Reglement van orde

Vereniging zonder winstoogmerk MilkBE

Reglement van orde, goedgekeurd door het bestuursorgaan op 5 maart 2020.

Inhoudsopgave

0. Inleiding 1
1. Beroepsprocedure uitsluiting 1
2. Bestuursorgaan 2
3. Voorzitter en ondervoorzitters 2
4. Inhoudelijke en administratieve ondersteuning 2
5. Werkgroepen en commissies 3
6 Partners 5
7 Waarnemers en experten 5
8 Mededinging en belangenvermenging 6
9 Privacy en vertrouwelijkheid 6
Bijlage 1 – Bevoegdheidsmatrix 7

0. Inleiding

Dit reglement van orde omvat de afspraken omtrent tekenbevoegdheid en dagelijkse werking, ter aanvulling van en verduidelijking bij de statuten. Bijlage 1 geeft de bevoegdheidsmatrix waarin alle rechten en plichten beknopt zijn weergegeven.

1. Beroepsprocedure uitsluiting

1.1 Een uitgesloten lid kan beroep indienen tegen de beslissing van uitsluiting. Dit gebeurt via brief t.a.v. de voorzitter van MilkBE, verstuurd naar de zetel van MilkBE. Het uitgesloten lid heeft hiervoor 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop hij/zij op de hoogte werd gebracht van de beslissing. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, nodigt de algemene vergadering het uitgesloten lid uit om gehoord te worden. Vervolgens heeft de algemene vergadering 20 kalenderdagen de tijd om tot een besluit te komen over het al dan niet vasthouden aan de uitsluiting van het betrokken lid. De besluitvorming gebeurt conform de bepalingen in Artikel 11 van de statuten van MilkBE.

1.2 Een door de algemene vergadering afgezette bestuurder kan beroep indienen tegen deze beslissing. Dit gebeurt via brief t.a.v. de voorzitter van MilkBE, verstuurd naar de zetel van MilkBE. De afgezette bestuurder heeft hiervoor 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop hij/zij op de hoogte werd gebracht van de beslissing. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, nodigt de algemene vergadering de afgezette bestuurder uit om gehoord te worden. Vervolgens heeft de algemene vergadering 20 kalenderdagen de tijd om tot een besluit te komen over het al dan niet vasthouden aan de afzetting van de betrokken bestuurder.

2. Bestuursorgaan

2.1 Het bestuursorgaan is bevoegd indien het een onderwerp betreft dat niet onder de bevoegdheden van de algemene vergadering valt, bijvoorbeeld is het bestuursorgaan bevoegd voor:

- het uitstippelen van het algemeen en financieel beleid van de MilkBE,
- het aanstellen van personeel,
- het bepalen van nieuwe initiatieven en het opstarten van nieuwe projecten.

2.2 Bestuurders uit de groep van de vertegenwoordigers van de producenten die zelf melkproducent zijn, kunnen aanspraak maken op een transportvergoeding wanneer zij aanwezig zijn op een vergadering van het bestuursorgaan. De transportvergoeding wordt vastgesteld door de algemene vergadering. Voor transport met de wagen is de vergoeding in overeenstemming met de wettelijk vastgelegde kilometervergoeding. De afstand tussen de woonplaats van de bestuurder en de locatie van de vergadering (of de opstapplaats voor het openbaar vervoer) wordt in rekening gebracht. Hiertoe dient de bestuurder na elke vergadering het document 'Transportvergoeding voor bestuurders' te vervolledigen. Indien er (deels) met het openbaar vervoer gereisd wordt, wordt de kostprijs van het ticket (ook) terugbetaald. De vergoeding wordt uitbetaald op het einde van het kalenderjaar. In het begin van het jaar nadien ontvangen de betrokken bestuurders een fiscale fiche om bij hun belastingaangifte te voegen.

3. Voorzitter en ondervoorzitters

3.1 De voorzitter:

- leidt MilkBE overeenkomstig de statuten,
- geeft advies over de agenda van de algemene vergadering en het bestuursorgaan,
- leidt de vergaderingen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan,
- leidt debatten tussen leden,
- neemt de nodige initiatieven in het algemeen belang van de vereniging en haar leden.

