

## FONDS WETENSCHAPPELIJK ONDERZOEK – VLAANDEREN

### HUISHOUDELIJK REGLEMENT BESTUURS- EN BELEIDSORGANEN

Dit huishoudelijk reglement is op 31 mei 2017 vastgelegd door de raad van bestuur van de stichting Fonds Wetenschappelijk Onderzoek – Vlaanderen overeenkomstig artikel 5, eerste paragraaf van de statuten van de stichting en is een aanvulling op de bepalingen van de statuten omtrent de aspecten die hierin geregeld worden.

Dit huishoudelijk reglement regelt de werking van de bestuursorganen, m.n. de raad van bestuur, het auditcomité, het raadgevend comité voor de financiën en het benoemings- en remuneratiecomité, en de beleidsvoorbereidende organen, m.n. de werkgroep onderzoeksbeleid en het directiecomité. Tenslotte wordt er ook verwezen naar de wetenschappelijke commissies waarvan de werking in het afzonderlijk reglement ‘Interne en externe peer review’ door de raad van bestuur is vastgelegd.

In dit huishoudelijk reglement hebben de begrippen “**geschrift**”, “**geschreven**” of “**schriftelijk**” betrekking op handschrift of machinaal getypt of gedrukt geschrift, evenals alle andere technieken om woorden in een leesbare vorm weer te geven, zoals (zonder beperking) brieven, faxen en e-mails. Brieven gelden als geschrift ongeacht de wijze van verzending door de afzender of bestelling aan de bestemming, daaronder (zonder beperking) begrepen de verzending per (al dan niet aangetekende) post, koerier of persoonlijke afgifte.

In dit huishoudelijk reglement heeft het begrip “**werkdag**” betrekking op iedere dag die geen zaterdag, zondag of wettelijke feestdag in België is en dagen waarop de administratie van de Vlaamse overheid of de stichting gesloten zijn.

Alle functies in alle bestuurs- en beleidsorganen van het Fonds Wetenschappelijk Onderzoek - Vlaanderen die worden vermeld in dit huishoudelijk reglement kunnen zowel door mannen als door vrouwen worden uitgeoefend.

## INHOUDSTAFEL

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DEEL I. RAAD VAN BESTUUR .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1. Samenstelling .....   | 5         |
| 1.1. Vervanging.....   | 5         |
| 1.2. Aanduiding voorzitter en ondervoorzitter in een afzonderlijke procedure voor elk van beide mandaten. .... | 5         |
| 2. Werking .....   | 6         |
| 2.1. Vergaderingen – oproepingen.....  | 6         |
| 2.2. Contactgegevens van de bestuurders .....  | 7         |
| 2.3. Vergadering – beraadslaging.....  | 7         |
| 2.4. Stemming.....   | 7         |
| 2.5. Voorzitterschap van de vergadering .....  | 8         |
| 2.6. Volmachten .....  | 8         |
| 2.7. Notulen.....  | 8         |
| 2.8. Taakverdeling voorzitter raad van bestuur en secretaris-generaal .....                                    | 9         |
| <b>DEEL II. CHARTER AUDITCOMITÉ .....</b>  | <b>11</b> |
| 3. Samenstelling .....   | 11        |
| 4. Taken .....   | 11        |
| 4.1. Bijstand bij de toezichtsfunctie van de raad van bestuur .....  | 11        |
| 4.2. Monitoring van de financiële verslaggeving.....   | 12        |
| 4.3. Monitoring van het interne auditproces en doeltreffendheid.....   | 12        |
| 4.4. Monitoring van de taken en onafhankelijkheid van de commissaris.....                                      | 12        |
| 4.5. Monitoring van de wettelijke controle van de jaarrekening.....  | 13        |
| 4.6. Onderzoek en bespreking.....  | 13        |
| 5. Werking .....   | 13        |
| 5.1. Reguliere vergaderingen .....   | 13        |
| 5.2. Buitengewone vergaderingen .....  | 13        |
| 5.3. Plaats van de vergaderingen .....   | 14        |
| 5.4. Voorzitterschap van de vergadering .....  | 14        |
| 5.5. Volmachten .....  | 14        |
| 5.6. Quorum en meerderheid .....   | 14        |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 5.7.  | Wijze van stemming .....   | 14        |
| 5.8.  | Notulen.....   | 15        |
| 5.9.  | Consultatieplicht van het auditcomité en adviesplicht van het directiecomité ..... | 15        |
| <b>DEEL III. RAADGEVEND COMITÉ VOOR DE FINANCIËN.....</b> |  | <b>16</b> |
| 6.  | Samenstelling .....  | 16        |
| 7.  | Taken .....  | 16        |
| 8.  | Werking .....  | 16        |
| 8.1.  | Reguliere vergaderingen .....  | 16        |
| 8.2.  | Buitengewone vergaderingen .....   | 16        |
| 8.3.  | Plaats van de vergaderingen .....  | 17        |
| 8.4.  | Voorzitterschap van de vergadering .....   | 17        |
| 8.5.  | Volmachten .....   | 17        |
| 8.6.  | Quorum en meerderheid .....  | 17        |
| 8.7.  | Notulen.....   | 18        |
| 8.8.  | Verslaggeving en advisering .....  | 18        |
| <b>DEEL IV. BENOEMINGS- EN REMUNERATIECOMITÉ.....</b>     |  | <b>19</b> |
| 9.  | Samenstelling .....  | 19        |
| 10.   | Taken .....  | 19        |
| 11.   | Werking .....  | 20        |
| 11.1.   | Vergaderingen .....  | 20        |
| 11.2.   | Plaats van de vergaderingen .....  | 20        |
| 11.3.   | Voorzitterschap van de vergadering .....   | 20        |
| 11.4.   | Volmachten .....   | 20        |
| 11.5.   | Quorum en meerderheid .....  | 20        |
| 11.6.   | Notulen.....   | 21        |
| 11.7.   | Verslaggeving en advisering .....  | 21        |
| <b>DEEL V. WETENSCHAPPELIJKE ADVIESCOMMISSIES .....</b>   |  | <b>22</b> |
| 12.   | Taken, samenstelling en werking .....  | 22        |
| <b>DEEL VI. WERKGROEP ONDERZOEKSBELEID.....</b>           |  | <b>23</b> |
| 13.   | Samenstelling .....  | 23        |
| 14.   | Taken .....  | 23        |
| 15.   | Vergaderingen .....  | 23        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>DEEL VII. DIRECTIECOMITÉ.....</b>                              | <b>24</b> |
| 16. Taken .....   | 24        |
| 16.1. Algemeen.....   | 24        |
| 16.2. Administratieve ondersteuning.....                          | 24        |
| 16.3. Beleidsmatige ondersteuning.....                            | 24        |
| 17. Samenstelling en Werking.....                                 | 24        |
| <b>DEEL VIII. BEVOEGDHEIDSDELEGATIE EN VOLMACHTREGELING .....</b> | <b>25</b> |
| 18. Algemeen.....   | 25        |
| 19. Briefwisseling.....   | 25        |
| 20. Financiële aangelegenheden en verzekeringen .....             | 26        |
| 21. Aankopen.....   | 26        |
| <b>DEEL IX. DIVERSEN.....</b>                                     | <b>27</b> |
| 22. Gedragsregels.....  | 27        |
| 23. vergoedingen.....   | 27        |
| 24. Informatiedoorstroming.....                                   | 27        |
| 25. Kwijting.....   | 28        |
| 26. Wijzigingen en openbaarmaking.....                            | 28        |

## DEEL I. RAAD VAN BESTUUR

### 1. SAMENSTELLING

#### 1.1. Vervanging

- 1.1.1. Wanneer, in de loop van de in artikel 4 van de statuten bepaalde termijn, een mandaat van een lid van de raad van bestuur vrijkomt, benoemt de Vlaamse regering een nieuwe mandataris die het mandaat overneemt voor de nog resterende looptijd ervan. Hierbij wordt rekening gehouden met de voordrachtrechten en overige bepalingen voorzien in artikel 3 van de statuten.
- 1.1.2. Bij het verstrijken van de in artikel 4 van de statuten bepaalde termijn wordt het mandaat van al de zittende bestuurders ambtshalve verlengd tot wanneer de Vlaamse regering de leden van de raad van bestuur heeft benoemd.

