekking tot de aanvraag neemt;

3° een voorstel van begroting voor de Vlaamse raad op te maken;

4° nieuwe verkozen leden te informeren over de structuur en de taken van de Vlaamse raad.

Art.13 §1. Het bureau neemt een gemotiveerde beslissing bij gewone meerderheid.

§2. De gemotiveerde beslissingen van het bureau worden in het verslag vermeld.

Art.14 Voor iedere vergadering van het bureau wordt een agenda door de voorzitter en de Secretaris-Generaal van de Vlaamse raad vastgesteld. De agenda wordt uiterlijk vier werkdagen voorafgaand aan de vergadering van het bureau aan zijn leden bezorgd. De agenda wordt bij het begin van de zitting door het



bureau goedgekeurd.

Art.15 §1. De beraadslagingen van het bureau worden in een verslag genotuleerd. Daarin wordt tenminste vermeld:

- 1° de datum van de zitting;
- 2° de samenstelling van het beraadslagend bureau;
- 3° een beknopte weergave van de debatten ten gronde;
- 4° de beslissing.

§2. Ieder verslag van het bureau wordt goedgekeurd. Zij kan slechts worden goedgekeurd door leden die hebben deelgenomen aan de beraadslaging van het bureau waarvoor het desbetreffende verslag is opgemaakt.

§3. De goedgekeurde verslagen van het bureau worden ondertekend door de secretaris en de voorzitter van de Vlaamse raad.

HOODSTUK II: COLLEGES VAN DESKUNDIGEN

Afdeling I: Algemeen

Art.16 §1. Overeenkomstig artikel 47 van het huishoudelijk reglement van de nationale raad mag de Vlaamse raad één of meerdere commissies of werkgroepen volgens de modaliteiten van dit huishoudelijk reglement instellen.

§2. De Vlaamse raad erkent in het kader van de opdrachten van de Orde van architecten, zoals vastgelegd in de wet van 26 juni 1963 tot instelling van een Orde van architecten, vijf expertisedomeinen. Deze expertisedomeinen zijn:

- 1° stage;
- 2° beroepsuitoefening;
- 3° opvolging;
- 4° taxatie;
- 5° deontologie.

Er wordt voor ieder expertisedomein een college van deskundigen opgericht.

Afdeling II: Samenstelling

Art.17 §1. Een college van deskundigen bestaat uit:

- 1° vijf effectieve leden die een deskundigheid in het expertisedomein van het college van deskundigen hebben of willen verwerven;
- 2° vijf plaatsvervangende leden die een deskundigheid in het expertisedomein van het college van deskundigen hebben of willen verwerven;

De Vlaamse raad kan bijkomend één van zijn door de Koning benoemde leden in een college van deskundigen als effectief lid afvaardigen.

§2. De colleges van deskundigen worden bijgestaan door een (plaatsvervangend) rechtskundig bijzitter en door personeelsleden.

Art.18 §1. Iedere raad van de Orde vaardigt voor elk college van deskundigen één effectief lid en één plaatsvervangend lid af. De Vlaamse raad neemt akte van deze afvaardigingen.

§3. De Vlaamse raad duidt voor het college van deskundigen deontologie de voorzitters van de raden van de Orde als effectieve leden aan.

§2. Iedere rechtskundig bijzitter van een raad van de Orde kan zich kandidaat stellen voor deelname aan een college van deskundigen. De Vlaamse raad richt een verzoek aan alle rechtskundige bijzitters van de raden van de Orde. In geval van meerdere kandidaatstellingen neemt de Vlaamse raad een beslissing bij gewone meerderheid. De kandidaat met het hoogst aantal stemmen is rechtskundig bijzitter, de overige kandidaten zijn plaatsvervangend rechtskundig bijzitter. Bij gebrek aan kandidaatstelling door een rechtskundig bijzitter duidt de Vlaamse raad de rechtskundig bijzitter, mits zijn ondubbelzinnige toestemming, voor het college van deskundigen aan.

Art.19 Elk college van deskundigen kiest onder haar effectieve leden een voorzitter en een ondervoorzitter. De vergadering van het college van deskundigen wordt door de voorzitter van het college geleid. In geval van afwezigheid of verhindering van de voorzitter, treedt de ondervoorzitter als waarnemend voorzitter van het desbetreffende college van deskundigen op.

Art.20 §1. Uitsluitend in geval van afwezigheid of verhindering van een effectief lid treedt diens plaatsvervanger in het college van deskundigen op. Het effectief lid is, behoudens overmacht, gehouden om vijf werkdagen voor de vergadering diens plaatsvervanger en de voorzitter te verwittigen. Alle rechten en plichten van het effectief lid worden in dit geval door diens plaatsvervanger uitgeoefend.

§2. Uitsluitend in geval van afwezigheid of verhindering van de rechtskundig bijzitter treedt één van diens plaatsvervangers in het college van deskundigen op. De rechtskundig bijzitter is, behoudens overmacht, gehouden om vijf werkdagen voor de vergadering de voorzitter te verwittigen. De voorzitter doet beroep op één van de plaatsvervangend rechtskundige bijzitters. Alle rechten en plichten van de rechtskundig bijzitter worden in dit geval door diens plaatsvervanger uitgeoefend.

Art.21 §1. De colleges van deskundigen worden in hun samenstelling ontbonden op 31 december van het jaar waarin verkiezingen worden georganiseerd.

§2. De nieuwe raden van de Orde, die vergaderen na verloop van de bij artikel 26 van het Koninklijk besluit van 31 augustus 1963 tot regeling van de toepassing van de wet van 26 juni 1963 tot instelling van een Orde van architecten bepaalde termijn, vaardigen in hun schoot de nieuwe effectieve en plaatsvervangende leden voor de colleges van deskundigen af.



Afdeling III: Organisatie en werking

Art.22 §1. Een college van deskundigen wordt op basis van een door de Vlaamse raad goedgekeurde vergaderkalender middels een uitnodiging van diens voorzitter bijeengeroepen.

§2. Het college van deskundigen kan slechts geldig beraadslagen in aanwezigheid van de voorzitter of de ondervoorzitter en voor zover de helft van de overige effectieve leden aanwezig zijn. Een door de Koning benoemde lid die bij toepassing van artikel 18 §1, 2de lid van dit huishoudelijk reglement door de Vlaamse raad werd afgevaardigd, wordt niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vereiste quorum.

§3. Het college van deskundigen formuleert haar adviezen bij consensus.

Art.23 Voor iedere vergadering van het college van deskundigen wordt een agenda opgemaakt. De agenda van het college van deskundigen omvat onder meer:

- 1° de vragen tot adviezen over beleidspunten die de Vlaamse raad aan het college van deskundigen voorlegt;
- 2° de vragen tot adviezen over persoonsgebonden dossiers die een raad van de Orde aan het college voorlegt;
- 3° de vragen tot adviezen over beleidspunten die een lid van het college van deskundigen voorlegt.

Art.24 §1. Van elke vergadering wordt een in real time verslag opgesteld. Het verslag geeft een omschrijving van de agendapunten die ter beraadslaging werden voorgelegd en van de adviezen die dienaangaande werden geformuleerd. De vergadering wordt met de goedkeuring van het verslag afgesloten.

§2. De adviezen met betrekking tot de agendapunten zoals omschreven in artikel 24, §2, 1° en 3° zijn niet bindend en worden ter bekrachtiging aan de Vlaamse raad voorgelegd. Wanneer de Vlaamse raad het advies niet bekrachtigt, stuurt de Vlaamse raad het advies met zijn bevindingen naar het desbetreffende college van deskundigen terug. Het desbetreffende college van deskundigen geeft op basis van de bevindingen van de Vlaamse raad een (on)gewijzigd advies mee dat voor finale beraadslaging aan de Vlaamse raad wordt overmaakt. Het uiteindelijke resultaat van de finale beraadslaging door de Vlaamse raad geldt voor haar leden als een bindend beleid.