3.2 Om zijn mandaat tegenover het bestuursorgaan en de algemene vergadering verantwoordelijk te kunnen uitoefenen, bezit de voorzitter alle bijkomende macht die het bestuursorgaan hem verleent.

3.3 Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de eerste ondervoorzitter naar voor ter uitvoering van de taken van de voorzitter. Bij afwezigheid van zowel de voorzitter als de eerste ondervoorzitter, neemt de tweede ondervoorzitter deze taken op zich.

4. Inhoudelijke en administratieve ondersteuning

4.1 De secretaris:

- verzorgt de interne communicatie en de contacten met leden, partners en stakeholders,
- beheert de briefwisseling t.a.v. de voorzitter van MilkBE,
- staat in voor de correcte toepassing, het beheer en de aanpassing van de statuten, het reglement van orde en de interne reglementen van commissies,
- beheert de officiële erkenning van als brancheorganisatie,
- houdt toezicht op, en voorziet in de aansturing van het secretariaat,
- betreffende de vergaderingen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan:
    - stelt een agenda voor aan de voorzitter. Na eventuele aanpassingen en goedkeuring verstuurt de secretaris deze agenda naar alle genodigden van de vergadering;
    - zendt tijdig de voorbereidende documenten aan de genodigden;
    - voorziet een presentatie ter ondersteuning van de vergaderingen;

- circuleert een aanwezigheidslijst aan de start van elke vergadering;
- zendt een voorstel tot verslag door aan de leden van het betrokken overlegorgaan. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen, de bij volmacht vertegenwoordigde en de met kennisgeving afwezige leden;
- voorziet in de opvolging van de acties die uit de vergadering voortvloeiden;
- rapporteert over de voortgang betreffende de acties aan het bestuursorgaan.

4.2 Wat betreft de handtekeningbevoegdheid voor administratieve (niet-financiële) handelingen wordt de secretaris gemandateerd via beslissingen van het bestuursorgaan. Onder mandaat van het bestuursorgaan kan ook getekend worden door 2 bestuurders, waarbij gestreefd wordt om telkens 1 bestuurder uit de groep van de melkproducenten en 1 bestuurder uit de groep van de melkverwerkers te laten tekenen. Bij voorkeur wordt beroep gedaan op de voorzitter en ondervoorzitters. Om praktische redenen kunnen ook andere bestuurders aangesproken worden.

4.3 De penningmeester:

- Adviseert voor het opmaken van de rekening van het afgelopen boekjaar,
- Adviseert voor het opmaken van de begroting van het volgende boekjaar,
- Staat in voor het beheer van volmachten op de zichtrekening.

4.4 Wat betreft de handtekeningbevoegdheid voor financiële verrichtingen geldt onderstaande:

- < €12.500: 1 handtekening van de secretaris of de ondervoorzitter namens de verwerkers
- > €12.500: 2 handtekeningen uit de groep van voorzitter, ondervoorzitters en penningmeester.

4.5 Het secretariaat voorziet in administratieve ondersteuning, bijvoorbeeld:

- uitnodigingen, agenda's, documenten, presentaties en verslagen versturen,
- documentenbeheer (vb. statuten, reglement van orde, aanwezigheden, verslagen),
- de samenstelling van de verschillende overlegorganen bijhouden,
- voorzien van de vertalingen,
- voorzien van prints en kopieën,
- boekhouding (vb. facturatie, opvolging, budgettering),
- gevolg geven aan diverse administratieve verplichtingen (vb. neerlegging statuten en jaarrekening, publicaties in het Staatsblad, BTW, fiscaliteit),
- opvolging van de afgesloten verzekeringen (vb. bestuurdersaansprakelijkheid),
- beheer en opvolgen van Monimilk (vb. analyseprogramma, labocontacten, beheer van ingeschrevenen, opvolging analyseresultaten).

4.6 In afwachting van een eigen website voor de vzw MilkBE zullen de documenten die publiekelijk te consulteren moeten zijn (vb. procedure voor de steunaanvraag bij botulisme) beschikbaar gesteld worden via de website van BCZ.

