



"Domain Name Registration Services Belgium",
afgekort: DNS Belgium

VERENIGING ZONDER WINSTOOGMERK

Engels Plein 35, bus 01.01
3000 Leuven

Ondernemingsnummer : 0466158640
RPR Leuven

INTERN REGLEMENT

Versie 13/10/2023

1. Jaarlijkse bijdrage

De bijdrage van de leden wordt ieder jaar vastgesteld door het Bestuursorgaan. De effectieve leden zijn echter geen bijdrage verschuldigd.

De toetretenden leden betalen een jaarlijkse bijdrage van 1.000 EUR.

2. Functies binnen het Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan kan onder zijn leden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aanduiden. Eventuele aanduidingen hebben plaats tijdens de eerste vergadering van het Bestuursorgaan volgend op de jaarlijkse Algemene Vergadering. De toekenning van de hierboven vermelde functies geldt in principe voor een periode die overeenstemt met het mandaat van de bestuurder in kwestie. Na deze initiële periode kan de betrokken bestuurder zich opnieuw kandidaat stellen voor dezelfde of een andere functie.

Kandidaturen voor de functies vermeld in het vorige lid worden schriftelijk of per e-mail ter kennis van de vereniging gebracht op het adres van de maatschappelijke zetel en dit ten laatste zeven dagen voor de vergadering van het Bestuursorgaan bedoeld in het vorige lid. De leden van het Bestuursorgaan worden zo snel mogelijk van eventuele kandidaturen op de hoogte gebracht.

Wanneer meerdere kandidaturen voor een zelfde functie werden ingediend dan zal de kandidaat die het meeste stemmen achter zijn naam krijgt de functie toegewezen worden. Indien er slechts één kandidaat is voor een bepaalde functie dan zal deze toegewezen worden in zoverre de kandidaat er in slaagt om ten minste de helft plus één van het totaal aantal stemmen achter zijn naam te krijgen. Eventuele onthoudingen tellen mee voor de berekening van het quorum.

Wanneer voor een bepaalde functie geen enkele kandidatuur wordt ingediend dan zal het Bestuursorgaan op de in het eerste lid bedoelde vergadering een oproep doen onder de aanwezige leden teneinde de functie in te vullen. Indien zich op de vergadering een of meerdere kandidaten aandienen dan zal de stemming conform het vorige lid verlopen. Indien zich geen kandidaten aandienen of indien de kandidaat niet verkozen geraakt dan blijft de functie vacant. In dergelijk geval zal het Bestuursorgaan regelmatig een oproep onder zijn leden doen met oog op de invulling van de vacante functies.

In afwijking van het eerste lid kan het Bestuursorgaan beslissen om leden voor bepaalde functies te benoemen voor een periode die korter is dan de duur van het mandaat van de betrokken bestuurder. Deze procedure kan aangewend worden om te voorzien in de invulling van vacant gebleven functies of bij de vervanging er van indien een bestuurder zijn functie heeft neergelegd. Na afloop van deze termijn worden de functies opnieuw ingevuld conform de bepalingen van het eerste lid.

3. Bijwonen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan

Wanneer een lid van het Bestuursorgaan, zonder afdoende motivatie, afwezig blijft op drie opeenvolgende vergaderingen van het Bestuursorgaan dan zal, dit na de eenparige vaststelling hiervan door de aanwezige leden van het Bestuursorgaan, gemeld worden aan het lid van DNS Belgium dat deze bestuurder had voorgedragen met de vraag hier dringend actie voor te ondernemen. Indien de betrokken bestuurder ook op de daaropvolgende vergaderingen, zonder afdoende motivatie, afwezig blijft, zal het Bestuursorgaan het ontslag van deze bestuurder voorstellen aan de Algemene Vergadering.

4. Organisatie van de vergaderingen van het Bestuursorgaan

De vergaderingen van het Bestuursorgaan worden voorbereid en georganiseerd door de General Manager en het personeel van de vereniging.