§3. De adviezen met betrekking tot de agendapunten zoals omschreven in artikel 24, §2, 2° zijn niet bindend. Zij worden ter bekrachtiging aan de raden van de Orde van de Vlaamse raad voorgelegd. Wanneer de raad van de Orde van de Vlaamse raad het advies niet bekrachtigt, dan stuurt de raad van de Orde het advies met zijn bevindingen naar het desbetreffende college van deskundigen terug. Het desbetreffende college van deskundigen geeft op basis van de bevindingen van de raad van de Orde een (on)gewijzigd advies mee dat voor finale beraadslaging aan de raad van de Orde wordt overmaakt. Het uiteindelijke resultaat van de finale beraadslaging door de raad van de Orde geldt voor haar leden als een bindende beslissing.



Afdeling IV: Belangenconflicten

Art.25 §1. Een lid van een college van deskundigen vermijdt ieder mogelijk belangenconflict. Een belangenconflict doet zich voor wanneer het desbetreffende lid bij een beraadslaging over een agendapunt op rechtstreekse of onrechtstreekse wijze een persoonlijk belang verkrijgt dat van dien aard is om iedere onpartijdige en objectieve deelname aan de beraadslaging te beïnvloeden.

§2. Wanneer een lid van een college van deskundigen van oordeel is dat hij een belangenconflict heeft of dat er een belangenconflict kan ontstaan, brengt hij hiervan de desbetreffende (onder)voorzitter de hoogte. Hij neemt in dit geval niet deel aan de beraadslaging over het desbetreffende agendapunt. De niet-deelname aan de beraadslaging wordt in het verslag opgenomen.

Indien het belangenconflict bestaat of kan ontstaan in hoofde van de voorzitter van het College van deskundigen, brengt de voorzitter de ondervoorzitter van het College van deskundige op de hoogte. De voorzitter neemt in dit geval niet deel aan de beraadslaging over het desbetreffende agendapunt. De niet-deelname aan de beraadslaging wordt in het verslag opgenomen.

Wanneer een college van deskundigen of één van zijn leden van oordeel is dat een lid een belangenconflict heeft of dat er een belangenconflict in zijn hoofde kan ontstaan, wordt dit in het verslag opgenomen.

Afdeling V: Toezicht

Art.26 §1. Op verzoek van de Vlaamse raad brengt de voorzitter van een college van deskundigen verslag uit bij de Vlaamse raad over de werkzaamheden van het desbetreffende college van deskundigen.

§2. De Vlaamse raad kan één van zijn leden verzoeken een vergadering van een college van deskundigen bij te wonen. Van zijn bevindingen maakt het lid een verslag op dat ter informatie aan de Vlaamse raad wordt voorgelegd.

Hoofdstuk III: COMMISSIE MARKETING EN COMMUNICATIE

Afdeling I: Algemeen

Art.27 §1. Overeenkomstig artikel 47 van het huishoudelijk reglement van de nationale raad mag de Vlaamse raad één of meerdere commissies of werkgroepen volgens de modaliteiten van dit huishoudelijk reglement instellen.

§2. De Vlaamse raad van de Orde van architecten richt een commissie marketing en communicatie op. De commissie marketing en communicatie heeft de volgende bevoegdheden:

- 1° de bevordering van een onafhankelijke uitoefening van het beroep van architect door middel van communicatie –en/of marketing;
- 2° het optimaliseren van de interne communicatie;



3° informatiedoorstroming met betrekking tot wetten en reglementen tot bescherming van de titel en van het beroep van architect via alle mogelijke communicatiekanalen;

4° initiatieven met betrekking tot marketing, communicatie en public relations die ter goedkeuring aan de Vlaamse raad worden voorgelegd.

Afdeling II: Samenstelling

Art.28 De commissie marketing en communicatie bestaat uit:

1° drie effectieve leden die een deskundigheid in marketing en communicatie hebben;

2° twee plaatsvervangende leden die een deskundigheid in marketing en communicatie hebben;

De Vlaamse raad kan één van haar door de Koning benoemde leden voor de commissie marketing en communicatie als effectief lid afvaardigen.

De commissie marketing en communicatie wordt bijgestaan door personeelsleden.

Art.29 §1. De Vlaamse raad van de Orde van architecten roept ieder lid van een raad van de Orde van de Vlaamse raad op om zich kandidaat te stellen voor de commissie marketing en communicatie. Om ontvankelijk te zijn dient een kandidaatstelling op een gemotiveerde wijze aan de Vlaamse raad te worden gericht.

§2. Wanneer het aantal kandidaturen voor de commissie marketing en communicatie groter is dan of gelijk aan het aantal vacante plaatsen, neemt de Vlaamse raad in twee stemrondes een beslissing over de kandidaatstellingen.

In een eerste stemronde wordt overgegaan tot de verkiezing van de drie effectieve leden. De drie kandidaten met het hoogste aantal stemmen van de eerste stemronde zijn effectieve leden.

In een tweede stemronde wordt overgegaan tot de verkiezing van de twee plaatsvervangende leden. Het lid dat bij de tweede stemronde het hoogste aantal stemmen haalt, wordt eerste plaatsvervanger. Het lid dat bij de tweede stemronde het op één na hoogste aantal stemmen haalt, wordt tweede plaatsvervanger.

De stemming gebeurt aan de hand van stembiljetten. Deze stembiljetten worden door de stafmedewerker van de Vlaamse raad ter beschikking gesteld. De stembiljetten bevatten het logo van de Vlaamse raad, de naam, de voornaam van de kandidaten en de motivering van de kandidaatstelling. De stembiljetten zijn uniform qua grootte en vorm. Op straffe van ongeldigheid kan men slechts op één kandidaat stemmen. De stembiljetten worden door de (plaatsvervangend) rechtskundig bijzitter geteld en hij maakt het resultaat van de stemming bekend.

§3. Wanneer het aantal kandidaturen voor de commissie marketing en communicatie lager is dan het aantal vacante plaatsen, neemt de Vlaamse raad een beslissing overeenkomstig de procedure van §2 van dit artikel en duidt zij de overige leden aan.

Art.30 §1. De commissie marketing en communicatie wordt in haar samenstelling ontbonden op 31 december van het jaar waarin de verkiezingen worden georganiseerd.



§2. Ieder lid van de nieuwe raad van de Orde kan zich kandidaat stellen voor het lidmaatschap van de commissie marketing en communicatie.

De commissie marketing en communicatie zetelt in haar nieuwe samenstelling van zodra de nieuw samengestelde Vlaamse raad tijdens de eerste vergadering een beslissing heeft genomen overeenkomstig artikel 29 van het huishoudelijk reglement.

Afdeling III: Organisatie en werking

Art.31 De commissie marketing en communicatie wordt minstens één keer per maand volgens de door Vlaamse raad vastgelegde vergaderkalender bijeengeroepen. De agenda wordt ten laatste één werkdag voor de vergadering bezorgd.

Art.32 Van elke vergadering van de commissie marketing en communicatie wordt een verslag opgesteld. Het verslag geeft een overzicht van de zaken die ter beraadslaging werden voorgelegd en van de adviezen die dienaangaande werden geformuleerd. Het verslag wordt de dag volgend op de dag van de vergadering aan alle aanwezige leden overgemaakt. Hierna wordt de gelegenheid geboden om binnen de 24 uur opmerkingen te formuleren. Het verslag wordt – voor zover opmerkingen werden geformuleerd - aangepast in overeenstemming met deze opmerkingen. Het goedgekeurde verslag wordt aan alle leden bezorgd.

Afdeling IV: Toezicht

Art.33 §1. Op verzoek van de Vlaamse raad wordt verslag over de voortgang van de werkzaamheden van de commissie marketing en communicatie bij de Vlaamse raad uitgebracht.