4.7 De personeelsleden van het secretariaat en de secretaris worden door BCZ-CBL vzw tewerkgesteld en (gedeeltelijk) ter beschikking gesteld van MilkBE vzw. De contractuele verbintenis 'Samenwerkingsovereenkomst MilkBE vzw – BCZ-CBL vzw' stipuleert de condities.

5. Werkgroepen en commissies

5.1 Het bestuursorgaan heeft de bevoegdheid werkgroepen samen te stellen. Bepaalde werkgroepen worden benoemd met de term 'commissie'. Een commissie heeft meer autonomie dan een 'gewone' werkgroep. Het bestuursorgaan kan commissies toestaan een eigen budget te beheren en eigen reserves op te bouwen. Commissies stellen hun eigen intern reglement samen en leggen dit voor ter goedkeuring door het bestuursorgaan. Dit intern reglement bespreekt de zaken waartoe de commissie door het bestuursorgaan wordt gemandateerd. De bepalingen 5.2 t.e.m. 5.6van dit reglement van orde betreffen enkel de 'gewone' werkgroepen.

5.2 Per landbouworganisatie kunnen er 2 vertegenwoordigers worden aangesteld per werkgroep. BCZ kan 6 vertegenwoordigers aanstellen per werkgroep. Daarnaast kan elke organisatie per werkgroep 2 plaatsvervangers aanstellen. De door de organisaties afgevaardigde vertegenwoordigers en plaatsvervangers kunnen verschillen over de werkgroepen.

5.3 Alle vertegenwoordigers worden uitgenodigd voor de vergaderingen. Bij afwezigheid van een vertegenwoordiger kan een plaatsvervanger deelnemen. Daarom is het belangrijk dat de vertegenwoordigers het secretariaat tijdig informeren van een voorziene afwezigheid. Indien een plaatsvervanger wenst deel te nemen aan een vergadering zonder dat een vertegenwoordiger zich afwezig heeft gemeld, kan dit mits aankondiging bij het secretariaat.

5.4 Zowel de vertegenwoordigers als de plaatsvervangers worden opgenomen in de mailinglijsten. Zij ontvangen bijgevolg dezelfde informatie.

5.5 De leden van een werkgroep kiezen een voorzitter en eventueel een ondervoorzitter. Indien beslist wordt ook een ondervoorzitter te kiezen, komt deze uit de andere groep (vertegenwoordigers van de producenten, vs. van de melkverwerkers) dan de voorzitter. Het (onder)voorzitterschap geldt typisch voor een termijn van vijf jaar. Een (onder)voorzitter is onbeperkt herkiesbaar.

5.6 Werkgroepen leveren adviezen aan het bestuursorgaan. Er wordt beoogd tot een unaniem advies aan het bestuursorgaan te komen. Binnen de werkgroepen vinden er geen stemmingen plaats. Het bestuursorgaan neemt de uiteindelijke beslissing. Dit kan tijdens een fysieke vergadering van het bestuursorgaan, of na een schriftelijke raadpleging van de bestuurders door de secretaris.

5.7 Voor elke werkgroep en commissie wordt er een secretaris aangeduid die voorziet in de inhoudelijke ondersteuning. Deze secretaris houdt ook de aanwezigheden bij.

5.8 Bij de oprichting van MilkBE wordt er gekozen voor onderstaande permanente structuren:

5.8.1 Werkgroep Kwaliteit

De WG Kwaliteit buigt zich over de kwaliteit, voedselveiligheid en de samenstelling van de Belgische rauwe melk. Voor de vergaderingen van de WG worden er vertegenwoordigers van CdL en MCC-Vlaanderen uitgenodigd. Het voorzitterschap van deze WG wordt jaarlijks wisselend opgenomen door de vertegenwoordiger van CdL en van MCC-Vlaanderen.

5.8.2 Werkgroep IKM

De WG IKM ontwikkelt en beheert het generieke integrale kwaliteitssysteem in de zuivelketen, nl. via het lastenboek IKM. Voor de vergaderingen van de WG worden er vertegenwoordigers van CdL en IKM-Vlaanderen uitgenodigd.