Tijdens de laatste vergadering van het Bestuursorgaan van het kalenderjaar worden de data en het aanvangsuur van de vergaderingen voor het komende kalenderjaar vastgelegd. Van zodra deze data vastliggen, wordt aan de leden van het Bestuursorgaan en de hieraan toegevoegde adviseurs een elektronische uitnodiging voor de komende vergaderingen toegestuurd.

De agenda voor de vergadering, de notulen van de vorige vergadering en alle andere relevante documenten worden minstens 7 dagen voor aanvang van de vergadering beschikbaar gesteld voor de leden van het Bestuursorgaan en de hieraan toegevoegde adviseurs. De terbeschikkingstelling van de documenten voor de vergadering gebeurt door het opladen er van op het hiervoor voorziene documentatieplatform van DNS Belgium (in een speciale sectie die enkel toegankelijk is voor de leden van het Bestuursorgaan, de hieraan toegevoegde adviseurs, de General Manager en het personeel van DNS Belgium dat omwille van hun functie hiertoe toegang nodig heeft) of door het versturen via e-mail aan de leden van het Bestuursorgaan en de hieraan toegevoegde adviseurs.

De ondersteunende presentatie voor de vergadering wordt ten laatste de vrijdag voor de geplande vergadering beschikbaar gesteld of per e-mail verstuurd aan de leden van het Bestuursorgaan en de hieraan toegevoegde adviseurs.

De vergaderingen van het Bestuursorgaan zijn ofwel fysieke vergaderingen ofwel online vergaderingen al naar gelang de specifieke omstandigheden vereisen.

5. Stemmingen in het Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan streeft er naar om zoveel als mogelijk beslissingen te nemen bij consensus.

Indien blijkt dat over een bepaald onderwerp geen consensus kan worden bereikt, gaat het Bestuursorgaan over tot een formele stemming over de voorgestelde resolutie.

Conform artikel 42 van de statuten geschiedt de stemming in principe mondeling. Echter, van zodra minstens één bestuurder hierom verzoekt, zal worden overgegaan tot een schriftelijke stemming. De schriftelijke stemming gebeurt op niet-anonieme wijze en het resultaat van de stemming en de individuele posities van de bestuurders worden opgenomen in de notulen van de vergadering.

6. Comités & werkgroepen

Het Bestuursorgaan kan conform artikel 43 van de statuten permanente comités oprichten die met specifieke taken worden belast. Deze comités, hun samenstelling, bevoegdheden en werking zullen in dit reglement gespecificeerd worden van zodra het Bestuursorgaan tot hun oprichting heeft beslist.

In voormelde comités kunnen ook experts, al dan niet lid van de vereniging, zetelen. Zij worden door het Bestuursorgaan benoemd bij de oprichting van het comité waaraan ze toegevoegd zullen worden. Hun benoeming geldt in principe voor één jaar en wordt tijdens de eerste vergadering van het Bestuursorgaan volgend op de jaarlijkse Algemene Vergadering al dan niet herbevestigd.

Het Bestuursorgaan kan conform artikel 43 van de statuten ook tijdelijke werkgroepen oprichten die met specifieke taken worden belast. De samenstelling, bevoegdheden, werking en duur van deze werkgroepen worden vastgelegd door het Bestuursorgaan en opgenomen in de notulen van de vergadering tijdens dewelke tot de oprichting werd beslist.

7. Adviseurs van het Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan kan experts, al dan niet lid van de vereniging, aanstellen tot adviseur. De aangestelde adviseurs worden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen van het Bestuursorgaan. Zij hebben op deze vergaderingen alleen een adviserende rol en nemen niet deel aan eventuele stemmingen.

De adviseurs worden benoemd door het Bestuursorgaan voor een periode van één jaar. Het Bestuursorgaan beslist over de eventuele verlenging van de mandaten tijdens de eerste vergadering van het Bestuursorgaan volgend op de jaarlijkse Algemene Vergadering.