§2. De Vlaamse raad kan één van zijn leden verzoeken een vergadering van de commissie marketing en communicatie bij te wonen. Van zijn bevindingen maakt het lid een verslag op dat ter informatie aan de Vlaamse raad wordt voorgelegd.

HOOFDSTUK VI: WERKGROEPEN

Afdeling I: Oprichting

Art.34 Overeenkomstig artikel 47 van het huishoudelijk reglement van de nationale raad mag de Vlaamse raad één of meerdere commissies of werkgroepen volgens de modaliteiten van dit huishoudelijk reglement instellen.

Art.35 De Vlaamse raad kan op verzoek van een college van deskundigen of op eigen initiatief overgaan tot oprichting van een werkgroep die belast wordt met het onderzoek of opdracht met betrekking tot een specifiek thema in hun expertisedomein.



Afdeling II: Samenstelling

Art.36 Voor de werkgroepen die door de Vlaamse raad zijn opgericht, treft de Vlaamse raad de maatregelen om de samenstelling te bepalen.

Art.37 Voor de werkgroepen die de Vlaamse raad op verzoek van een college van deskundigen heeft opgericht, wordt de samenstelling door het verzoekend college van deskundigen voorgesteld. De samenstelling van de werkgroep worden ter goedkeuring aan Vlaamse raad voorgelegd.

Afdeling III: Organisatie en werking

Art.38 De Vlaamse raad legt de werking van de werkgroep vast. Dit gebeurt aan de hand van een begeleidend protocol.

Art.39 Een werkgroep kan slechts voor een duur van drie maanden worden opgericht. Deze termijn is slechts éénmaal met drie maanden verlengbaar. De verlenging van duur dient door Vlaamse raad te worden goedgekeurd. De werkgroep is gehouden hiervoor de nodige maatregelen te treffen.

Art.40 Elke werkgroep stelt een verantwoordelijke en een verslaggever aan. Bij beëindiging van de werkzaamheden of bij het verstrijken van de duur dient een eindverslag te worden opgesteld dat de adviezen aan de Vlaamse raad bevat. Het eindverslag wordt ter goedkeuring aan de Vlaamse raad voorgelegd.

Art.41 Iedere werkgroep houdt op te bestaan bij het verstrijken van de in artikel 40 van dit huishoudelijk reglement bepaalde duur of wanneer het eindverslag werd goedgekeurd. In geval de in artikel 40 van dit huishoudelijk reglement bepaalde duur is verstreken of wanneer het eindverslag niet werd goedgekeurd, treft de Vlaamse raad de nodige maatregelen.

Afdeling IV: Toezicht

Art.42 Van iedere vergadering van een werkgroep dient er een verslag te worden opgesteld. Deze verslagen dienen aan de Vlaamse raad te worden voorgelegd. Bij gebrek aan een of meerdere verslagen kan de Vlaamse raad de werkgroep ontbinden na de verantwoordelijke tijdens de zitting van de Vlaamse raad te hebben gehoord.

Art.43 Een college van deskundigen kan de op haar initiatief opgerichte werkgroep op ieder ogenblik verzoeken om een tussentijds verslag voor te leggen en uitleg ter zitting te geven over de voortgang van de werkzaamheden.



HOOFDSTUK VII: ONAFHANKELIJKE DESKUNDIGEN

Art.44 §1. Indien een college van deskundigen of een werkgroep het advies wenst in te winnen van een onafhankelijk deskundige, dient ze hiertoe een met redenen omklede schriftelijke aanvraag te richten aan het bureau. Deze motivering heeft in het bijzonder betrekking op de afwezigheid van de gewenste deskundigheid binnen de Orde en de noodzaak tot een onafhankelijk advies.

§2. Het bureau onderzoekt de gegrondheid van ieder verzoek en adviseert de Vlaamse raad. De Vlaamse raad beslist over de aanstelling van de onafhankelijke deskundige en legt hierbij de opdracht, het budget en de termijn van de onafhankelijke deskundige vast.



TITEL IV: FINANCIËN

HOOFDSTUK I: BIJDRAGEN

Art.45 De artikelen 85 en 86 van het huishoudelijk reglement van de nationale raad bepalen de voorwaarden en procedures die van toepassing zijn op de heffing, de vrijstelling en de betalingsvoorwaarden voor de bijdragen.

HOOFDSTUK II: BEGROTING

Afdeling I: Algemeen

Art.46 §1. Krachtens artikel 87 van het huishoudelijk reglement van de nationale raad is de Vlaamse raad jaarlijks verplicht zijn ontwerp van begroting en zijn balans met de rekeningen voor te leggen aan de nationale raad met het oog op een goedkeuring. Deze voorlegging gebeurt overeenkomstig het gemeenschappelijk model dat door de nationale raad werd voorzien.

§2. Het ontwerp van de begroting van de Vlaamse raad omvat een voorstel van begroting van:

- 1° de Vlaamse raad;
- 2° de raden van de Orde van de Vlaamse raad;
- 3° de raad van beroep met het Nederlands als voertaal.

Het ontwerp van begroting omvat eveneens het aandeel van de Vlaamse raad in de begroting van de nationale raad.

§3. Het ontwerp van begroting wordt door de Vlaamse raad goedgekeurd.

Afdeling II: Begroting van de Vlaamse raad

Art.47 De Vlaamse raad geeft een mandaat aan het bureau om een voorstel van begroting van de Vlaamse raad op te stellen. Het voorstel van begroting van de Vlaamse raad heeft onder andere betrekking op de investeringen in roerende en onroerende zaken, renovatiewerken, kantoormachines, informatica, personeel, kosten voor mandatarissen, diverse kosten, bewustmaking- en communicatiestrategieën eigen aan de Vlaamse raad.

Afdeling III: Begroting van de raden van de orde

Art.48 Het bureau van een raad van de Orde stelt ieder jaar een lijst op van de behoeften voor het volgende boekjaar. De behoeften dienen uiterlijk eind september in voor alle raden van de Orde eenduidig document aan de Vlaamse raad te worden bezorgd. Het voorstel van begroting van de raden van Orde van de Vlaamse raad worden in het ontwerp van begroting van de Vlaamse raad geïntegreerd.



HOOFDSTUK III: UITGAVEN

Afdeling I: Algemeen

Art.49 §1. Voor de uitgaven die betrekking hebben op de begroting van de nationale raad voorziet het huishoudelijk reglement van de nationale raad in artikel 92 §4 dat de penningmeesters van elke afdeling een gezamenlijke controle uitvoeren. De boekhoudkundige documenten dienen gezamenlijk te worden ondertekend.

§2. Voor alle uitgaven die betrekking hebben op de begroting van de Vlaamse raad geeft de Vlaamse raad aan de voorzitter van de Vlaamse raad en aan de penningmeester van de Vlaamse raad volmacht voor het gezamenlijk ondertekenen van elk boekhouddocument.

§3. Voor de uitgaven die betrekking hebben op de begroting van de raden van de Orde van de Vlaamse raad geeft de Vlaamse Raad aan de provinciale voorzitter en de provinciale penningmeester volmacht voor het gezamenlijk ondertekenen van elk boekhouddocument.

§4. De Vlaamse Raad kan een schriftelijke volmacht toekennen aan één of meerdere personeelsleden voor de uitgaven die betrekking hebben op de begroting van de Vlaamse raad en de raden van de Orde. De toekenning van de volmacht alsook de inhoud ervan maakt voorwerp uit van een beslissing van de Vlaamse raad.

Art.50 De bedragen in de door de Vlaamse raad goedgekeurde begroting zijn niet automatisch vatbaar voor kwijting.