5.8.3 Werkgroep Duurzaamheid

De WG Duurzaamheid heeft als doel de duurzame zuivelketen in België verder te versterken. Dit gebeurt onder meer door de uitvoering van een duurzaamheidsmonitoring. Voor de vergaderingen van de WG worden er vertegenwoordigers van CdL en IKM-Vlaanderen uitgenodigd.

5.8.4 Werkgroep Ketenrelaties

Binnen de WG Ketenrelaties wordt gewerkt aan goede relaties tussen de producenten en de zuivelindustrie. Gezien het maatschappelijk en economisch belang van de in deze werkgroep behandelde onderwerpen en de uitdrukkelijke noodzaak voor breed gedragen beslissingen, is het bij uitstek voor deze vergaderingen mogelijk dat er waarnemers deelnemen aan vergaderingen van deze werkgroep. (Vertegenwoordigers van) Leden van de vier oprichtende leden-rechtspersonen, kunnen, na goedkeuring door de aanwezige vaste vertegenwoordigers, als waarnemer deelnemen.

Daarenboven wordt per jongerenorganisatie gelinkt aan de vertegenwoordigde landbouworganisaties één expert uitgenodigd voor de vergaderingen.

5.8.5 Werkgroep Monimilk

De WG Monimilk adviseert over de inhoud en de uitvoering van het monitoringsprogramma op contaminanten. Ook de resultaten van de analyses onder het programma worden binnen deze werkgroep besproken. De samenstelling van deze werkgroep is vergelijkbaar aan de samenstelling van de WG Zuivel van het Sanitair Fonds. Het bestuursorgaan mandateert de voorzitter van deze werkgroep tot het samenstellen van de lijst met genodigde externe experten. Deze externe experten treden op als vertegenwoordiger van betrokken instanties, vb. MCC-Vlaanderen, CdL, ILVO, CRA-W, Sciensano.

5.8.6 Commissie Botulisme

Deze commissie staat in voor de toepassing van de botulismeprotocollen en levert advies betreffende de eventuele herziening van het steunprogramma.

5.8.7 Commissie IDF BENC

De commissie IDF BENC (= International Dairy Federation - Belgian National Committee) behandelt de punten gelinkt aan de werking van de internationale zuivelbond.

6 Partners

6.1 Organisaties kunnen zich aanmelden als kandidaat-partner indien ze een belangrijke betrokkenheid hebben met de Belgische melk- en/of zuivelproductie. Het bestuursorgaan beslist autonoom over elk verzoek tot partnerschap. Bepalend in deze beslissing is de mogelijkheid en wens van potentiële partners om een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van MilkBE. De toelating of weigering dient niet gemotiveerd te worden.

6.2 MilkBE sluit met haar partners een individuele partnerovereenkomst af. Hierin worden de rechten en plichten van beide partijen benoemd. De overeenkomst bevat een opsomming van de structuren waartoe vertegenwoordigers van partners kunnen worden uitgenodigd. Zij kunnen gevraagd worden de verslaggeving voor een werkgroep of commissie op zich te nemen. Het bestuursorgaan besluit over de inhoud van de partnerovereenkomst. Vertegenwoordigers van partners kunnen zich kandidaat stellen of voorgedragen worden voor het voorzitterschap van een werkgroep of commissie.

6.4 Het bestuursorgaan kan een bijdrage opleggen aan partners, deze mag niet hoger zijn dan 5.000 euro. In geval van het beëindigen van de partnerovereenkomst blijven de bijdragen van het lopende jaar verschuldigd.

7 Waarnemers en experten

7.1 Het bestuursorgaan kan besluiten waarnemers en/of experten uit te nodigen voor de algemene vergadering, vergaderingen van de raad van bestuur, vergaderingen van werkgroepen en vergaderingen van commissies. De uitnodiging kan betrekking hebben op één specifieke, een beperkt aantal vergaderingen, of alle vergaderingen van een zekere werkgroep of commissie.