#### 1.2. Aanduiding voorzitter en ondervoorzitter in een afzonderlijke procedure voor elk van beide mandaten.

- 1.2.1. Ieder van de bestuurders die behoort tot de categorieën vermeld in artikel 3 eerste alinea, punt 1 tot en met 5 van de statuten (de "**Universitaire Bestuurders**") mag zich kandidaat stellen om voorzitter te worden van de raad van bestuur.

Iedere Universitaire Bestuurder die zich kandidaat wenst te stellen, deelt dit schriftelijk mee aan de secretaris-generaal uiterlijk binnen een termijn van één (1) maand na de oproep tot kandidaatstelling, verstuurd door de secretaris-generaal.

Indien geen Universitaire Bestuurder zich kandidaat stelt om voorzitter te worden van de raad van bestuur, zal de uitnodiging voor de vergaderingen van de raad van bestuur verstuurd worden door de secretaris-generaal overeenkomstig artikel 2.1.2. Wat betreft het voorzitterschap van de vergaderingen van de raad van bestuur wordt *mutatis mutandis* gehandeld overeenkomstig artikel 2.5.1, en zal voor wat betreft de toepassing van artikel 19, lid 1 van de statuten van de stichting de oudst aanvaardende van de Universitaire Bestuurders worden aangeduid als de voorzitter.

- 1.2.2. Ieder van de bestuurders die behoren tot de categorie vermeld in artikel 3 eerste alinea, punt 7 van de statuten (de "**Onafhankelijke Bestuurders**") mag zich kandidaat stellen om ondervoorzitter te worden van de raad van bestuur.

Iedere Onafhankelijke Bestuurder die zich kandidaat wenst te stellen, deelt zijn kandidaatstelling schriftelijk mee aan de secretaris-generaal uiterlijk binnen een termijn van één (1) maand na daartoe schriftelijk te zijn uitgenodigd door de secretaris-generaal.

- 1.2.3. Indien geen Onafhankelijke Bestuurder zich kandidaat stelt om ondervoorzitter te worden van de raad van bestuur, wordt wat betreft het voorzitterschap van de vergaderingen van de raad van bestuur in voorkomend geval *mutatis mutandis* gehandeld overeenkomstig artikel 2.5.1 en zal voor wat betreft de toepassing van artikel 19, lid 1 van de statuten van de stichting de oudst aanvaardende van de Onafhankelijke Bestuurders worden aangeduid als de ondervoorzitter.

Indien er zich wel (een) kandida(a)t(en) voor het voorzitterschap of ondervoorzitterschap aandient/aandienen, brengt de secretaris-generaal de leden van de raad van bestuur op de hoogte van de na(a)m(en) van de kandida(a)t(en) bij de oproeping voor de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur nadat de kandidaatstelling overeenkomstig de artikelen 1.2.1 en 1.2.2 zijn verricht.

1.2.4. De secretaris-generaal organiseert afzonderlijk de verkiezingen van de voorzitter en de ondervoorzitter volgens de hierna bepaalde procedure. Bij deze verkiezingen heeft iedere bestuurder per stemronde één stem.

1.2.5. Voor de berekening van de vereiste meerderheid, worden onthoudingen, de blanco- en de ongeldige stemmen niet beschouwd als uitgebrachte stemmen.

1.2.6. *Eén kandidaat*

Indien er slechts één enkele kandidaat is voor eenzelfde functie, worden stembrieven gebruikt waarop na de naam van de kandidaat “ja” en “neen” als mogelijke keuzen zijn aangegeven. De leden brengen hun stem uit door “ja” of “neen” aan te kruisen. De kandidaat is verkozen als hij meer “ja” stemmen behaalt dan de helft van het aantal uitgebrachte stemmen. Behaalt de kandidaat deze meerderheid niet, dan wordt een nieuwe verkiezing georganiseerd. Stembrieven waarop een andere naam dan die van de kandidaat is geschreven, die het niet mogelijk maken de bedoeling van de persoon die de stem heeft uitgebracht vast te stellen of die het mogelijk maken hem/haar te identificeren, zijn ongeldig.

1.2.7. *Verscheidene kandidaten*

Indien er meerdere kandidaten zijn voor eenzelfde functie, worden stembrieven gebruikt die de naam van de kandidaten vermelden in alfabetische volgorde. De bestuurders brengen hun stem uit door de naam aan te kruisen van de kandidaat die zij kiezen.

Verkozen is de kandidaat die meer dan de helft van de stemmen behaalt. Indien bij een eerste stemronde geen van de kandidaten meer dan de helft van de stemmen behaalt, wordt een nieuwe stemronde gehouden met de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden. In het geval er een ex aequo is voor de tweede plaats, wordt vooraf een afzonderlijke stemming gehouden tussen de gelijk gerangschikte kandidaten.

Stembrieven waarop de naam van meer dan één kandidaat is aangekruist, die de naam vermelden van een persoon die niet voorkomt op de lijst van de kandidaten, die het niet mogelijk maken de bedoeling van de persoon die de stem heeft uitgebracht vast te stellen of die het mogelijk maken hem/haar te identificeren, zijn ongeldig.

Indien voorafgaand aan een stemronde of de lottrekking één of meerdere van de kandidaten zich terugtrekt als kandidaat zodat nog maar één enkele kandidaat overblijft, verloopt de verkiezing verder overeenkomstig artikel 1.2.6.

1.2.8. Indien bij een verkiezing met meerdere kandidaten een tweede stemronde eindigt op een ex aequo, wordt de voorzitter of ondervoorzitter, uit de overgebleven kandidaten, gekozen door middel van lottrekking door de secretaris-generaal in aanwezigheid van de bestuurders.

## **2. WERKING**

### **2.1. Vergaderingen – oproepingen**

- 2.1.1. De raad van bestuur vergadert minstens acht keer per jaar. De vergaderkalender wordt jaarlijks vastgelegd door de raad van bestuur op voorstel van de secretaris-generaal.
- 2.1.2. De secretaris-generaal is tot bijeenroeping bevoegd van de eerste vergadering van de raad van bestuur na zijn volledige hersamenstelling na algehele vernieuwing van het Vlaams Parlement en iedere daaropvolgende vergadering van de raad van bestuur totdat de raad van bestuur een voorzitter gekozen heeft overeenkomstig de bepalingen van artikel 5, tweede paragraaf van de statuten van de stichting en artikel 1.2 hierboven.

Hetzelfde geldt voor enige periode waarin de raad van bestuur geen voorzitter of ondervoorzitter heeft anders dan ingevolge zijn volledige hersamenstelling na algehele vernieuwing van het Vlaams Parlement. De bestuurder(s) die in de voornoemde periodes een vergadering wenst (wensen) bijeen te roepen, richt(en) daartoe een schriftelijk verzoek aan de secretaris-generaal die binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van een dergelijk verzoek verplicht is over te gaan tot bijeenroeping van de raad van bestuur.

## 2.2. **Contactgegevens van de bestuurders**

- 2.2.1. De bestuurders dienen bij de aanvang van hun mandaat hun contactgegevens mee te delen aan de stichting, ter attentie van de secretaris-generaal. Bij wijziging van hun contactgegevens dienen zij deze eveneens onverwijld schriftelijk ter kennis te brengen van de stichting, ter attentie van de secretaris-generaal. Onder deze contactgegevens van de leden zijn alleszins begrepen hun:
  - (a) postadres
  - (b) vast en/of mobiel telefoonnummer
  - (c) e-mailadres
- 2.2.2. Alle kennisgevingen, berichten en mededelingen die aan een bestuurder worden gericht in de uitoefening van zijn mandaat, daaronder (zonder beperking) begrepen de oproepingen voor bijeenkomsten van de raad van bestuur, kunnen rechtsgeldig plaatsvinden aan de hand van de meest recente door de betrokken bestuurder meegedeelde contactgegevens.
- 2.2.3. Indien een bestuurder in gebreke blijft om zijn contactgegevens mee te delen overeenkomstig dit artikel 2.2, kunnen alle kennisgevingen, berichten en mededelingen hem gericht worden op de statutaire zetel van de stichting.