In afwijking van het vorige lid, kan het Bestuursorgaan beslissen om een of meerdere personen tot adviseur ad interim te benoemen voor de periode die de eerstkomende vergadering van het Bestuursorgaan zoals voorzien in het vorig lid voorafgaat. Deze procedure kan bijvoorbeeld aangewend worden wanneer voorzien moet worden in de vervanging van bestaande adviseurs.

Adviseurs die ontslag wensen te nemen uit hun functie of zich geen kandidaat wensen te stellen voor een hernieuwing van hun mandaat, brengen dit schriftelijk of per e-mail ter kennis van de vereniging op het adres van de maatschappelijke zetel.

8. Onkostenvergoeding

Er wordt voorzien in een jaarlijkse bruto onkostenvergoeding voor de leden van het Bestuursorgaan en de adviseurs die aan dit orgaan werden toegevoegd. Het exacte bedrag van de onkostenvergoeding is afhankelijk van de effectieve deelname aan de vergaderingen van het Bestuursorgaan. Leden van het Bestuursorgaan en toegevoegde adviseurs die aan alle vergaderingen hebben deelgenomen, komen in aanmerking voor het maximale brutobedrag van de onkostenvergoeding. Voor leden van het Bestuursorgaan en toegevoegde adviseurs die niet aan alle vergaderingen hebben deelgenomen zal het maximale brutobedrag van de onkostenvergoeding geprorateerd worden in functie van hun effectieve deelname aan de vergaderingen van het Bestuursorgaan.

Het bedrag van de onkostenvergoeding wordt jaarlijks geëvalueerd en vastgesteld door de Algemene Vergadering en mits inachtneming van de van toepassing zijnde fiscale richtlijnen.

De onkostenvergoeding wordt uitgekeerd per semester door overschrijving op het rekeningnummer van de begunstigde van de vergoeding en voor zover deze persoon nog deelneemt aan de vergaderingen van het Bestuursorgaan waarvan hij/zij deel uitmaakt of waaraan hij/zij toegevoegd is.

9. Schriftelijke procedure via e-mail

Conform artikel 39, eerste lid, van de statuten neemt het Bestuursorgaan zijn beslissingen over het algemeen via een formeel beslissingsproces d.i. een tegensprekelijk debat tijdens een vergadering gevolgd door de inname van een bepaalde positie hetzij op basis van consensus hetzij na stemming.

Conform artikel 39, tweede lid, kunnen de omstandigheden met betrekking tot een aantal zaken of dossiers er echter toe nopen dat op zeer korte tijdsspanne een (al dan niet tussentijdse) positie moet ingenomen worden door het Bestuursorgaan of dat deze moet beslissen om al dan niet haar goedkeuring te hechten aan een bepaalde stellingname of een bepaald document.

De hierna volgende procedure voorziet in de mogelijkheid om een positie in te nemen zonder dat de leden van het Bestuursorgaan hiervoor in een formele vergadering samen hoeven te komen. Deze procedure gebeurt op schriftelijke wijze (per e-mail) en combineert flexibiliteit en snelheid met de mogelijkheid van een volledige participatie van de leden en adviseurs van het Bestuursorgaan. De beslissingen die op basis van de schriftelijke procedure worden genomen, vereisen echter wel de eenparige instemming van alle bestuurders.

Op vraag van de voorzitter van het Bestuursorgaan of de General Manager van de vereniging kan de hierna volgende e-mail procedure opgestart worden door het hiertoe bevoegde personeel van de vereniging.

Het bevoegde personeel van de vereniging stelt een e-mail op ter attentie van alle leden van het Bestuursorgaan, de hieraan toegevoegde adviseurs en de General Manager. In deze mail wordt het onderwerp ingeleid waarover een bepaalde positie moet ingenomen worden. Vervolgens wordt een bepaalde stelling of een bepaald document voorgesteld en wordt beschreven in welke mate een beslissing nodig is (in essentie goed- of afkeuring van de stelling of het document). Alle relevante documentatie nodig om tot een beslissing te komen, wordt aan de e-mail toegevoegd en wordt tevens op het in artikel 4 vermelde documentatieplatform opgeladen.