7.2 Waarnemers en experten mogen deelnemen aan de beraadslaging maar hebben geen stemrecht, tenzij het bestuursorgaan hier voor een bepaalde werkroep of commissie anders over beslist.

8 Mededinging en belangenvermenging

8.1 Alle vergaderingen moeten met eerbiediging van het recht op de concurrentie verlopen. Het is de (vertegenwoordigers van) leden, vertegenwoordigers van partners, waarnemers en experten verboden gesprekken te voeren of handelingen te treffen die zouden kunnen leiden tot het verbreken van mededingingswetgeving. Iedereen is op elk moment verplicht te vermijden dat er gesproken wordt over informatie die vertrouwelijk is voor een onderneming en/of die de commerciële strategie of de activiteiten van een onderneming zou kunnen schaden. Het is bijvoorbeeld verboden commercieel gevoelige informatie vrij te geven over prijzen, klanten en/of investeringen.

8.2 Alle leden, bestuurders en deelnemers aan vergaderingen en beslissingen in het kader van MilkBE zijn verplicht mogelijke belangenvermenging door vermogensrechtelijk of persoonlijk belang kenbaar te maken aan de secretaris van MilkBE. De secretaris beoordeelt de situatie en adviseert het bestuursorgaan hieromtrent. Het bestuursorgaan heeft de bevoegdheid de betrokkenen uit te sluiten van een bepaald overleg.

9 Privacy en vertrouwelijkheid

9.1 De (vertegenwoordigers van) leden en vertegenwoordigers van partners geven aan de vereniging de toelating om in het kader van de activiteiten van de vereniging afbeeldingen van hem/haar te maken alsook om die afbeeldingen te gebruiken ter promotie van de activiteiten van de vereniging. Organisaties en individuen hebben evenwel het recht om, indien er redenen voorhanden zijn, deze toestemming op elk moment in te trekken.

9.2 De vereniging beheert en verwerkt persoonlijke gegevens zoals passend is bij het ten uitvoer brengen van de doelstellingen van de vereniging. Deze gegevens worden beheerd door het secretariaat van MilkBE. Organisaties en individuen kunnen steeds vragen welke gegevens de vereniging over hen bezit en om (een deel van) deze gegevens te verwijderen.

9.3 Alle deelnemers aan vergaderingen en beslissingen, en alle betrokken personeelsleden, behandelen alle in het kader van MilkBE behandelde informatie als vertrouwelijk, tenzij dit expliciet anders wordt overeengekomen. De verplichting van vertrouwelijkheid geldt voor een periode van 5 jaar na de beëindiging van de activiteiten in het kader van MilkBE.

Bijlage 1 – Bevoegdheidsmatrix

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de taakverdeling (rechten en plichten). De opgenomen taakverdeling is een niet-exhaustieve opsomming. Indien er punten niet blijken opgenomen te zijn, zal de secretaris dit kenbaar maken aan het bestuursorgaan van MilkBE. Vervolgens neemt het bestuursorgaan en beslissing over de nieuwe taak/bevoegdheid. Bij een wijziging van het reglement van orde, worden de in tussentijd gemaakte beslissingen met betrekking tot de bevoegdheidsmatrix ook meegenomen.

Domein	Taak	Verantw.
Leden en partners	Aanstelling van nieuwe leden	AV
	Uitsluiting van een lid	AV
	Beroep behandelen tegen de uitsluiting van een lid	AV
	Afzetten van een bestuurder	AV
	Beroep behandelen tegen de afzetting van een bestuurder	AV
	Schorsing van een lid	BO
	Aanvaarding van nieuwe partners	BO
	Besluit over de inhoud van een partnerovereenkomst	BO
	Opleggen van een bijdrage betaald door partners	BO
	Verlening van stemrecht aan vertegenwoordigers van partners in een commissie	BO
Statuten en regels	Wijziging van de statuten	AV
	Aanvragen van uitbreiding van de regels	BO
	Voorstellen van een reglement van orde	BO
	Goedkeuren van het reglement van orde	BO
	Beheer van de statuten, het reglement van orde en de interne reglementen van commissies	S
	Waakt over de correcte toepassing van de statuten, het reglement van orde en de interne reglementen van commissies	S
Structuur	Vrijwillige ontbinding van de vzw	AV
	Omzetting van de vzw in een vennootschap	AV
	Aanstellen van ‘gewone’ werkgroepen (permanent of ad hoc) en commissies	BO
	Doorgeven van het dagelijks bestuur aan de (onder)voorzitters	BO
Mandaten	Benoeming en afzetting van een bestuurder	AV
	Kwijting van bestuurders	AV
	Benoeming en afzetting van (onder)voorzitters	BO
	Bepaling van het mandaat van de voorzitter	BO
	Mandatering van bestuurders voor vertegenwoordiging/verbinding van MilkBE	BO