## 2.3. **Vergadering – beraadslaging**

- 2.3.1. De vergaderingen van de raad van bestuur kennen een besloten karakter, en staan hierdoor slechts open voor de bestuurders. De raad van bestuur is geldig samengesteld om te beraadslagen en te beslissen indien tenminste de meerderheid van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is.
- 2.3.2. Niet-bestuurders kunnen enkel met raadgevende stem deelnemen aan de vergaderingen van de raad van bestuur indien zij hiertoe gemachtigd zijn door (i) de statuten van de stichting (zoals de secretaris-generaal) of (ii) door een uitdrukkelijke beslissing van de raad van bestuur. Wanneer de agenda een punt omvat dat het voorwerp is van een advies of rapportering van een ander bestuursorgaan van de stichting, is de voorzitter van het desbetreffende bestuursorgaan gerechtigd om de vergadering van de raad van bestuur met betrekking tot deze punten bij te wonen met raadgevende stem.

## 2.4. **Stemming**

- 2.4.1. Binnen de raad van bestuur wordt gestreefd naar besluitvorming bij consensus. Indien over een bepaald voorstel de besluitvorming bij consensus onmogelijk blijkt, wordt daaromtrent een stemming georganiseerd. De beslissing wordt getroffen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
- 2.4.2. De stemming gebeurt bij handopsteking. Een geheime stemming vindt plaats bij beslissingen m.b.t. persoonsgebonden materie, bij verkiezingen en indien zij wordt gevraagd door minstens één bestuurder.
- 2.4.3. De geheime stemming wordt georganiseerd door de voorzitter en vindt plaats onder diens toezicht.
- 2.4.4. Er worden onder de aanwezige bestuurders zoveel blanco stembiljetten uitgedeeld als er stemmen dienen te worden uitgebracht, met dien verstande dat een aanwezige bestuurder die een niet-aanwezige bestuurder vertegenwoordigt, twee stembiljetten ontvangt. Voor de berekening van de vereiste meerderheid, worden de onthoudingen, de blanco- en de ongeldige stemmen niet beschouwd als uitgebrachte stemmen.
- 2.4.5. De bestuurders brengen hun stem uit door op het stembiljet het vereiste aantal keuzemogelijkheden aan te geven; stembiljetten waarop minder of meer dan het vereiste aantal keuzemogelijkheden zijn aangegeven zijn ongeldig. Stembrieven waarop meer dan één mogelijkheid is weergegeven, die het niet mogelijk maken de bedoeling van de persoon die de stem heeft uitgebracht vast te stellen of die het mogelijk maken hem/haar te identificeren, bij geheime stemming, zijn ongeldig.
- 2.4.6. De ingevulde stembiljetten worden aan de secretaris-generaal overhandigd, die ter vergadering en in aanwezigheid van de bestuurders overgaat tot telling van de stemmen. Iedere bestuurder heeft het recht deze telling ter vergadering te controleren.

## 2.5. **Voorzitterschap van de vergadering**

- 2.5.1. De vergaderingen van de raad van bestuur worden voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur of door de ondervoorzitter indien er geen voorzitter is gekozen of bij diens afwezigheid of door de oudst aanvaardende aanwezige bestuurder indien geen ondervoorzitter is gekozen of bij diens afwezigheid.

## 2.6. **Volmachten**

Volmachten waarmee bestuurders zich overeenkomstig artikel 8, eerste paragraaf van de statuten kunnen laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder bij de beraadslagingen van de raad van bestuur, kunnen enkel schriftelijk worden gegeven.

## 2.7. **Notulen**

- 2.7.1. Het secretariaat van de raad van bestuur wordt waargenomen door de secretaris-generaal of een personeelslid van het FWO aangeduid door de secretaris-generaal dat derhalve met het oog daarop gerechtigd is aanwezig te zijn op de vergaderingen van de raad van bestuur.
- 2.7.2. De notulen geven per punt van de agenda van de vergadering de beslissing van de raad van bestuur omtrent ieder agendapunt weer. Indien binnen de raad van bestuur tot een stemming is overgegaan, wordt het resultaat van deze stemming in de notulen opgenomen. De volmachten vanwege afwezige maar vertegenwoordigde bestuurders worden als bijlage bij de notulen gevoegd.



- 2.7.3. Er worden ontwerpnotulen gemaakt van elke vergadering.
- 2.7.4. Behoudens opmaak en goedkeuring ter vergadering, worden de ontwerpnotulen in beginsel ter goedkeuring doorgestuurd naar de bestuurders. Het eerste agendapunt van de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur betreft de goedkeuring van de ontwerpnotulen van de vorige vergadering. Na goedkeuring worden de notulen ondertekend door de voorzitter van de vergadering en de secretaris-generaal.
- 2.7.5. De ondertekende notulen worden bewaard in een notulenregister op de maatschappelijke zetel van de stichting. De volmachten worden aan de notulen gehecht.

## 2.8. **Taakverdeling voorzitter raad van bestuur en secretaris-generaal**

- 2.8.1. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris-generaal de agenda van de vergaderingen van de raad van bestuur.
- 2.8.2. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor en finaliseert samen met de secretaris-generaal de notulen ervan. (zie ook 2.5 en 2.7)
- 2.8.3. De secretaris-generaal is eindverantwoordelijke voor de voorbereiding, uitvoering en optimalisatie van het FWO-beleid, gekaderd binnen de statuten van het FWO en rapporteert aan de raad van bestuur en informeert de voorzitter m.b.t. de belangrijke ontwikkelingen.

Beleidsvoorbereiding: Vanuit de realiteit van de beleidsuitvoering, staat de secretaris-generaal in voor de beleidsvoorbereiding in overleg met de voorzitter en in opdracht van de raad van bestuur.

Beleidsuitvoering: Vanuit het beleid en de doelstellingen van het FWO, in overleg met de voorzitter en het directiecomité, vertaalt de secretaris-generaal de opdrachten voor de FWO-administratie naar concrete doelstellingen voor de personeelsleden van de FWO-administratie en deze concretisering, recurrent evalueren en bijsturen, teneinde de geprogrammeerde werkzaamheden van het FWO te verzekeren, conform het beleid van de raad van bestuur en de samenwerkingsovereenkomst.

Organisatie en begeleiding vergaderingen wetenschappelijke commissies: De secretaris-generaal staat in voor het organiseren en begeleiden van de vergaderingen van de wetenschappelijke commissies, teneinde de transparantie en de objectiviteit van de procedures te waarborgen.

Monitoring en bijsturing van de beleidsuitvoering: De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor het opvolgen, evalueren en bijsturen van de beleidsuitvoering van de organisatie, teneinde de doelstellingen op lange termijn en op korte termijn (raad van bestuur en samenwerkingsovereenkomst) te realiseren.

Optimaliseren van de werking van de organisatie: De secretaris-generaal staat in voor het permanent optimaliseren van de werking van de instelling op het vlak van organisatiestructuur, de werkingsprocessen, de dienstverlening en de kwaliteitsbewaking.

Personeelsbeleid: De secretaris-generaal is binnen het kader van het arbeidsreglement verantwoordelijk voor het ontwikkelen en voeren van een adequaat personeelsbeleid, teneinde

steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van het FWO.

Externe communicatie- en relaties: De secretaris-generaal staat in voor het organiseren van een adequate externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren, teneinde een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van het FWO te versterken.

2.8.4. De voorzitter communiceert in overleg met de secretaris-generaal over nieuwe beleidsbeslissingen genomen door de raad van bestuur tenzij de raad van bestuur een andersluidende beslissing neemt. De secretaris-generaal neemt de overige communicatie voor zijn/haar rekening. Dit omvat o.a. communicatie rond de programma's gefinancierd door het FWO, de evaluatieprocedures en processen van het FWO, implementatie van de eerder genoemde beleidsbeslissingen.