De personen aan wie voormelde e-mail werd toegestuurd, beschikken over een tijdsspanne van 48 uur te rekenen vanaf de verzending van de e-mail om hun visie kenbaar te maken via reply-to-all op het oorspronkelijk bericht. Het bevoegde personeel van de vereniging zal er op toezien dat alle betrokkenen ingelicht worden over elkaars standpunt. Een afwezigheid van reactie zal onder geen enkel beding beschouwd worden als een stilzwijgende instemming met de geponeerde stelling of het voorgelegde document.

Na afloop van de in het vorig lid vermelde periode wordt een nieuwe e-mail verstuurd naar de stemgerechtigde leden van het Bestuursorgaan met de uitnodiging om een stem uit te brengen met betrekking tot de geponeerde stelling of het voorgelegde document. De stemgerechtigde leden van het Bestuursorgaan beschikken over een tijdsspanne van 48 uur te rekenen vanaf de verzending van deze tweede e-mail om hun stem uit te brengen via gewone reply op het e-mailbericht.

Een bepaalde stelling of een voorgesteld document zal slechts goed- of afgekeurd worden in zoverre er eenparigheid onder de bestuurders werd bereikt. Ieder stemgerechtigd lid van het Bestuursorgaan beschikt over één stem. Leden die hun stem niet uitbrengen worden geacht zich onthouden te hebben.

Na afloop van de in vorig lid vermelde reactietijd wordt een nieuw bericht verstuurd aan alle leden van het Bestuursorgaan, de hieraan toegevoegde adviseurs en de General Manager en waarin aangegeven wordt welke positie werd ingenomen.

Voor al hetgeen niet uitdrukkelijk geregeld is voor bovenstaande e-mail procedure in dit intern reglement wordt expliciet verwezen naar de statuten van de vereniging.

10. Teleconference- en online meetings

De procedure vermeld in artikel 9 laat het Bestuursorgaan toe om op snelle wijze en zonder afbreuk te doen aan de mogelijkheid tot volledige participatie een bepaalde positie in te nemen. Voormelde procedure is evenwel enkel toepasbaar indien de beslissing de goed- of afkeuring betreft van een voorgelegde stelling, document, positie enz.

Bepaalde thema's of dossiers zijn zonder meer veel complexer van aard en behoeven een grondig debat vooraleer een positie op niveau van het Bestuursorgaan tot stand kan komen. Om evidente redenen is de e-mail procedure onder artikel 9 in deze gevallen niet toereikend. Toch kan het voorkomen dat ook in dit type van dossiers zeer snel een beslissing genomen moet worden zonder dat hierbij kan gewacht worden tot op de eerstvolgende (fysieke) vergadering van het Bestuursorgaan.

De hierna volgende procedure voorziet in de mogelijkheid om een beslissing op niveau van het Bestuursorgaan te nemen zonder dat de leden van deze organen hiervoor in een fysieke vergadering samen hoeven te komen. Deze procedure laat toe om speciale vergaderingen van het Bestuursorgaan te beleggen onder de vorm van teleconferenties of via andere beschikbare online tools die vergaderen op afstand mogelijk maken (hierna teleconferentie of online meeting genaamd).

Op vraag van de voorzitter van het Bestuursorgaan of de General Manager van de vereniging stuurt het hiertoe aangewezen personeel van de vereniging een e-mail uitnodiging naar de leden van het Bestuursorgaan en de hieraan toegevoegde adviseurs met aankondiging van de teleconferentie of online meeting.