Mandaten	Aanduiden van de secretaris	BO
	Aanduiden van de penningmeester	BO
	Uitnodigen van waarnemers en experten	BO
	Beslissing i.v.m. belangenvermenging	BO
	Advies i.v.m. belangenvermenging	S
	Vertegenwoordiging in en buiten rechte, indien gemandateerd door BO	2: B's
	Handtekening voor administratieve handelingen, indien gemandateerd door BO	2: B's
	Handtekening voor administratieve handelingen, indien gemandateerd door BO	S
	Handtekening financiële verrichtingen > €12.500	2: VZ, OVZ's, PM
	Handtekening financiële verrichtingen < €12.500	S of 1e OVZ
	Goedkeuring van het intern reglement van een commissie	BO
	Samenstelling van een eigen intern reglement	Com's
	Uitnodiging van externe experten voor de WG Monimilk	VZ van WG Monimilk
Financiën	Benoeming en afzetting van de commissaris of de aangeduide deskundige	AV
	Kwijting van de commissaris	AV
	Bezoldiging van de commissaris	AV
	Goedkeuring van de begroting	AV
	Goedkeuring van de rekeningen	AV
	Toekennen van zitpenningen en vergoedingen voor bestuurders	AV
	Uitstippelen van het financieel beleid	BO
	Opstellen van de begroting	BO
	Voorbereiden van de rekening	BO
	Adviseren voor de rekening en de begroting	PM
	Beheren van de volmachten op de zichtrekening	PM
Beleid	Uitstippelen van het algemeen beleid	BO
	Bepalen van nieuwe initiatieven en opstarten van nieuwe projecten	BO
	Beroep behandelen tegen een beslissing van de Commissie Botulisme	BO
	Neemt de nodige initiatieven in het belang van leden en vzw	VZ
Organisatie	Optreden als beroepscomité bij geschillen	BO
	Samenstelling van de interne dienst onder de geschillenregeling	BO
	Aanstellen van personeel	BO
	Voorzitten van de AV en het BO	VZ
	Leidt debatten tussen leden	VZ
	Uitnodiging en agenda voor de algemene vergadering	VZ

Organisatie	Uitnodiging voor vergaderingen van het bestuursorgaan	VZ
	Ondertekenen van de notulen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan	VZ
	Ondertekenen van beslissingen van de AV en het BO	VZ
	Toezicht op en organisatie van het secretariaat	S
Communicatie	Interne communicatie	S
	Contacten met leden, partners en stakeholders	S
	Communicatie met betrokken partijen	S
Ondersteuning	Inhoudelijke inbreng voor vergaderingen van de AV en het BO	S
	Verslaggeving van vergaderingen van de AV en het BO	S
	Inhoudelijke opvolging van actiepunten	S
	Beheer van de erkenning van de brancheorganisatie	S
	Administratieve en organisatorische ondersteuning	Sec
	Beheer van gegevens en documenten	Sec

Afkortingen

- AV: Algemene vergadering
- BO: Bestuursorgaan
- VZ: Voorzitter
- OVZ: Ondervoorzitter
- B: Bestuurder
- S: Secretaris
- PM: Penningmeester
- Com: commissie
- WG: werkgroep
- Sec: Secretariaat
- Stat: Statuten
- RvO: Reglement van orde