2.8.5. De secretaris-generaal representeert het FWO in binnen- en buitenland, met bijzondere aandacht voor de internationalisering van het onderzoek en de samenwerking in de Europese en mondiale onderzoeksruimte. Na overleg met de secretaris-generaal of op vraag van de raad van bestuur kan het FWO ook gerepresenteerd worden door de voorzitter van de raad van bestuur of representeren zij samen de stichting.

Op basis van artikel 19 van de statuten, wordt de stichting voor alle handelingen, met inbegrip van deze waarvoor een openbaar of ministerieel ambtenaar tussenkomt, en in rechte (met inbegrip van het indienen van een schorsings- en/of vernietigingsberoep bij de administratieve rechtscolleges en het Grondwettelijk Hof), geldig vertegenwoordigd door de voorzitter en de ondervoorzitter van de raad van bestuur samen handelend. Zij moeten daartoe geen voorafgaand besluit van de raad van bestuur voorleggen.

De stichting wordt tevens geldig vertegenwoordigd door bijzondere lasthebbers binnen de perken van hun mandaat.

De stichting wordt in het dagelijks bestuur vertegenwoordigd door de secretaris-generaal, alleen tekenend.

## **DEEL II. CHARTER AUDITCOMITÉ**

### **3. SAMENSTELLING**

- 3.1. Overeenkomstig artikel 13 van de statuten, bestaat het auditcomité uit minimum twee Onafhankelijke Bestuurders die worden aangewezen door de raad van bestuur en uit een bestuurder door de raad van bestuur gekozen uit zijn leden behorend tot de categorie van leden vermeld in artikel 3, eerste alinea punt 1 tot en met 6 van de statuten.
- 3.2. De raad van bestuur kiest onder de Onafhankelijke Bestuurders die lid zijn van het auditcomité een voorzitter van het auditcomité.
- 3.3. De benoeming als lid van het auditcomité alsook de benoeming als voorzitter van het auditcomité geldt voor een duurtijd die gelijkloopt met die van het bestuursmandaat van de bestuurder die tot lid of tot lid en voorzitter van het auditcomité wordt benoemd.
- 3.4. Het secretariaat van het auditcomité wordt waargenomen door de secretaris-generaal of een personeelslid van het FWO aangeduid door de secretaris-generaal dat derhalve met het oog daarop gerechtigd is aanwezig te zijn op de vergaderingen van het auditcomité.

### **4. TAKEN**

#### **4.1. Bijstand bij de toezichtsfunctie van de raad van bestuur**

- 4.1.1. De belangrijkste taak van het auditcomité bestaat er in de raad van bestuur bij te staan in zijn toezichtsfunctie. Daarnaast heeft het auditcomité overeenkomstig artikel 13, tweede paragraaf van de statuten minstens de taken beschreven in artikel 526bis, §4 van het Wetboek van Vennootschappen. Dit houdt in dat het auditcomité minstens de volgende taken heeft:
  - (a) monitoring van de financiële verslaggeving van de stichting (zowel ten aanzien van de raad als ten aanzien van derden);
  - (b) nazicht van de adequate procedures die ontvangsten en bestedingsbeslissingen van de raad van bestuur zo effectief en zo efficiënt mogelijk uitvoeren;
  - (c) monitoring van de doeltreffendheid van het systeem van interne controle en risicobeheer dat de raad van bestuur heeft opgezet;
  - (d) monitoring van het interne auditproces en van zijn doeltreffendheid;
  - (e) monitoring van de wettelijke controle van de jaarrekening inclusief opvolging van de vragen en aanbevelingen geformuleerd door de commissaris;
  - (f) beoordeling en monitoring van de onafhankelijkheid van de commissaris, waarbij met name wordt gelet op de verlening van bijkomende diensten aan de vennootschap;

(g) de advisering van de raad van bestuur met betrekking tot de benoeming of de herbenoeming van de commissaris, evenals met betrekking tot zijn erelonen.

4.1.2. Het auditcomité moet met het directiecomité en de commissaris nagaan of de stichting zich gehouden heeft aan de diverse verplichtingen voorzien in wettelijke (exclusief de toezichthoudende organen), statutaire of organisatie-interne voorschriften.

#### 4.2. **Monitoring van de financiële verslaggeving**

4.2.1. Het auditcomité zal met het directiecomité en met de commissaris:

- (a) nagaan of de jaarrekening en de begroting volledig is;
- (b) nagaan of de commissaris een audit heeft uitgevoerd over de financiële verslaggeving en kennis nemen van zijn verslag terzake;
- (c) kennis nemen van belangrijke wijzigingen die de commissaris in de loop van zijn audit aan zijn auditprogramma heeft moeten aanbrengen;
- (d) kennis nemen van alle problemen of discussiepunten die er tijdens de audit gerezen zijn tussen het directiecomité enerzijds en de commissaris anderzijds;
- (e) de boekhoudkundige regels nakijken die werden toegepast, evenals de waarderingsregels en de door het directiecomité aangebrachte waarderungen, o.a. met betrekking tot waardeverminderingen, voorzieningen, enz.

4.2.2. Het auditcomité zal samen met het directiecomité en de commissaris de tussentijdse financiële gegevens bespreken; dit geldt ook voor eventuele interne rapportering aan de diverse toezichthoudende organen, als voor alle andere financiële informatie (waaronder verbintenisverslagen) die in de stichting voorhanden is.

#### 4.3. **Monitoring van het interne auditproces en doeltreffendheid**

4.3.1. Het auditcomité gaat na of:

- (a) het interne controlesysteem op een adequate wijze is uitgebouwd binnen de organisatie van de stichting;
- (b) door het directiecomité op juiste wijze werd gereageerd op alle belangrijke bevindingen en aanbevelingen met betrekking tot het interne controlesysteem geformuleerd door de commissaris.

4.3.2. Het auditcomité neemt kennis van de "management letter" die door de commissaris is geschreven en vraagt aan de commissaris en het directiecomité van de stichting een regelmatige rapportering hieromtrent.

#### 4.4. **Monitoring van de taken en onafhankelijkheid van de commissaris**

4.4.1. Het auditcomité zal voorafgaand het auditproces (controleschema, werkprogramma, scope van de audit, timing, enz.) van de commissaris goedkeuren. Bovendien zal het auditcomité waken over de uitvoering van de controle en de coördinatie van de werkzaamheden tussen de commissaris en het directiecomité.

4.4.2. Het auditcomité kijkt nauwlettend toe op de onafhankelijkheid van de commissaris.

4.4.3. Het auditcomité neemt kennis van de representatiebrief die door de commissaris aan de directie werd voorgelegd.

#### 4.5. **Monitoring van de wettelijke controle van de jaarrekening**

4.5.1. Het auditcomité ziet er nauwlettend op toe dat:

- (a) de commissaris een onbeperkte toegang wordt verleend tot alle informatie die betrekking heeft op de stichting;
- (b) het directiecomité en verantwoordelijke personen van de stichting de commissaris alle hulp verlenen en alle informatie verschaffen waarvan hij kennis moet krijgen in de uitvoering van zijn controletaak, en dat zij a priori alle informatie en gebeurtenissen die bedreigend zijn voor de continuïteit van de stichting melden.

#### 4.6. **Onderzoek en bespreking**

4.6.1. Het auditcomité kan op eigen initiatief om het even welk onderzoek in de stichting uitvoeren. Daarbij kan het auditcomité beroep doen op zowel personeel van de stichting zelf, de commissaris als eventueel op externe specialisten.

4.6.2. Het auditcomité heeft onbeperkt toegang tot alle informatie en personeel van de stichting en kan over alle middelen beschikken die het noodzakelijk acht om zijn taak uit te voeren.

4.6.3. Het auditcomité moet het mogelijk maken dat het directiecomité en de commissaris de mogelijkheid hebben om eventueel in besloten vergadering en op vertrouwelijke basis bepaalde problematieken te bespreken.

### 5. **WERKING**

#### 5.1. **Reguliere vergaderingen**

5.1.1. Het auditcomité vergadert minstens driemaal per jaar, bij voorkeur éénmaal in de maand maart, éénmaal in de maand juni en éénmaal in de maand november.