Deze e-mail wordt minimaal 48 uur voor aanvang van de teleconferentie of online meeting verstuurd. Het te behandelen onderwerp wordt zo accuraat mogelijk ingeleid in het bericht. Daarnaast wordt ook vermeld wanneer de teleconferentie of online meeting exact door zal gaan en worden de eventueel noodzakelijke inbel- of inloggegevens meegedeeld.

Leden van het Bestuursorgaan of hieraan toegevoegde adviseurs die wensen deel te nemen aan de teleconferentie of online meeting bevestigen dit via reply op het oorspronkelijk bericht of aanvaarding van de uitgestuurde uitnodiging.

Het in het oorspronkelijke bericht aangekondigde thema wordt in extenso besproken en een beslissing hierover wordt eventueel genomen. In tegenstelling met de procedure vermeld in artikel 9 heeft de teleconferentie of online meeting het statuut van een officiële vergadering van het Bestuursorgaan. Dit houdt in dat de statutaire voorzieningen - voor zover deze van toepassing zijn - gevolgd moeten worden. Ondermeer met betrekking tot agenda, notulen, quorum en stemming gelden de voorzieningen van de statuten onverkort.

11. Sponsoring van projecten

Artikel 4 van de statuten voorziet in de mogelijkheid voor DNS Belgium vzw om projecten te ondersteunen die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met het belangeloos doel van de organisatie.

Teneinde uit te maken of een welbepaald project al dan niet in aanmerking komt voor ondersteuning vanwege DNS Belgium vzw, zullen de volgende criteria in acht genomen worden:

- DNS Belgium vzw moet een centrale rol spelen in het project;
- Project heeft mede tot doel om gebruik van internet of domeinnamen te stimuleren of kennis over deze begrippen te verruimen;
- Project is ofwel van niet commerciële aard, ofwel is de commerciële aard van het project louter bijkomstig, ofwel situeert het project zich niet in de normale commerciële marktsfeer;
- Gevraagde financiële tussenkomst van DNS Belgium vzw is beperkt in bedrag en in tijd;
- Project is in politiek opzicht absoluut neutraal;
- Project is neutraal ten overstaan van de belangrijke taalgroepen binnen België.

Het Bestuursorgaan zal elk project waarvoor ondersteuning door DNS Belgium vzw wordt verzocht, evalueren teneinde uit te maken in welke mate aan bovenvermelde criteria wordt tegemoet gekomen.

12. Financieel Comité of FinCom

Het Bestuursorgaan heeft besloten tot de oprichting van een Financieel Comité ofwel FinCom. Het FinCom is een permanent orgaan dat tot doel heeft om financieel georiënteerde dossiers en beslissingen voor te bereiden voor het Bestuursorgaan.

Tot de voornaamste taken van het FinCom behoren:

- Periodieke verificatie van stand van rekeningen, spaartegoeden en uitgevoerde betalingen van/door DNS Belgium vzw;
- Kennisname van grote financiële transacties, nazicht hoe deze werden uitgevoerd en opname er van in het verslag voor rapportering aan het Bestuursorgaan;

- Voorstellen van strategie voor beleggingen van spaartegoeden van DNS Belgium vzw met inbegrip van vaststelling van het gedeelte liquide middelen dat voor lange termijnbelegging in aanmerking komt;
- Voorbereiding van het jaarlijkse budget, budgetboek en budgettaire vooruitzichten op langere termijn (3 jaar);
- Toezien dat de normale bedrijfsactiviteit van DNS Belgium vzw binnen het kader van het door de Algemene Vergadering vastgestelde jaarbudget vallen;
- Onderzoek, rapportering en advies verlenen over alle activiteiten en/of situaties waarvan kosten of opbrengsten buiten het kader van het goedgekeurde budget vallen of een impact kunnen hebben die noodzaakt tot een aanpassing of herziening van het budgettaire kader;
- Bestuderen van elk voor de vereniging relevant financieel/fiscaal onderwerp met de bedoeling hierover advies te verstrekken aan het Bestuursorgaan;
- Onderzoek van onderwerpen en dossiers met mogelijks financiële of fiscale impact bv. aansprakelijkheidsverzekeringen, rapporten bedrijfsrevisor of boekhouder, beleid inzake onkostenvergoedingen en dergelijke meer.