Art.51 Voor ieder bedrag dat niet werd opgenomen in de begroting en waarvoor men uitgave wenst te doen, dient men op gemotiveerde wijze een aanvraag te richten aan het bureau van de Vlaamse raad. Het bureau beoordeelt de aanvraag en geeft zijn bevindingen door aan de Vlaamse raad. De Vlaamse raad beslist over de aanvraag en maakt in geval van een gunstige beslissing de middelen voor de uitgave vrij.

Afdeling II: Beheer van budget

Art.52 Het beheer van budget wordt geregeld volgens het Protocol I: Beheer van budget van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse raad.

HOOFDSTUK IV: CONTROLE

Art.53 §1. De controle op de uitgaven gebeurt overeenkomstig artikel 92 van het huishoudelijk reglement van de nationale raad.

§2. De controle op de financiën en op de begroting gebeurt overeenkomstig artikel 93 van het huishoudelijk reglement van de Nationale Raad.



HOOFDSTUK V: VERGOEDINGEN EN PRESTATIES

Art.54 In overeenstemming met artikel 95 en 96 van het huishoudelijk reglement van de Nationale Raad, bepalen de afdelingen de bedragen en de modaliteiten van deze vergoedingen en leggen ze deze voor de eigen leden vast in het huishoudelijk reglement van elke afdeling.

Art.55 De vergoedingen en prestaties worden geregeld volgens het Protocol IV: Vergoedingen en Prestaties



TITEL V: EXTERNE RELATIES

Art.56 Krachtens artikel 47 van de Wet van 26 juni 1963 zijn de leden van de verschillende organen van de Orde door het beroepsgeheim gebonden voor alle zaken waarvan zij in de uitoefening van hun ambt kennis hebben gekregen. Leden van de raad van de Orde moeten het vertrouwelijk karakter van de informatie die zij uit hoofde van hun mandaat in de Orde bekomen te allen tijde in acht nemen.

Art.57 De Vlaamse raad beslist over het te volgen beleid. De Vlaamse Raad geeft schriftelijke volmacht aan één of meerdere leden van de Vlaamse raad of van de raden van de Orde om de Vlaamse raad officieel te vertegenwoordigen. Van iedere vertegenwoordiging wordt bij de Vlaamse raad verslag uitgebracht.

TITEL VI: AANPASSING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Art.58 Indien een lid van de Vlaamse raad van de Orde van architecten een wijziging aan huidig huishoudelijk reglement wenst aan te brengen, richt het hiervoor een gemotiveerd verzoek aan de Vlaamse raad. Alvorens het verzoek te kunnen behandelen, formuleert de (plaatsvervangend) rechtskundig bijzitter van de Vlaamse raad een advies omtrent de gevraagde wijziging.

Na ontvangst van het advies van de (plaatsvervangend) rechtskundig bijzitter beraadslaagt de Vlaamse raad over de voorgestelde wijziging. De wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt pas doorgevoerd nadat de Vlaamse raad hiertoe met een gewone meerderheid van stemmen der aanwezige leden beslist. Bij staking van stemmen wordt het voorstel niet aangenomen.

TITEL VIII: DATUM VAN INWERKINGTREDING

Art.59 Dit huishoudelijk reglement en de bijlagen, die hier integraal deel van uitmaken, werden ter bekrachtiging overgemaakt aan de Vlaamse raad en treden in werking op 15 december 2017.



BIJLAGE 1 – Gedragscode voor mandatarissen

1. Algemeen

De gedragscode voor mandatarissen (hierna: de gedragscode) heeft tot doel het goed bestuur te bewerkstelligen. De gedragscode is een geheel van gedragsregels en gebruiken die de leden van Vlaamse raad en zijn raden van de Orde in de uitoefening van hun mandaat dienen na te leven.

Alle verkozen mandatarissen en zij die door de Koning zijn benoemd, dienen de gedragscode na te leven en te respecteren. De gedragscode maakt integraal deel uit van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse raad.

2. Correctheid en respect

Mandatarissen gedragen zich in de omgang met andere mandatarissen, rechtskundig bijzitters, personeelsleden, confraters en externen respectvol en correct. De mandataris onthoudt zich daarom te allen tijde van:

- discriminatie op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst;
- geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- publieke waardeoordelen die als een inbreuk op de waardigheid van een ander kunnen worden beschouwd;
- indiscretie en misbruiken bij het verzamelen, verwerken en raadplegen van informatie van persoonlijke aard, waartoe zij bij de uitoefening van hun mandaat toegang (kunnen) hebben/krijgen.

3. Belangenvermenging

De mandatarissen geven voorrang aan het belang van de openbare dienst van de Orde van architecten. Zij vermijden elke vorm van belangenvermenging. Privébelangen en/of engagementen in beroepsverenigingen, instellingen en bedrijven mogen géén **negatieve** weerslag hebben op de wijze waarop de taak wordt uitgeoefend.



4. Onpartijdigheid

4.1. Giften, beloningen, voordelen

Voor iedere vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatieverstrekking,... mag de mandataris, behoudens de vergoedingen die door de Orde van architecten worden toegekend, geen materiële of geldelijke tegenprestatie ontvangen. Dit houdt in dat hij in de hoedanigheid van mandataris geen giften, beloningen of voordelen, anderen dan de vergoedingen die door de Orde van architecten worden toegekend, vraagt of aanvaardt. De onpartijdigheid van de mandataris wordt immers vereist bij de uitoefening van zijn mandaat.

4.2. Inmenging

Iedere mandataris weerhoudt zich van tussenkomsten om de administratiefrechtelijke of tuchtrechtelijke besluitvorming in dossiers te beïnvloeden, te vertragen of te bespoedigen. Bestuurlijke en tuchtrechtelijke informatie waarop de vraagsteller (bouwheer, confrater, ...) geen recht heeft, mag door mandatarissen niet worden doorgegeven of gecommuniceerd.

4.3. (On)verenigbaarheid binnen de Orde van architecten

Een mandaat bij de Vlaamse raad van de Orde of bij de raden van de Orde is niet verenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid binnen de Orde.

5. Loyaliteit

Loyaliteit betekent trouw zijn aan aangegane verbintenissen in het kader van het mandaat of aan hetgeen waartoe men door zijn positie verplicht is. Loyaliteit concretiseert zich doordat mandatarissen:

- in hun publiek optreden zich onthouden van elke handelswijze of persoonlijke verklaring waardoor de werking van de Vlaamse Orde van architecten in het gedrang wordt gebracht.
- in hun functie als mandataris steeds de officiële standpunten en beslissingen van de Orde verspreiden. Indien hij een afwijkende persoonlijke mening vertolkt dan wordt verwacht dit ook als dusdanig te formuleren.
- het beroepsgeheim respecteren. Mandatarissen mogen noch agenda, noch verslagen van het gesloten gedeelte en informatie van een vergadering verspreiden.

De loyaliteit is evenwel niet absoluut en mag geen afbreuk doen aan het recht op vrije meningsuiting. De mandatarissen handelen niet tegen de bestaande regelgeving in.



6. Interne en externe relaties

6.1. Integere en transparante relaties met maatschappelijke actoren en personeel

Er wordt gestreefd naar een sterke betrokkenheid bij alle actoren uit het maatschappelijk middenveld bij de beleidsvoorbereiding en –uitvoering. Mandatarissen ondersteunen deze actieve betrokkenheid met de nodige zorg voor een integere invulling van deze samenwerkingsrelatie.

Indien een mandataris in zijn functie naar buiten treedt, wordt hij verondersteld zorg te dragen voor het imago van de Orde van architecten. Een mandataris gaat nooit zonder mandaat naar derden.