5.1.2. Enkel de voorzitter van het auditcomité is tot bijeenroeping van de reguliere vergaderingen bevoegd.

5.1.3. De oproeping voor deze reguliere vergadering geschiedt schriftelijk en minstens vijf (5) werkdagen voor de reguliere vergadering van het auditcomité. De oproeping bepaalt de plaats, het uur en de agenda van de vergadering zoals opgesteld door de voorzitter van het auditcomité. De oproepingen worden geacht gedaan te zijn bij hun verzending.

5.1.4. Alle leden van het auditcomité hebben het recht om bepaalde punten op de agenda van de reguliere vergadering te plaatsen, mits een schriftelijke kennisgeving aan de overige leden van het auditcomité uiterlijk twee (2) werkdagen voor de reguliere vergadering. Opdat het voorgestelde punt effectief geagendeerd kan worden en ter vergadering kan worden behandeld, dient dergelijke schriftelijke kennisgeving gepaard te gaan met een beknopte toelichting over het te agenderen punt en de, voor het te agenderen punt, nodige ondersteunende documenten.

#### 5.2. **Buitengewone vergaderingen**

5.2.1. Naast de reguliere vergaderingen, kan de voorzitter van het auditcomité een buitengewone vergadering van het auditcomité bijeenroepen, telkens wanneer het belang van de stichting dit

vereist. Hij is hier tevens toe verplicht indien minstens twee leden van het auditcomité hier schriftelijk om vragen.

- 5.2.2. Enkel de voorzitter van het auditcomité is tot bijeenroeping van een buitengewone vergadering bevoegd.
- 5.2.3. Behalve in geval van hoogdringendheid, geschiedt de oproeping voor een buitengewone vergadering schriftelijk en minstens vijf (5) werkdagen voor de vergadering van het auditcomité. De oproeping bepaalt de plaats, het uur en de agenda van de vergadering zoals opgesteld door de voorzitter van het auditcomité. De oproepingen worden geacht gedaan te zijn bij hun verzending.
- 5.2.4. Alle leden van het auditcomité hebben het recht om bepaalde punten op de agenda van de buitengewone vergadering te plaatsen, mits een schriftelijke kennisgeving uiterlijk twee (2) werkdagen voor de buitengewone vergadering. Opdat het voorgestelde punt effectief geagendeerd kan worden en ter vergadering kan worden behandeld, dient dergelijke schriftelijke kennisgeving gepaard te gaan met een beknopte toelichting over het te agenderen punt en de, voor het te agenderen punt, nodige ondersteunende documenten.
- 5.2.5. De voorzitter van het auditcomité heeft het recht om de bijkomende agendapunten naar eigen inzichten in te passen in de bestaande agenda, de volgorde van de bijkomende agendapunten onderling te wijzigen en/of nog bijkomende agendapunten toe te voegen.

### 5.3. **Plaats van de vergaderingen**

De vergaderingen van het auditcomité worden gehouden hetzij fysiek op de zetel van de stichting of voor de buitengewone vergaderingen, op de plaats aangeduid in de oproeping (in België of – uitzonderlijk – in het buitenland), hetzij op afstand bij wijze van tele- of videoconferentie en met dien verstande dat ieder individueel lid van het auditcomité geldig kan deelnemen aan een vergadering van het auditcomité bij wijze van tele- of videoconferentie.

### 5.4. **Voorzitterschap van de vergadering**

De vergaderingen van het auditcomité worden voorgezeten door de voorzitter van het auditcomité of, in geval van afwezigheid van de voorzitter en behoudens andersluidend unaniem akkoord van de aanwezige leden van het auditcomité, door de andere aanwezige bestuurder behorende tot de categorie van leden vermeld in artikel 3, eerste alinea punt 7 van de statuten.

### 5.5. **Volmachten**

Een lid van het auditcomité kan zich ter vergadering niet laten vertegenwoordigen door een derde of door een ander lid van het auditcomité.

### 5.6. **Quorum en meerderheid**

- 5.6.1. Het auditcomité is een collegiaal orgaan.
- 5.6.2. Het auditcomité is geldig samengesteld om te beraadslagen en te beslissen indien ten minste de meerderheid van zijn leden aanwezig of geldig vertegenwoordigd is.
- 5.6.3. Binnen het auditcomité wordt gestreefd naar besluitvorming bij consensus. Indien over een bepaald voorstel de besluitvorming bij consensus onmogelijk blijkt, wordt daaromtrent een stemming georganiseerd. De beslissing wordt getroffen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

### 5.7. **Wijze van stemming**

De stemming gebeurt bij handopsteking.

5.8. **Notulen**

De notulen zetten per punt van de agenda van de vergadering de belangrijkste aspecten van de besprekingen uiteen en geven de volledige beslissing van het auditcomité omtrent ieder agendapunt weer. Indien binnen het auditcomité tot een stemming is overgegaan, wordt het resultaat van deze stemming in de notulen opgenomen.

5.9. **Consultatieplicht van het auditcomité en adviesplicht van het directiecomité**

Het auditcomité is verplicht het directiecomité te consulteren in de voorbereiding van zijn besluitvorming en de leden van het directiecomité zijn verplicht het auditcomité advies te verlenen omtrent de punten waarover het auditcomité hen om advies vraagt.

### **DEEL III. RAADGEVEND COMITÉ VOOR DE FINANCIËN**

#### **6. SAMENSTELLING**

- 6.1. Overeenkomstig artikel 11 van de statuten, bestaat het raadgevend comité voor de financiën (hierna: het “**raadgevend comité**”) uit minimum vier externe personen die worden benoemd door de raad van bestuur en wiens benoeming hernieuwbaar is. Een lid van de raad van bestuur wordt door de raad van bestuur als waarnemer toegevoegd aan het raadgevend comité.
- 6.2. De raad van bestuur kiest onder de leden van het raadgevend comité een voorzitter van het raadgevend comité.
- 6.3. Het secretariaat van het raadgevend comité wordt waargenomen door de secretaris-generaal of een personeelslid van het FWO aangeduid door de secretaris-generaal dat derhalve met het oog daarop gerechtigd is aanwezig te zijn op de vergaderingen van het raadgevend comité.

#### **7. TAKEN**

Het raadgevend comité voor de financiën adviseert de raad van bestuur in verband met het financieel beheer van het eigen vermogen van de stichting en meer bepaald in verband met de belegging of herbelegging van kapitalen.

#### **8. WERKING**

##### **8.1. Reguliere vergaderingen**

- 8.1.1. Het raadgevend comité vergadert minstens tweemaal per jaar, éénmaal in de maand mei en éénmaal in de maand oktober.
- 8.1.2. Enkel de voorzitter van het raadgevend comité is tot bijeenroeping van de reguliere vergaderingen bevoegd.
- 8.1.3. De oproeping voor deze reguliere vergadering geschiedt schriftelijk en minstens vijf (5) werkdagen voor de reguliere vergadering van het raadgevend comité. De oproeping bepaalt de plaats, het uur en de agenda van de vergadering zoals opgesteld door de voorzitter van het raadgevend comité. De oproepingen worden geacht gedaan te zijn bij hun verzending.
- 8.1.4. Alle leden van het raadgevend comité hebben het recht om bepaalde punten op de agenda van de reguliere vergadering te plaatsen, mits een schriftelijke kennisgeving aan de overige leden van het raadgevend comité uiterlijk twee (2) werkdagen voor de reguliere vergadering. Opdat het voorgestelde punt effectief geagendeerd kan worden en ter vergadering kan worden behandeld, dient dergelijke schriftelijke kennisgeving gepaard te gaan met een beknopte toelichting over het te agenderen punt en de, voor het te agenderen punt, nodige ondersteunende documenten.

##### **8.2. Buitengewone vergaderingen**

- 8.2.1. Naast de reguliere vergaderingen, kan de voorzitter van het raadgevend comité een buitengewone vergadering van het raadgevend comité bijeenroepen, telkens wanneer het belang



van de stichting dit vereist. Hij is hier tevens toe verplicht indien minstens twee leden van het raadgevend comité hier schriftelijk om vragen.