Het FinCom is samengesteld als volgt:

Vertegenwoordiging van het Bestuursorgaan: één of meerdere leden die door het Bestuursorgaan voorgedragen worden omwille van bijzondere kennis van en/of interesse voor de opvolging van financiële zaken;

Vertegenwoordiging van DNS Belgium vzw personeel: de General Manager en de Finance Officer (of verantwoordelijke voor boekhouding).

Een van de leden van het Bestuursorgaan die deel uitmaken van het FinCom zal de taak van voorzitter van het FinCom op zich nemen.

Deze samenstelling blijft behouden zolang voormelde personen actief zijn binnen de vereniging of tot op het ogenblik waarop het Bestuursorgaan een nieuwe beslissing neemt betreffende de samenstelling van vermeld comité.

Het FinCom komt zo vaak samen als nodig is en wordt bijeengeroepen op initiatief van diens voorzitter. Bij het begin van het boekhoudjaar wordt standaard één meeting per kwartaal ingepland. De agendapunten worden voorbereid door het personeel van de vereniging en voorafgaand aan de voorzitter bezorgd. Van elke meeting wordt een kort verslag opgesteld en de voorzitter brengt tevens verslag van de activiteiten van het FinCom op de vergaderingen van het Bestuursorgaan.

Het Bestuursorgaan kan opdrachten aan het FinCom toekennen die het louter financiële overstijgen voor zover het van oordeels is dat het FinCom op vlak van expertise het best geplaatst is om het onderwerp of de problematiek verder te bestuderen.

13. Remuneratiecomité of RemunCom

Het Bestuursorgaan heeft besloten tot de oprichting van een Remuneratiecomité ofwel RemunCom. Het RemunCom is een permanent orgaan dat tot doel heeft om het Bestuursorgaan te adviseren in verband met de jaarlijks te behalen doelen van de General Manager van DNS Belgium en de evaluatie van de vastgestelde doelen en om te reflecteren over de algemene verloningsstrategie van DNS Belgium en de cohesie van de verloning tussen bepaalde functieniveaus.

De taken van het RemunCom omvatten:

- Overweging en vastlegging jaarlijks te behalen doelen voor de General Manager alsmede de hieraan gekoppelde bonus;
- Evaluatie van de behaalde resultaten op de vastgelegde doelen & bepaling van het bedrag van het hieraan gekoppelde bonuspercentage;
- Periodieke reflectie over de algemene verloningsstrategie van DNS Belgium;
- Periodieke aftoetsing van de loonpolitiek van DNS Belgium en in het bijzonder het behoud van cohesie tussen de verloning van senior management profielen en de verloning van de General Manager zelf.

Het RemunCom is samengesteld als volgt:

- 3 leden van het Bestuursorgaan die voorgedragen worden omwille van bijzondere kennis van en/of interesse voor de opvolging van human resource onderwerpen en waarbij geldt dat elk lid van DNS Belgium vzw ten hoogste kan beschikken over één vertegenwoordiger in dit comité;
- de General Manager van DNS Belgium.

Een van de leden van het Bestuursorgaan die deel uitmaken van het RemunCom zal de taak van voorzitter van het RemunCom op zich nemen.

Deze samenstelling blijft behouden zolang voormelde personen actief zijn binnen de vereniging of tot op het ogenblik waarop het Bestuursorgaan een nieuwe beslissing neemt betreffende de samenstelling van vermeld comité.

Het RemunCom komt zo vaak samen als nodig is en wordt bijeengeroepen op initiatief van diens voorzitter. Bij het begin van het boekhoudjaar wordt standaard één meeting per jaar ingepland. Van elke meeting wordt een kort verslag opgesteld en de voorzitter brengt tevens verslag van de activiteiten van het RemunCom op de vergaderingen van het Bestuursorgaan.