6.2. Externe relaties

De coördinatie van externe relaties, behoudens tussenkomst van specifieke werkgroepen, is ten laste van de commissie marketing en communicatie. Dit betekent concreet dat:

- er geen e-mails door mandatarissen naar alle Vlaamse architecten worden verstuurd ter promotie van rondetafeldebatten, cursussen, feestjes, vieringen, tentoonstellingen, etc. Deze worden gebundeld en periodiek verstuurd met een verzameling van verscheidene aankondigingen. Wil een mandataris iets communiceren per e-mail, richt hij een aanvraag via e-mail naar de permanente commissie.
- een mandataris in zijn hoedanigheid van mandataris geen medewerking verleent aan evenementen, publicaties en dergelijke zonder voorafgaand overleg met de permanente commissie.
- enkel de commissie marketing en communicatie persberichten namens de Vlaamse raad mag uitsturen. Zij doet dit in samenwerking en na akkoord met de Secretaris-Generaal en/of de voorzitter van de Vlaamse raad.



BIJLAGE 2 – Protocol I: Beheer van budget

1. Budget

Het budget is een gedetailleerd overzicht van alle inkomsten en uitgaven over één jaar. Het wordt opgesteld door het hoofd van de Financiële Dienst in samenspraak met de Secretaris-Generaal en de penningmeester. Bij de opmaak van de budgettering voor werkzaamheden die een administratieve dienst aanbelangen, wordt het desbetreffende diensthoofd betrokken.

Het budget wordt ter goedkeuring aan de Vlaamse raad voorgelegd.

Minimum 4 keer per jaar wordt er een tussentijdse budgetcontrole uitgevoerd waarbij het budget met de reële cijfers wordt vergeleken en de verschillen worden geanalyseerd.

Het budget wordt gebruikt voor de uitoefening van de opdrachten van de Vlaamse raad .

2. Besteding van het budget

2.1. Algemeen

In de financiële processen van de Vlaamse raad wordt het *'vier-ogenprincipe'* toegepast. In de verdeling van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot het budget wordt een functiescheiding nagestreefd zodat niet één persoon de volledige verantwoordelijkheid en controle over de besteding van het budget heeft. Een dubbele handtekening waarborgt de naleving van deze functiescheiding.

2.2. Transparantie en Informatie

De besteding van het budget wordt op een transparante wijze georganiseerd. Dit laat verantwoording ten aanzien van de controlerende instanties toe.

Voorafgaand aan ieder initiatief dient de Secretaris-Generaal te worden geïnformeerd over de exacte inhoud van het initiatief en de daaraan gekoppelde budgetvoorziening.

2.3. Uitgaven- en bestellingprocedure

Men houdt bij de besteding van het budget rekening met procedure inzake de uitgaven- en bestelling. Uitgaven en bestellingen worden in het licht van deze procedure gedaan overeenkomstig de volgende regels:

- voor een bestelling en/of een uitgave waarvan de geraamde waarde boven de € 5.000 (excl. btw) ligt, is de goedkeuring nodig van de voorzitter en de penningmeester.



- voor een bestelling en/of uitgave waarvan de geraamde waarde boven de € 30.000 (excl. btw) ligt, zal een behoeftebepaling en een opdrachtschrijving worden opgesteld. De bepalingen van de wet op de overheidsopdrachten zijn in dit geval van toepassing.
- voor een uitgave of een bestelling die niet in het jaarbudget werd voorzien, moet er een gedetailleerde budgetaanvraag worden opgesteld (behoeftebepaling, raming van de opdracht, ...). Deze gedetailleerde budgetaanvraag moet naar de Secretaris-Generaal worden doorgestuurd. Extra middelen kunnen slechts worden toegekend in samenspraak met de penningmeester van de Vlaamse raad. Indien de raming het bedrag van €5.000 (excl. btw) overstijgt dan moeten deze onvoorzienne uitgave en/of bestelling ter goedkeuring aan de Vlaamse raad worden voorgelegd.
- overheveling van een budgetlijn naar een andere budgetlijn en het samenvoegen van budgetlijnen kan enkel gebeuren met het akkoord van de Penningmeester die dit voor finale goedkeuring voorlegt aan de Vlaamse raad.

3. Delegatie van bevoegdheden door de Vlaamse raad met betrekking tot de besteding van het budget

In zijn functie is de Secretaris-Generaal verantwoordelijk voor de algemene administratie en de administratieve organisatie van de instelling. Hij staat in voor het budgetbeheer en de budgetcontrole in functie van een gezond financieel beleid. In dit kader worden de hierna opgesomde bevoegdheden gedelegeerd aan de Secretaris-Generaal (d.i. steeds onder het toezicht van de penningmeester van de Vlaamse raad):

- een uitgave of een bestelling voor de aanneming van werken, leveringen en diensten voor de Orde binnen de perken van het budget ten belope van max. € 5.000 (excl. BTW) gebeuren via het vier-ogenprincipe met name samen te tekenen met de betreffende dienstverantwoordelijke of bevoegd personeelslid;
- de goedkeuring van alle facturen en onkostennota's betreffende bovengenoemde uitgaven ten belope van max. € 5.000 (excl BTW) gebeuren via het vier-ogenprincipe met name samen te tekenen met de betreffende dienstverantwoordelijke of bevoegd personeelslid;
- de goedkeuring van facturen en bestellingen die voortkomen uit contracten (bv. huur- en leasingcontracten, verzekeringen,...) en de goedkeuring van de facturen van het Sociaal Secretariaat (RSZ en Bedrijfsvoorheffing).



BIJLAGE 3 – Protocol II: dienst Human Resources m.b.t. organisatie, aanwervingen, promoties, en opleiding

1. Inleiding

De organisatie van de administratieve diensten is in een organigram uitgewerkt.

Binnen dit organigram beoogt de dienst Human Resources in nauwe samenwerking met, naar gelang het geval, de Secretaris-Generaal en/of de diensthoofden een zo efficiënt mogelijke invulling en verdeling van de taken die volgen uit de toegewezen opdrachten van de Orde van architecten.

Wanneer de omstandigheden nopen tot een aanpassing van het organigram, zal de dienst Human Resources, de Secretaris-Generaal en de diensthoofden een voorstel van aangepast organigram ter goedkeuring aan de Vlaamse Raad voorleggen.

Om een vlotte werking van de Orde van Architecten te garanderen, beroepen we graag op de goodwill van leden van de raden van de Orde en/of van de Vlaamse raad om de toegewezen taken en verantwoordelijkheden overeenkomstig het organigram te respecteren.

2. Protocol werking dienst Human Resources met betrekking tot organisatie, aanwervingen, promoties en opleiding

2.1. Doelstelling

De Vlaamse raad van de Orde van architecten heeft in zijn zitting van 09 december 2016 opdracht gegeven aan de dienst Human Resources een protocol op te stellen inzake aanwervingen en andere uitvoeringen (zoals bijv. toekennen van promoties, organiseren van opleidingen) die horen tot het werkdomein van Human Resources. Dit protocol beoogt volgende doelstelling:

“Een efficiënt en daadkrachtig optreden mogelijk maken op het vlak van aanwervingen en andere uitvoeringen in het kader van een personeelsbeleid zodanig dat de Vlaamse raad te allen tijde kan beschikken over voldoende juiste en noodzakelijke “human resources” om de uitvoering van de taken conform de visie van de Vlaamse raad te garanderen.”

Deze doelstelling wordt bereikt via een delegatie van bevoegdheden van de Vlaamse raad aan de dienst Human Resources.



2.2. Protocol

2.2.1. Algemeen

De dienst Human Resources wenst zich te beroepen op een open en eerlijke communicatie, die ervoor moet zorgen dat deze dienst een zo breed mogelijk overzicht blijft behouden over de werking van de organisatie.

Wanneer eender welke betrokken partij (leden van de raden van Orde en/of de Vlaamse raad en personeelsleden) bepaalde knelpunten/problemen/tekorten aanvoelt of vragen heeft bij bepaalde situaties, gaat de dienst Human Resources ervan uit dat deze worden gemeld, zodanig dat deze dienst de nodige acties kan ondernemen.