- 8.2.2. Enkel de voorzitter van het raadgevend comité is tot bijeenroeping van een buitengewone vergadering bevoegd.
- 8.2.3. Behalve in geval van hoogdringendheid, geschiedt de oproeping voor een buitengewone vergadering schriftelijk en minstens vijf (5) werkdagen voor de vergadering van het raadgevend comité. De oproeping bepaalt de plaats, het uur en de agenda van de vergadering zoals opgesteld door de voorzitter van het raadgevend comité. De oproepingen worden geacht gedaan te zijn bij hun verzending.
- 8.2.4. Alle leden van het raadgevend comité hebben het recht om bepaalde punten op de agenda van de buitengewone vergadering te plaatsen, mits een schriftelijke kennisgeving uiterlijk twee (2) werkdagen voor de buitengewone vergadering. Opdat het voorgestelde punt effectief geagendeerd kan worden en ter vergadering kan worden behandeld, dient dergelijke schriftelijke kennisgeving gepaard te gaan met een beknopte toelichting over het te agenderen punt en de, voor het te agenderen punt, nodige ondersteunende documenten.
- 8.2.5. De voorzitter van het raadgevend comité heeft het recht om de bijkomende agendapunten naar eigen inzichten in te passen in de bestaande agenda, de volgorde van de bijkomende agendapunten onderling te wijzigen en/of nog bijkomende agendapunten toe te voegen.

### 8.3. **Plaats van de vergaderingen**

De vergaderingen van het raadgevend comité worden gehouden hetzij fysiek op de zetel van de stichting of voor de buitengewone vergaderingen, op de plaats aangeduid in de oproeping (in België of – uitzonderlijk – in het buitenland), hetzij op afstand bij wijze van tele- of videoconferentie en met dien verstande dat ieder individueel lid van het raadgevend comité geldig kan deelnemen aan een vergadering van het raadgevend comité bij wijze van tele- of videoconferentie.

### 8.4. **Voorzitterschap van de vergadering**

De vergaderingen van het raadgevend comité worden voorgezeten door de voorzitter van het raadgevend comité of in geval van afwezigheid van de voorzitter en behoudens andersluidend unaniem akkoord van de aanwezige leden van het raadgevend comité, door het aanwezige lid van het raadgevend comité met de langste staat van dienst binnen het raadgevend comité.

### 8.5. **Volmachten**

Een lid van het raadgevend comité kan zich ter vergadering niet laten vertegenwoordigen door een derde of door een ander lid van het raadgevend comité.

### 8.6. **Quorum en meerderheid**

- 8.6.1. Het raadgevend comité is een collegiaal orgaan.
- 8.6.2. Het raadgevend comité is geldig samengesteld om te beraadslagen en te beslissen indien ten minste de meerderheid van zijn leden aanwezig of geldig vertegenwoordigd is.
- 8.6.3. Binnen het raadgevend comité wordt gestreefd naar besluitvorming bij consensus. Indien over een bepaald voorstel de besluitvorming bij consensus onmogelijk blijkt, wordt daaromtrent een stemming georganiseerd. De beslissing wordt getroffen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter de beslissende stem.

**8.7. Notulen**

De notulen zetten per punt van de agenda van de vergadering de belangrijkste aspecten van de besprekingen uiteen en geven de volledige beslissing van het raadgevend comité omtrent ieder agendapunt weer. Indien binnen het raadgevend comité tot een stemming is overgegaan, wordt het resultaat van deze stemming in de notulen opgenomen.

**8.8. Verslaggeving en advisering**

Het advies van het raadgevend comité voor de financiën hoeft niet noodzakelijk gevolgd te worden door de raad van bestuur, doch het dient, in elk geval, in de notulen van de raad van bestuur te worden vermeld.

## **DEEL IV. BENOEMINGS- EN REMUNERATIECOMITÉ**

### **9. SAMENSTELLING**

- 9.1. Het benoemings- en remuneratiecomité is samengesteld uit minimaal drie bestuurders die worden aangewezen door de raad van bestuur.
- 9.2. De benoeming als lid van het benoemings- en remuneratiecomité alsook de benoeming als voorzitter van het remuneratiecomité geldt voor een duurtijd die gelijkloopt met die van het bestuursmandaat van de bestuurder die tot lid of tot lid en voorzitter van het remuneratiecomité wordt benoemd.
- 9.3. De raad van bestuur stelt onder de leden van het benoemings- en remuneratiecomité een voorzitter van het remuneratiecomité aan.
- 9.4. De voorzitter kan onafhankelijke experts uitnodigen om het benoemings- en remuneratiecomité bij te staan.
- 9.5. Het secretariaat van het benoemings- en remuneratiecomité wordt waargenomen door de secretaris-generaal of een personeelslid van het FWO aangeduid door de secretaris-generaal dat derhalve met het oog daarop gerechtigd is aanwezig te zijn op de vergaderingen van het remuneratiecomité.

### **10. TAKEN**

Het benoemings- en remuneratiecomité adviseert de raad van bestuur middels aanbevelingen, met betrekking tot:

- de algemene beleidslijnen inzake de remuneratie van de bestuurders;
- de algemene beleidslijnen inzake de remuneratie van het administratief personeel van de stichting bestaande uit:
  - o de aanpassingen aan het arbeidsreglement in het kader van bezoldiging en de functionele loopbanen;
  - o het toekennen van managementtoelagen;
  - o de financiële context en gevolgen van de structuur van de administratie.
- het uitwerken van een selectieprocedure van de secretaris-generaal. De selectieprocedure bestaat minstens uit:
  - o het opstellen van een profiel en een vacaturebericht. Het vacaturebericht wordt verspreid via de gebruikelijke kanalen;
  - o een voorstel tot het aanstellen van een selectiekantoor dat actief op zoek gaat naar kandidaten;
  - o een shortlist van het selectiekantoor d.m.v. selectiegesprekken en assessments, op basis van de spontane sollicitaties en deze die gevonden werden door het kantoor;
  - o de voorlegging van de volledige lijst en de shortlist aan de raad van bestuur die een aantal potentiële kandidaten uitnodigt voor een gesprek, waarbij het kantoor betrokken wordt;

- een beraadslaging van de raad van bestuur om op basis van al deze informatie tot een beslissing te komen;
- de samenstelling van het raadgevend comité voor de financiën.

## **11. WERKING**

### **11.1. Vergaderingen**

- 11.1.1. Het benoemings- en remuneratiecomité vergadert telkens wanneer dit nodig wordt geacht en brengt verslag uit over zijn activiteiten aan de raad van bestuur.
- 11.1.2. Enkel de voorzitter van het benoemings- en remuneratiecomité is tot bijeenroeping van de vergaderingen bevoegd.
- 11.1.3. De oproeping voor deze vergadering geschiedt schriftelijk en minstens vijf (5) werkdagen voor de vergadering van het remuneratiecomité. De oproeping bepaalt de plaats, het uur en de agenda van de vergadering zoals opgesteld door de voorzitter van het benoemings- en remuneratiecomité. De oproepingen worden geacht gedaan te zijn bij hun verzending.
- 11.1.4. Alle leden van het benoemings- en remuneratiecomité hebben het recht om bepaalde punten op de agenda van de vergadering te plaatsen, mits een schriftelijke kennisgeving aan de overige leden van het benoemings- en remuneratiecomité uiterlijk twee (2) werkdagen voor de vergadering. Opdat het voorgestelde punt effectief geagendeerd kan worden en ter vergadering kan worden behandeld, dient dergelijke schriftelijke kennisgeving gepaard te gaan met een beknopte toelichting over het te agenderen punt en de, voor het te agenderen punt, nodige ondersteunende documenten.

### **11.2. Plaats van de vergaderingen**

De vergaderingen van het benoemings- en remuneratiecomité worden gehouden hetzij fysiek op de zetel van de stichting of op de plaats aangeduid in de oproeping (in België of – uitzonderlijk – in het buitenland), hetzij op afstand bij wijze van tele- of videoconferentie en met dien verstande dat ieder individueel lid van het remuneratiecomité geldig kan deelnemen aan een vergadering van het benoemings- en remuneratiecomité bij wijze van tele- of videoconferentie.