Het Bestuursorgaan kan beslissen om bijkomende opdrachten aan het RemunCom toe te kennen voor zover het van oordeel is dat het RemunCom op vlak van expertise het best geplaatst is om het onderwerp of de problematiek verder te bestuderen. Indien deze bijkomende opdrachten niet louter éénmalig zijn, zullen deze opgenomen worden als nieuwe taken van het RemunCom in dit Intern Reglement.

14. Delegatie aan de General Manager

Overeenkomstig artikel 33 van de statuten heeft het Bestuursorgaan beslist om het dagelijks bestuur van de vereniging te delegeren aan de General Manager van de organisatie. Deze delegatie geldt voor onbepaalde duur maar kan ten allen tijde en zonder opgave van specifieke reden door het Bestuursorgaan beëindigd worden. De delegatie zal ex officio beëindigd worden indien de General Manager ontslag neemt uit zijn functie of wanneer de samenwerking met deze beëindigd wordt. In functie van de dan geldende omstandigheden zal het Bestuursorgaan ofwel een tijdelijke delegatie doen van het dagelijks bestuur aan een derde of aan een individuele bestuurder dan wel als college de taken van dagelijks bestuur op zich nemen.

De taken van dagelijks bestuur omvatten:

- De betaling aan leveranciers, de uitbetaling van weddes van het personeel of andere door het budget voorziene vergoedingen van werknemers, de onkostenvergoedingen van leden van de bestuursorganen of het

- personeel, en dit ongeacht het bedrag maar op voorwaarde dat deze kosten voorzien zijn in het goedgekeurde budget;
- De opstelling van facturen en kredietnota's voor de courante activiteiten van de vereniging, terugbetalingen aan registratieagenten (bv. bij afsluiting van hun account bij DNS Belgium vzw) en soortgelijke transacties op voorwaarde dat deze binnen het kader van het goedgekeurde budget vallen;
 - De algemene leiding over het personeel, het aanwerven of ontslaan van werknemers, het uittekenen van het human resources beleid, het opstellen van targets op niveau van de vereniging, groepen van werknemers en werknemers individueel, de evaluatie van de werknemers en de organisatie van functioneringsgesprekken, voor zover hiermee binnen het kader van het goedgekeurde budget wordt gebleven;
 - De onderhandeling, afsluiting en ondertekening van overeenkomsten waarbij DNS Belgium vzw optreedt als contractpartij voor zover deze ressorteren onder de normale bedrijfsactiviteiten en binnen het kader van het goedgekeurde budget vallen;
 - De planning, uitvoering en afhandeling van projecten en initiatieven op technisch, sociaal, financieel, operationeel en marketing/communicatief vlak voor zover deze qua draagwijdte en financiële grootorde door het Bestuursorgaan vooraf werden goedgekeurd;
 - De externe vertegenwoordiging van DNS Belgium vzw ten aanzien van relevante partijen zoals overheden, organisaties, sectorgenoten, strategisch belangrijke of maatschappelijk relevante groeperingen;
 - De opstelling van budget, lange termijnstrategie, jaarverslag, objectieven en dergelijke meer en de voorlegging er van aan het Bestuursorgaan van de vereniging;
 - De rapportering aan het Bestuursorgaan van de vereniging, alsmede de voorbereiding en organisatie van de vergaderingen van dit orgaan.

Alle betalingen buiten het goedgekeurde budget vallen buiten de notie van dagelijks bestuur en moeten voorafgaand voorgelegd worden aan het FinCom.

De General Manager kan zich voor de uitvoering van de taken van dagelijks bestuur laten bijstaan door personeelsleden van de vereniging maar blijft wel zelf verantwoordelijk voor deze taken.