2.2.2. Aanwervingen

Een selectie verloopt conform een specifieke aanwervingsprocedure (overeenkomstig de in te vullen functie)¹;

Voor functies die vallen onder categorie C** en D** uit het loonschaalmodel vastgelegd door de Vlaamse raad in haar zitting van 13 mei 2016 gaat de dienst Human Resources over tot de voorlegging van een voorstel tot aanwerving aan het bureau van Orde van architecten (hierna; het bureau) zonder de Vlaamse raad hiervoor te moeten raadplegen voor zover:

- het totale personeelsbestand niet wordt verhoogd;
- het totale HR budget van een specifiek werkjaar niet wordt overschreden.

De dienst Human Resources gaat over tot de voorlegging van een voorstel tot aanwerving aan de Vlaamse raad in de volgende gevallen:

- het totale personeelsbestand wordt verhoogd ;
- contracten voor functies die vallen onder categorie B** en A** uit het loonschaalmodel vastgelegd door de Vlaamse raad in haar zitting van 13 mei 2016;
- contracten (incl. tijdelijke of interim overeenkomsten) die een (mogelijke) overschrijding van het totale HR budget van een specifiek werkjaar tot gevolg hebben.

2.2.3. Planning en organisatie van personeel

De dienst Human Resources is verantwoordelijk en bevoegd voor het inzetten van de personeelsleden, rekening houdend met de input die de dienst Human Resources ontvangt vanwege alle betrokken partijen (leden van de raden van de Orde en/of Vlaamse raad, collega's, Secretaris-Generaal en diensthoofden).

De dienst Human Resources is verantwoordelijk en bevoegd voor het al dan niet goedkeuren en doorvoeren van aanpassingen aan de arbeidsvoorwaarden zoals:

- arbeidsregimes van personeelsleden (bijv. van voltijds naar 4/5de);
- aanpassing van uurroosters.
- ...

¹ Document voor intern gebruik "procedure selectie & aanwerving"



Alle acties binnen dit domein worden ter bespreking/goedkeuring voorgelegd aan de Secretaris-Generaal en de diensthoofden.

2.2.4. Promoties

Tijdens een werkjaar mogen promoties worden toegekend zonder de Vlaamse raad en het bureau hiervoor te raadplegen voor zover:

- de promoties in het goedgekeurd jaarbudget van de Vlaamse raad zijn opgenomen;
- de promoties binnen dezelfde categorie** van het vooropgestelde loonschaalmodel blijven (d.i. enkel van toepassing voor categorie C en D).

Alle andere promoties dienen voorgelegd te worden ter goedkeuring aan de Vlaamse raad.

Alle acties binnen dit domein worden ter bespreking/goedkeuring voorgelegd aan de Secretaris-Generaal en desgevallend het betrokken diensthoofd.

2.2.5. Opleidingen

Opleidingen (cfr. competentie management) mogen georganiseerd en/of toegekend worden ten aanzien van personeelsleden om competenties, die bij de uitvoering van de taken komen kijken, te ontwikkelen. De opleidingen moeten in het goedgekeurd jaarbudget van de Vlaamse raad zijn opgenomen.

Alle acties binnen dit domein worden ter bespreking/goedkeuring voorgelegd aan de Secretaris-Generaal.

2.2.6. Officiële schriftelijke verwittigingen

De dienst Human Resources beschikt over de vrijheid voor het opstellen en communiceren van officiële schriftelijke verwittigingen ten aanzien van personeelsleden in geval dit nodig wordt nodig geacht.

Alle acties binnen dit domein worden ter bespreking/goedkeuring voorgelegd aan de Secretaris-Generaal en desgevallend de diensthoofden.

De Secretaris-Generaal beschikt eveneens over de vrijheid om uit eigen naam officiële schriftelijke verwittigingen op te stellen en te communiceren.

2.2.7. Ontslag om dringende reden

Een procedure die zowel wettelijk in orde is, als praktisch haalbaar met betrekking tot ontslag om dringende reden, zal worden uitgewerkt.

** deze aanwervingen (en alle andere beslissingen die hierboven worden beschreven) worden steeds eerst voorgelegd aan de Secretaris-Generaal, die zijn goedkeuring dient te verlenen, vooraleer ze worden voorgelegd ten aanzien van de Nationale Raad. De Voorzitter van de Vlaamse Raad wordt op de hoogte gesteld van alle door de Secretaris-Generaal goedgekeurde beslissingen die worden voorgelegd ten aanzien van de Nationale Raad.*

*** categorie A: Secretaris-Generaal / Algemeen Directeur
categorie B: Diensthoofden / MTM
categorie C: Juristen - Verantwoordelijken – Stafmedewerker
categorie D: Assistenten Diensten - Administratieve Medewerkers*



BIJLAGE 4 – Protocol IV: Vergoedingen en Prestaties

1. Vergaderingen en bijeenkomsten van de Orde van architecten

1.1. Registratie van prestaties en verplaatsingen voor vergaderingen

Mandatarissen die aan vergaderingen deelnemen, worden zowel voor de prestaties als voor de verplaatsing vergoed. De te vergoeden prestaties en verplaatsingen worden aan de hand van aanwezigheidslijsten bepaald (cfr. punt 1.3.). Deze aanwezigheidslijsten worden waarheidsgetrouw ingevuld en ondertekend door de aanwezige mandatarissen.

De prestaties en de verplaatsingen voor vergaderingen worden uitsluitend door de administratie van de Vlaamse raad in het registratiesysteem ingevoerd. Dit gebeurt *binnen een tijdspanne van maximaal zeven werkdagen* behoudens foutieve gegevens, onregelmatigheden of onvolledigheden in de aanwezigheidslijst. De betrokken mandataris wordt van foutieve gegevens, onregelmatigheden of onvolledigheden in de aanwezigheidslijst door het personeelslid op de hoogte gebracht. Na melding aan de betrokken persoon en mits akkoord van de verantwoordelijke van de vergadering kan de administratie van de Vlaamse raad aan de opgave in het registratiesysteem wijzigingen aanbrengen.

De wijzigingen kunnen de prestaties of verplaatsingen van een enkele mandataris betreffen, of van meerdere mandatarissen indien de wijzigingen ook voor de andere deelnemende mandatarissen gerechtvaardigd zijn.

1.2. Kilometer- en verplaatsingsvergoeding

De kilometer- en verplaatsingsvergoeding wordt op basis van de afstand tussen het werkelijk vertrekpunt (i.e. de woonplaats of het kantooradres van de mandataris) en de vergaderplaats berekend. Het aantal kilometers van de verplaatsing wordt vermenigvuldigd met een forfaitaire kilometer- en verplaatsingsvergoeding. De forfaitaire kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli aangepast, en volgt het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten. De verplaatsingsvergoeding bedraagt 0,29 euro per kilometer en neemt gradueel af vanaf 100 kilometer.

Indien mandatarissen carpoolen, kan enkel de mandataris die de verplaatsing met zijn eigen voertuig heeft afgelegd een kilometer- en verplaatsingsvergoeding krijgen. De overige mandatarissen worden voor de verplaatsing in dit geval niet vergoed.

Indien mandatarissen het openbaar vervoer nemen kunnen ze een terugbetaling bekomen op basis van de originele vervoers- of aankoopbewijzen.

Enkel de woon- of werkplaats van de betrokken mandataris wordt aanvaard als vertrekpunt naar de vergadering.



1.3. Aanwezigheidslijsten

1.3.1. Standaardgegevens op aanwezigheidslijst:

De aanwezigheidslijsten dienen de volgende elementen te vermelden:

- benaming en voorwerp van de vergadering;
- plaats;
- datum;
- het beginuur van de vergadering;
- het einduur van de vergadering.