### **11.3. Voorzitterschap van de vergadering**

De vergaderingen van het benoemings- en remuneratiecomité worden voorgezeten door de voorzitter van het benoemings- en remuneratiecomité of in geval van afwezigheid van de voorzitter en behoudens andersluidend unaniem akkoord van de aanwezige leden van het benoemings- en remuneratiecomité, door het oudste aanwezige lid van het remuneratiecomité.

### **11.4. Volmachten**

Een lid van het benoemings- en remuneratiecomité kan zich ter vergadering niet laten vertegenwoordigen door een derde.

### **11.5. Quorum en meerderheid**

- 11.5.1. Het benoemings- en remuneratiecomité is een collegiaal orgaan.
- 11.5.2. Het benoemings- en remuneratiecomité is geldig samengesteld om te beraadslagen en te beslissen indien ten minste de meerderheid van zijn leden aanwezig of geldig vertegenwoordigd is.

11.5.3. Binnen het benoemings- en remuneratiecomité wordt gestreefd naar besluitvorming bij consensus. Indien over een bepaald voorstel de besluitvorming bij consensus onmogelijk blijkt, wordt daaromtrent een stemming georganiseerd. De beslissing wordt getroffen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter de beslissende stem.

11.6. **Notulen**

De notulen zetten per punt van de agenda van de vergadering de belangrijkste aspecten van de besprekingen uiteen en geven de volledige beslissing van het benoemings- en remuneratiecomité omtrent ieder agendapunt weer. Indien binnen het benoemings- en remuneratiecomité tot een stemming is overgegaan, wordt het resultaat van deze stemming in de notulen opgenomen.

11.7. **Verslaggeving en advisering**

Het advies van het benoemings- en remuneratiecomité hoeft niet noodzakelijk gevolgd te worden door de raad van bestuur, doch het dient, in elk geval, in de notulen van de raad van bestuur te worden vermeld.

## **DEEL V. WETENSCHAPPELIJKE ADVIESCOMMISSIES**

### **12. TAKEN, SAMENSTELLING EN WERKING**

De taken, samenstelling en werking van de wetenschappelijke adviescommissies worden door de raad van bestuur van de stichting vastgelegd in het FWO-reglement interne en externe peer review.

## **DEEL VI. WERKGROEP ONDERZOEKSBELEID**

### **13. SAMENSTELLING**

13.1. De werkgroep onderzoeksbeleid (hierna de “**werkgroep**”) bestaat uit:

- (a) de leden van het directiecomité;
- (b) het hoofd wetenschappelijk onderzoek of gelijkwaardig van de KU Leuven, de Universiteit Gent, de Universiteit Antwerpen, de Vrije Universiteit Brussel en de UHasselt;
- (c) één vertegenwoordiger gelijkwaardig met de functie van hoofd wetenschappelijk onderzoek, die wordt aangesteld door de raad van bestuur op voordracht van de strategische onderzoekscentra;

Het lidmaatschap van de werkgroep onderzoeksbeleid is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de raad van bestuur als bestuurder.

De secretaris-generaal kan daarenboven één of meer pers(o)on(en) uitnodigen in de gevallen waarin dat nuttig of noodzakelijk wordt geacht gelet op de concrete opdracht van de werkgroep of de te bespreken onderwerpen. Voor dossiers m.b.t. de strategische programma’s kan een waarnemer van het Vlaams Agentschap Innoveren en Ondernemen worden uitgenodigd.

13.2. Het voorzitterschap van de werkgroep wordt waargenomen door de secretaris-generaal.

13.3. Het secretariaat van de werkgroep wordt waargenomen door de secretaris-generaal of een personeelslid van het FWO aangeduid door de secretaris-generaal dat derhalve met het oog daarop gerechtigd is aanwezig te zijn op de vergaderingen van de werkgroep.

### **14. TAKEN**

De werkgroep fungeert als een denktank en klankbord om nieuwe initiatieven, belangrijke hervormingen, aanpassingen van reglementen technisch voor te bereiden en af te toetsen.

### **15. VERGADERINGEN**

De werkgroep onderzoeksbeleid vergadert in principe maandelijks, behalve in de maanden juli en augustus en stelt daartoe haar eigen vergaderkalender vast.

## **DEEL VII. DIRECTIECOMITÉ**

### **16. TAKEN**

#### **16.1. Algemeen**

Het directiecomité onderzoekt alle aangelegenheden m.b.t. de administratieve werking van de stichting die aan de raad van bestuur zullen worden voorgelegd en doet hieromtrent voorstellen. Het directiecomité voert alle taken uit, die de raad van bestuur het heeft toevertrouwd, niettegenstaande de taken en bevoegdheden van de secretaris-generaal.

Het directiecomité heeft een administratieve en een beleidsondersteunende rol, zoals hierna nader gedetailleerd, respectievelijk in de artikelen 16.2 en 16.3 hieronder.

#### **16.2. Administratieve ondersteuning**

16.2.1. Het directiecomité staat de secretaris-generaal bij met de dagelijkse leiding van de administratie van de stichting.

16.2.2. De administratieve taken van het directiecomité omvatten onder andere:

- (a) het vastleggen van de taakverdeling tussen de verschillende administratieve diensten van de stichting en zorg dragen voor de coördinatie tussen deze diensten;
- (b) het stimuleren en evalueren van de werking van de administratieve diensten. Het waken over het organisatorisch-administratief concept en over de uitvoering van de gemaakte afspraken omtrent de taakverdeling;
- (c) het beslechten van eventuele geschillen tussen de administratieve diensten omtrent hun taakverdeling, waarbij het minstens alle betrokkenen hoort en het tegensprekelijk karakter garandeert.

#### **16.3. Beleidsmatige ondersteuning**

16.3.1. Het directiecomité bereidt het beleid, uitgestippeld door de beleidsorganen, administratief voor. Daartoe schrijft het directiecomité beleidsvoorstellen uit en duidt het aan wat de gevolgen van dergelijke voorstellen zijn op het vlak van personeel, financiën, ruimte en organisatie.

16.3.2. Het directiecomité begeleidt en voert de beslissingen uit die door de beleidsorganen worden genomen.

### **17. SAMENSTELLING EN WERKING**

De raad van bestuur van de stichting bepaalt de samenstelling van het directiecomité op voordracht van de secretaris-generaal.

De secretaris-generaal van de stichting bepaalt de werking van het directiecomité.



## **DEEL VIII. BEVOEGDHEIDSDELEGATIE EN VOLMACHTREGELING**

### **18. ALGEMEEN**

- 18.1. Teneinde de praktische organisatie van de activiteiten van de stichting vlot te laten verlopen en haar goede werking te garanderen, en in aanvulling op de bevoegdheidsdelegatie en volmachtregeling zoals uiteengezet in de statuten van de stichting, delegeert de raad van bestuur hierbij bepaalde van zijn bevoegdheden en verleent de raad van bestuur hierbij specifieke volmachten om de stichting in rechte of ten aanzien van derden te vertegenwoordigen.
- 18.2. Niettegenstaande de delegatie van bevoegdheden en volmachten uiteengezet in de statuten en dit huishoudelijk reglement,
- (a) dienen alle beslissingen met financiële gevolgen voor het administratief personeel steeds ter goedkeuring worden voorgelegd aan de secretaris-generaal;
  - (b) dienen alle betalingen door de stichting steeds te gebeuren op basis van voldoende bewijskrachtige documenten, en dient steeds te worden nagegaan of op het betrokken budget nog voldoende financiële ruimte over is en of de desbetreffende uitgave niet buiten de finaliteit van de betrokken begroting valt.
- 18.3. De secretaris-generaal, alleen optredend, is bevoegd om:
- (a) het dagelijks bestuur van de stichting uit te oefenen en de dagelijkse leiding van de stichting, in de meest uitgebreide zin te voeren, waaronder begrepen, zonder daar evenwel toe beperkt te zijn: (i) het aangaan, wijzigen, beëindigen en ondertekenen van alle overeenkomsten met het administratief personeel en de mandaathouders van de stichting en de overeenkomsten onderzoeksprojecten; (ii) het vervullen van formaliteiten aangaande de sociale en fiscale wetgeving; (iii) het ontvangen en inzien van belastingaangiften;
  - (b) de stichting te vertegenwoordigen in juridische procedures door, zonder daar evenwel toe beperkt te zijn: (i) het verzenden van ingebrekestellingen; (ii) het indienen van verzoek- en bezwaarschriften; (iii) het instellen van hoger beroep tegen de beslissingen van federale en regionale instellingen; de documenten hieromtrent ondertekenen;
  - (c) de stichting te vertegenwoordigen bij federale en regionale instellingen en in de organisaties en verenigingen waarvan zij deel uitmaakt alsook voor alle syndicale organisaties.