15. Omgaan met belangenconflicten

Voor de start van elke vergadering van het Bestuursorgaan zal de voorzitter aan de aanwezige leden vragen om melding te maken van eventuele belangenconflicten die in hun hoofd zouden kunnen bestaan met betrekking tot de onderwerpen die op de agenda van de vergadering voorkomen.

Ingeval geen melding van eventuele belangenconflicten wordt gemaakt, zal dit als dusdanig in de notulen van de vergadering worden vermeld.

Ingeval wel melding van eventuele belangenconflicten wordt gemaakt, geven de betrokken bestuurders de nodige toelichting over de aard van het strijdige belang. De verklaringen van de bestuurders alsmede de toelichting worden opgenomen in de notulen van de vergadering.

Vervolgens beraadslaagt het Bestuursorgaan over de gemelde belangenconflicten.

In concreto moeten volgende vragen beantwoord worden:

- Is het gemelde strijdige belang effectief een belangenconflict?

- Zo ja, is het een belangenconflict van vermogensrechtelijke aard of van niet vermogensrechtelijke aard?

Ingeval van een belangenconflict van vermogensrechtelijke aard kan de betrokken bestuurder niet deelnemen aan de beraadslaging en stemming van het agendapunt dat aanleiding heeft gegeven tot het ontstaan van het belangenconflict. Deze bestuurder kan het Bestuursorgaan evenwel verzoeken om een beslissing over dit punt te verdagen en het onderwerp door te verwijzen naar de Algemene Vergadering. Het Bestuursorgaan neemt een beslissing over dit verzoek na beraadslaging en stemming waaraan de bestuurder in wiens hoofde een belangenconflict bestaat niet mag deelnemen.

Ingeval van een belangenconflict van niet vermogensrechtelijke aard beraadslaagt het Bestuursorgaan of de bestuurder in wiens hoofde een belangenconflict bestaat uitgesloten is van deelname aan de beraadslaging en de stemming, enkel kan deelnemen aan de beraadslaging maar niet aan de stemming, of volledig deel kan nemen aan de beraadslaging en de stemming. De bestuurder in wiens hoofde een belangenconflict bestaat mag niet deelnemen aan de hierboven vermelde beraadslaging.

Wanneer blijkt dat de meerderheid van de aanwezige bestuurders een belangenconflict heeft, kan het Bestuursorgaan geen beslissing nemen en wordt het agendapunt doorverwezen naar de Algemene Vergadering die vervolgens een beslissing neemt.

In het kader van onderhavig artikel is er sprake van een belangenconflict wanneer een situatie ontstaat waarbij een bestuurder en de vereniging tegenstrijdige belangen hebben naar aanleiding van een beslissing of verrichting die tot de bevoegdheid van het Bestuursorgaan behoort. Hierbij is eveneens vereist dat het potentiële door de bestuurder te behalen voordeel een zekere omvang heeft en dat het verrichtingen betreft waarover het Bestuursorgaan een voor de vereniging bindende en definitieve beslissing kan nemen. Indien het potentiële door de bestuurder te behalen voordeel in geld waardeerbaar is, is sprake van een belangenconflict van vermogensrechtelijk aard, in alle andere gevallen is sprake van een belangenconflict van niet vermogensrechtelijke aard.

16. Maandrapport

De General Manager is verantwoordelijk voor de opstelling van een maandelijks rapport waarin verslag wordt gemaakt van de financiële status van de vereniging, van de operationele parameters (KPI's) en van de belangrijkste gebeurtenissen binnen elk departement van de vereniging.

Het maandrapport wordt voor het einde van de maand volgend op deze die het voorwerp van het rapport uitmaakt gepubliceerd op het documentatieplatform vermeld in artikel 4.

Het maandrapport laat de leden van het Bestuursorgaan en de hieraan toegevoegde adviseurs toe om de toestand van de vereniging adequaat op te volgen tijdens de periodes tussen de vergaderingen van het Bestuursorgaan.