1.3.2. Gegevens in te vullen door deelnemend mandataris:

De aanwezigen dienen de aanwezigheidslijsten met de volgende elementen aan te vullen:

- naam en voornaam voor zover ze niet reeds op voorhand op de lijsten werden ingevuld;
- het uur van aankomst (dit is ten vroegste het beginuur van de vergadering);
- het uur van vertrek (dit is ten laatste het einduur van de vergadering);
- wijze van vervoer:
 - eigen vervoersmiddel;
 - openbaar vervoer indien op eigen kost;
 - carpooling (met vermelding of het carpooltraject werd afgelegd met het eigen voertuig of met het voertuig van een andere deelnemer waarvan men de naam dient te vermelden);
 - geen;
- handtekening.

1.3.3. Gegevens in te vullen door de administratie:

De administratie vult de aanwezigheidslijsten met de volgende elementen aan:

- werkelijk tijdstip van het begin en einde van de vergadering indien afwijkend van de vooraf aangegeven timing;
- handtekening van de voorzitter van de vergadering “voor vaststelling en controle” bij het einde van de vergadering van de ingevulde gegevens inzake de aanwezigheden en tijdstippen.

De verantwoordelijke van de vergadering ziet erop toe dat de aanwezigheidslijst volledig door de aanwezigen wordt ingevuld.



2. Externe binnenlandse aangelegenheden

2.1. Afvaardiging/vertegenwoordiging: voorwaarden

De deelname van mandatarissen in naam van of als afgevaardigde van de Orde van architecten aan externe binnenlandse aangelegenheden zoals evenementen, manifestaties, congressen en vergaderingen, is slechts mogelijk, onder de hiernavolgende voorwaarden:

- De mandataris dient voorafgaandelijk te beschikken over een mandaat van de Vlaamse raad om aan de betreffende externe aangelegenheid deel te nemen. Het mandaat bevat onder andere de instructies van de Vlaamse raad. Hierop wordt een uitzondering voorzien indien wegens hoogdringendheid de deelname aan externe binnenlandse aangelegenheid de Vlaamse raad voorafgaat;
- De volgende informatie moet vooraf voorhanden zijn:
 - officiële uitnodiging, dagorde, ...;
 - gepland tijdstip (begin, einde);
 - locatie.

De deelnemer dient op de betreffende aangelegenheid de instructies van de Vlaamse raad te volgen. De deelnemende mandataris dient vooraf het schriftelijk geformuleerd standpunt van de Vlaamse raad m.b.t. de aangelegenheid alsook de agenda van de externe aangelegenheden op te vragen. In overeenstemming met het schriftelijk geformuleerd standpunt bereidt de mandataris zijn deelname voor. Vervolgens legt hij aan de Vlaamse raad een korte samenvatting voor van zijn mogelijk te ondernemen acties, interacties, interventies,... Op de aangelegenheid dient de mandataris het standpunt van de Vlaamse raad te verkondigen.

De Vlaamse raad bepaalt het maximale tijdsbestek dat voor vergoeding van de deelname in aanmerking kan worden genomen. Indien de mandataris langer aanwezig is geweest, kan hij slechts voor de maximale duur worden vergoed.

Na zijn deelname stelt de mandataris van de aangelegenheid een verslag op dat hij binnen de vier weken na het plaatsvinden van de externe aangelegenheid bij de Secretaris-Generaal van de Vlaamse raad moet indienen. Het verslag dient bij voorkeur te worden opgemaakt volgens een door de administratie van de Vlaamse raad vooropgesteld model (sjabloon tijdig op te vragen door de deelnemer).

Indien door toedoen of nalatigheid van de deelnemer niet aan de bovengenoemde voorwaarden wordt voldaan, mag hij niet aan de aangelegenheid deelnemen of komt zijn deelname niet voor vergoeding in aanmerking.

2.2. Afvaardiging/vertegenwoordiging: vergoeding

Hiernavolgende vergoedingen worden door de Vlaamse raad aan de deelnemende mandataris betaald:

- vergoeding voor verplaatsingstijden en verplaatsingskosten;
- vergoeding voor de duur dat de mandataris aanwezig was, voor zover dit niet langer is dan het maximale tijdsbestek dat de Vlaamse raad vooraf heeft vastgelegd;
- indien voorafgaandelijk aangevraagd en toegekend door de Vlaamse raad, een vergoeding voor de voorbereiding en/of verslag van de afvaardiging/vertegenwoordiging voor een maximale duur zoals vooraf vastgelegd door de raad.

Komen niet in aanmerking voor vergoeding:

- verblijfstijden buiten de deelname aan de externe binnenlandse aangelegenheid;
- tijdsbestedingen aan ontspanning zoals bijvoorbeeld toerisme, recepties, feesten, diners, enz.

3. Overige prestaties

Naast vergaderingen of bijeenkomsten komen bepaalde prestaties voor vergoeding in aanmerking:

- de prestaties die inherent zijn aan de mandaten binnen de Vlaamse raad, het bureau, de colleges van deskundigen, de permanente commissie, werkgroepen, de raden van de Orde en overlegmomenten waaraan door Vlaamse raad gemandateerden deelnemen
- de prestaties die opgedragen werden bij bijzondere beslissing van de Vlaamse raad en waaraan duidelijke voorwaarden gekoppeld zijn inzake het gewenste resultaat en tijdsduur.

Voor elk van voornoemde prestaties kan de Vlaamse raad een vergoeding op basis van een maximale tijdsduur voorzien.

De mandataris draagt er zorg voor dat de door hem in te geven prestaties in het registratiesysteem nauwgezet en correct volgens de daarvoor bestemde invulmogelijkheden worden aangebracht. Bij het ingeven van de eigen prestaties dient de ingevende mandataris er zelf over te waken dat de goedkeuringsverantwoordelijke een voldoende gedetailleerd inzicht bekomt dat hem of haar toelaat om de prestatie te herkennen en op waarachtigheid te beoordelen.

Het bureau en de Vlaamse raad kunnen aanvullende instructies uitvaardigen wat betreft het detailleren van de prestatie.

Als een mandataris, na twee herhaaldelijke verzoeken van het bureau en/of de Vlaamse raad of van de aangestelde goedkeuringsverantwoordelijke, geen gevolg geeft aan een vraag die hem wordt gesteld in verband met een door hem ingegeven prestatie, wordt deze prestatie in beginsel niet vergoed.

De mandataris kan per brief of per e-mail de Vlaamse raad verzoeken om zijn prestatie alsnog voor vergoeding in aanmerking te nemen. De mandataris dient een gegronde reden aan te leveren waarom niet tijdig aan de gestelde voorwaarden en vormvereisten gevolg werd gegeven.

Met uitzondering van de voorzitters van de Vlaamse raad en van de colleges van deskundigen worden niet vergoed:

- de persoonlijke voorbereiding van de vergaderingen;
- het formuleren van eigen vrijblijvende standpunten;
- het voorbereiden van vragen of interacties.

Worden voor iedereen niet vergoed:

- communicatie met de Orde inzake persoonlijke aangelegenheden;
- communicatie met de Orde inzake het inwinnen van informatie ten persoonlijke titel;
- tijdsbesteding voor het ingeven van de eigen prestaties.

4. Forfaitaire maandelijkse (functie)vergoeding

Per maand wordt er afzonderlijke forfaitaire vergoeding voorzien voor alle telefoonverkeer, mailverkeer, fax, interne communicatie, voor het goedkeuren van prestaties en de ondertekening van briefwisseling. Dit geldt enkel voor:

- de voorzitters van de Vlaamse raad;
- de ondervoorzitter van de Vlaamse raad;
- de secretaris van de Vlaamse raad;
- de penningmeester van de Vlaamse raad.



Deze afzonderlijke forfaitaire vergoeding wordt door de administratie ingegeven en mag niet bijkomend door de mandataris in het registratiesysteem worden ingegeven. De forfaitaire maandelijks vergoeding wordt bij de aanvang van het jaar volgend op het verkiezingsjaar voor een mandaatperiode van 3 jaar door de Vlaamse raad vastgelegd.