### **19. BRIEFWISSELING**

De (interne en externe) briefwisseling van de stichting doornemen en houden en deze namens de stichting tekenen en verzenden, behoort tot de bevoegdheid van de secretaris-generaal, alleen optredend, met uitzondering van:

- (a) de briefwisseling die betrekking heeft op de groepsverzekeringen van de stichting, welke bevoegdheid toekomt aan de secretaris-generaal en de functioneel bevoegde directeur van de stichting gezamenlijk optredend;

- (b) de briefwisseling en/of de documenten die betrekking hebben op de mandaathouders van de stichting, welke bevoegdheid toekomt aan de functioneel bevoegde directeur van de stichting en het hoofd personeelszaken, ieder alleen optredend.

## **20. FINANCIËLE AANGELEGENHEDEN EN VERZEKERINGEN**

- 20.1. Beslissingen met betrekking tot financiële en verzekeringsaangelegenheden, zoals, zonder daar evenwel toe beperkt te zijn (i) alle bankverrichtingen, met inbegrip van het opnemen van kortlopende rekeningen, het verrichten van stortingen, overschrijvingen en afnames; (ii) verrichtingen met, of met betrekking tot, assignaties, cheques, wissels en dergelijke meer alsook (iii) het bekomen van vergunningen, machtigingen of toelatingen van de nationale bank, de ECB enz. en van alle, zelfs buitenlandse, overheden of instellingen en (iv) het sluiten en ondertekenen van verzekeringsovereenkomsten en alle daarmee samenhangende documenten alsook het treffen van de gepaste maatregelen inzake de regeling van eventuele schadegevallen, behoren tot de bevoegdheid van de secretaris-generaal en de functioneel bevoegde directeur gezamenlijk optredend.
- 20.2. Het openen of opzeggen van rekeningen bij banken en financiële instellingen kan enkel gebeuren door de voorzitter van de raad van bestuur en de secretaris-generaal of indien deze afwezig is de functioneel bevoegde directeur, gezamenlijk optredend.

## **21. AANKOPEN**

- 21.1. Vóór het doen van enige aankoop of bestelling van werken, leveringen of diensten worden steeds minstens drie offertes gevraagd bij verschillende leveranciers. Voor de bestellingen die worden geplaatst binnen het kader van een bestaande raamovereenkomst, afgesloten conform de regelgeving inzake overheidsopdrachten, dient geen nieuwe offerte te worden gevraagd, behoudens indien de raamovereenkomst voorziet in de organisatie van een zgn. minicompetitie.
- 21.2. Aankopen van werken, leveringen of diensten voor een bedrag waarvoor krachtens de regelgeving inzake overheidsopdrachten mededinging moet worden georganiseerd, kunnen slechts worden verricht door de functioneel bevoegde directeur van de stichting samen handelend met de secretaris-generaal. Indien zij dit bedrag niet overschrijden, kunnen de aankopen van werken, leveringen of diensten worden verricht door de functioneel bevoegde directeur van de stichting, alleen handelend, deze zal de secretaris-generaal hier steeds over informeren.

## **DEEL IX. DIVERSEN**

### **22. GEDRAGSREGELS**

- 22.1. Van alle leden van de in dit huishoudelijk reglement genoemde bestuursorganen wordt een integer, ethisch en verantwoord gedrag verwacht. Alle leden van de bestuursorganen houden in de eerste plaats het belang van de stichting voor ogen.
- 22.2. Onverminderd de gebeurlijke toepassing van de relevante wettelijke en decretale bepalingen inzake de openbaarheid van bestuur zullen de leden van de in dit huishoudelijk reglement genoemde bestuursorganen de informatie die ze in deze hoedanigheid ontvangen over de stichting of over haar activiteiten vertrouwelijk behandelen, met inachtneming van (i) de bescherming van het vertrouwelijke karakter van commerciële en industriële informatie van een bepaald onderzoeksproject, wanneer deze informatie beschermd wordt om een gelegitimeerd economisch belang te vrijwaren; (ii) de wetenschappelijke integriteit en goede reputatie van de betrokken onderzoekers; (iii) het risico op kwaliteitsverlies voor een lopend onderzoek als er documenten, die daarop betrekking hebben, al worden openbaar gemaakt tijdens de duur van het wetenschappelijk onderzoek en (iv) het risico dat een wetenschappelijk onderzoek, waaruit al gegevens of analyses of voorlopige resultaten publiek zijn gemaakt, niet meer in aanmerking kunnen komen voor acceptatie door gerenommeerde wetenschappelijke tijdschriften.
- 22.3. In het belang van de stichting en haar reputatie, wordt van alle leden van de in dit huishoudelijk reglement genoemde bestuursorganen verwacht dat zij in hun externe communicatie professioneel, gereserveerd en discreet handelen, en zich gedragen overeenkomstig de richtlijnen uitgevaardigd door de raad van bestuur.

### **23. VERGOEDINGEN**

De leden van de raad van bestuur, het auditcomité, het benoemings- en remuneratiecomité en het raadgevend comité voor de financiën ontvangen ten laste van het FWO een éénmalige vaste vergoeding van 1.500 euro op jaarbasis en 150 euro presentiegeld per vergadering. Voor de bestuurder die de functie van voorzitter van de raad van bestuur vervult, worden de vermelde vergoedingen verdubbeld. Tevens wordt hen een vergoeding toegekend die hun reis- en verblijfskosten dekt.

### **24. INFORMATIEDOORSTROMING**

- 24.1. De notulen van de vergaderingen van de verschillende bestuursorganen worden gecentraliseerd bij en door de secretaris-generaal. Behoudens wanneer de notulen door de secretaris-generaal zelf werden opgesteld, heeft deze het recht om een kopie van de notulen van de vergaderingen van alle bestuursorganen van de stichting te bekomen.
- 24.2. De secretaris-generaal zorgt voor een vlotte informatiedoorstroming tussen de verschillende bestuursorganen van de stichting, met inbegrip van het rondsturen van een kopie van de notulen van de vergaderingen van deze bestuursorganen.

## **25. KWIJTING**

De raad van bestuur zal jaarlijks, na de goedkeuring van de jaarrekening en bij een afzonderlijke stemming, kwijting verlenen aan de leden van de bestuurs- en beleidsorganen vermeld in dit huishoudelijk reglement. Deze kwijting zal slechts geldig zijn indien (i) de informatie die door het desbetreffende lid verschaft werd, correct en volledig is en, wat verrichtingen betreft die strijdig zijn met de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement, wanneer deze bepaaldelijk zijn aangegeven in de oproeping, en (ii) het desbetreffende lid zich nauwgezet heeft gehouden aan de gedragsregels uiteengezet in dit huishoudelijk reglement.

## **26. WIJZIGINGEN EN OPENBAARMAKING**

- 26.1. Het directiecomité toetst en beoordeelt jaarlijks de toereikendheid van dit huishoudelijk reglement en stelt aan de raad van bestuur de wijzigingen voor die zij nodig acht.
- 26.2. Dit intern reglement alsook de samenstelling van de in dit huishoudelijk reglement genoemde bestuurs- en beleidsorganen worden op de website van de stichting geplaatst.

\* \* \*