5. Goedkeuring prestaties

De prestaties moeten door de goedkeuringsverantwoordelijke worden goedgekeurd. De secretaris van de Vlaamse raad treedt op als goedkeuringsverantwoordelijke voor de Vlaamse raad en zijn bureau. Hij kijkt na of aan alle vormvereisten is voldaan. De penningmeester van de Vlaamse raad is plaatsvervangend goedkeuringsverantwoordelijke.

De betaling door de Vlaamse raad van de vergoedingen voor prestaties en verplaatsingskosten wordt voorafgegaan door volgende fases:

- de mandataris bevestigt zijn prestaties in het registratiesysteem;
- de goedkeuringsverantwoordelijke beoordeelt de prestaties conform dit protocol;
- de goedkeuringsverantwoordelijke kan prestaties goedkeuren, weigeren of on hold plaatsen;
- de voorzitter ondertekent de betaalbatches.

Het is verboden om een personeelslid tot onjuiste invoer of registratie van prestaties aan te sporen. Elke poging tot beïnvloeding dient door het personeelslid aan de secretaris-generaal of het bureau te worden gerapporteerd.

De goedkeuringsverantwoordelijke keurt de prestaties goed op basis van ontegensprekelijke vaststellingen of weigert ze wegens het niet in overeenstemming zijn met dit protocol.

De Vlaamse raad kan de bevoegdheden van een goedkeuringsverantwoordelijke ontnemen in geval van herhaaldelijke onzorgvuldigheden of gedrag waarbij men bewust van dit protocol afwijkt.

De door de mandatarissen ontvangen vergoedingen die binnen het jaar na de goedkeuring van de prestatie niet aan de goedkeuringsvoorwaarden voldoen, kunnen door de Vlaamse raad worden teruggevorderd of in mindering worden gebracht op latere vergoedingen waar de betrokken mandataris aanspraak op kan maken.

6. Termijnen

Eigen prestaties en verplaatsingen waarvoor de mandataris een vergoeding kan bekomen, dienen door de mandataris *ten laatste de 15de kalenderdag van de maand volgend op de maand waarin de prestatie werd geleverd* in het registratiesysteem te worden ingebracht. De mandataris dient eveneens ten laatste op dit tijdstip zijn maandstaat af te sluiten. De afsluiting van de maandstaat is een bevestiging van de opgave van prestaties en de volledigheid ervan voor die maand. Dit houdt in dat er na de afsluiting geen wijzigingen meer kunnen worden aangebracht.

De goedkeuringsverantwoordelijke dient *vanaf de 16de kalenderdag tot en met de 25^{ste} kalenderdag* een goedkeuring of weigering te geven aan de prestaties. Indien de prestatie of maandstaat niet door de eerste goedkeuringsverantwoordelijke kan worden behandeld, licht deze de tweede (plaatsvervangende) goedkeuringsverantwoordelijke in opdat deze alsnog voor *de 26^{ste} kalenderdag* een goedkeuring of weigering geeft (tenzij de eerste goedkeuringsverantwoordelijke prestaties on hold heeft geplaatst). De maandstaat van de mandataris wordt na goedkeuring voor betaling aan de financiële dienst overgemaakt.

Indien de (plaatsvervangende) goedkeuringsverantwoordelijke het niet eens is met de ingevulde prestaties, mag hij deze tijdelijk blokkeren. Hij meldt dit aan de betrokken mandataris met vermelding van de redenen. Het niet-goedkeuren of het tijdelijk blokkeren van prestaties houdt de uitbetaling van de andere, wel goedgekeurde prestaties eveneens tegen, omwille van de nood tot situering van de nog niet goedgekeurde prestatie in het geheel van de prestaties. Indien binnen de 30 kalenderdagen geen vergelijk wordt gevonden dient dit dossier aan de Vlaamse raad te worden voorgelegd, die de prestatie definitief zal beoordelen. De Vlaamse raad kan de motieven van de mandataris opvragen.

Bij weigering van de prestaties door de goedkeuringsverantwoordelijke, kan de betrokken mandataris een gemotiveerd verzoek om uitbetaling indienen ten aanzien van de Vlaamse raad. Deze laatste zal een uitspraak doen binnen de 30 kalenderdagen vanaf de datum van het verzoek tot uitbetaling.

7. Varia

Indien de mandataris nalaat om zijn maandstaat af te sluiten, zal deze automatisch 15 kalenderdagen na de maand van de geleverde prestaties worden afgesloten.

Bij een afwezigheid van de goedkeuringsverantwoordelijke en/of diens plaatsvervanger van minstens drie weken wordt de continuïteit als volgt geregeld:

- Bij afwezigheid van minstens drie weken van de goedkeuringsverantwoordelijke, treedt de tweede goedkeuringsverantwoordelijke op als goedkeuringsverantwoordelijke en treedt de penningmeester van de Vlaamse raad op als plaatsvervangende goedkeuringsverantwoordelijke.
- Bij afwezigheid van minstens drie weken van de plaatsvervangende goedkeuringsverantwoordelijke, treedt de penningmeester van de Vlaamse raad op als plaatsvervangende goedkeuringsverantwoordelijke.
- Bij afwezigheid van minstens drie weken van de goedkeuringsverantwoordelijke en diens plaatsvervanger, treedt de secretaris van de Vlaamse raad op als goedkeuringsverantwoordelijke en de penningmeester van de Vlaamse raad als plaatsvervangende goedkeuringsverantwoordelijke.

Bij annulering van vergaderingen, opdrachten, zendingen en dergelijke meer gelden de volgende regels:

- Een annulering van een vergadering dient steeds persoonlijk aan de betrokken mandatarissen door de administratie van Vlaamse raad van de Orde van Architecten te worden gemeld.
- Wanneer de mandataris geen kennis heeft kunnen nemen van de annulering, binnen de tijdspanne tussen de melding ervan en zijn vertrek naar de vergadering, opdracht of zending door het toedoen van de administratie, dan heeft de mandataris recht op de vergoeding van zijn verplaatsingskosten en verplaatsingstijd.

8. Externe buitenlandse aangelegenheden

Zie protocol van 9 november 2012, samenvatting:

- Op niveau van Nationale Raad – kosten die door de Orde worden gedragen (alle boekingen gebeuren door een personeelslid):
 - eventuele inschrijvingskosten;
 - transport internationaal (vluchten in economy class (indien beschikbaar: low-cost maatschappijen en promotarieven); treinen in 1ste klasse). Verplaatsingen in België: verplaatsing van de



woonplaats naar het station of de luchthaven aan zelfde tarief als voor vergaderingen (vast km- en verplaatsingstarief);

- hotel voor de duur van het congres;
- forfait per dag voor:
 - maaltijden: €35 (enkel indien er geen maaltijden zijn inbegrepen in het programma van het congres) – elke overschrijding is ten laste van de mandataris;
 - telefoon: €15 (voor volledige dag, voor halve dag €7,5) - elke overschrijding is ten laste van de mandataris;
- andere kosten (bijv. parking, taxi, ...) deze bedragen worden vergoed op basis van een gedetailleerde onkostennota én op afgifte van de originele kastickets.



Bijlage 5 – Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugbeleid

De Vlaamse raad doet beroep op de medewerking en verantwoordelijkheid van al zijn mandatarissen en andere op de werkplek aanwezige derden om bij te dragen aan een preventief beleid omtrent werk gerelateerd gebruik van alcohol en drugs.

Hiertoe verwacht de Vlaamse raad van zijn mandatarissen en eventuele andere op de werkplek aanwezige derden dat zij voorkomen dat gebruik van alcohol en/of drugs zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor anderen door op een verantwoorde wijze om te gaan met het gebruik van deze middelen.

Van de mandatarissen en aanwezige derden wordt verwacht dat zij passend optreden ten aanzien van personeel en andere derden met ongepast en/of problematisch gebruik.