

F.T.I vzw
GOOD GOVERNANCE CHARTER

Inhoud

1.	Inleiding	7
1.1.	Missie van F.T.I vzw	7
1.2.	Statutair doel	8
2.	De leden en de stakeholders	9
2.1	Wettelijke bepalingen met betrekking tot de governance structuur	9
2.2	De leden van de Algemene Vergadering	10
1.	Agenda en uitnodiging	10
2.	Voorzitterschap	10
3.	Secretaris	10
4.	Wijze van vergaderen	10
5.	Stemprocedure.....	11
6.	Notulen	11
7.	Ontbinding en vereffening	12
8.	Vergoeding	12
2.3	De stakeholders	12
3.	Het Bestuursorgaan	13
3.1	Verantwoordelijkheid en bevoegdheden van het Bestuursorgaan	13
3.2	Samenstelling van het Bestuursorgaan	14
3.3	Benoeming van bestuurders	14
3.4	Kwalificaties van bestuurders.....	15
3.4.1	Gewenste eigenschappen van bestuurders.....	15
3.4.2	Onafhankelijkheid van bestuurders.....	15
3.5	Duur van het mandaat.....	16

3.6	Werking van het Bestuursorgaan.....	16
3.7	Beslissingsproces	17
3.8	Voorzitter en vice-voorzitter van het Bestuursorgaan	17
3.9	Verplichtingen en aansprakelijkheid van bestuurders	18
3.10	Initiatieprogramma voor nieuwe bestuurders.....	18
3.11	Overdracht van dagelijks bestuur	18
3.12	Vergoeding van de bestuurders.....	18
3.13	Opvolging en evaluatie van het Bestuursorgaan	19
3.14	Algemeen – vertegenwoordingsprincipe.....	19
3.15	Wetenschappelijk comité	20
3.15.1	Vergoeding	20
3.16	Het Auditcomité	20
3.16.1	Vergoeding	21
3.17	Strategisch comité.....	21
3.17.1	Vergoeding	22
3.18	Andere comités	22
4.	Het dagelijks bestuur van F.T.I vzw.....	23
4.1	De gedelegeerd bestuurder	23
4.1.1	Aanstelling.....	23
4.1.2	Taken - Bevoegdheden – Volmachten.....	23
4.1.3	Directieteam	24
4.1.4	Verhouding Bestuursorgaan – gedelegeerd bestuurder.....	24
4.2	Vergoeding gedelegeerd bestuurder	24
5.	Regeringscommissaris.....	24
6.	Borging en controle van goed bestuur.....	25

6.1	Algemeen	25
6.2	Interne en externe auditfunctie.....	25
6.3	Kritieke Prestatie-indicatoren en evaluatie.....	25
6.4	Interne meldingsplicht van wangedrag	25
6.5	Andere bepalingen	26
7.	Deontologische code	27
7.1	Deontologische code voor medewerkers.....	27
1.	Objectiviteit/ gelijkheid van behandelen.....	27
2.	Klantgerichtheid	28
3.	Loyaliteit en samenwerken.....	28
4.	Zorgvuldig beheer van middelen.....	29
5.	Spreekrecht en spreekplicht.....	29
7.2	Deontologische code voor bestuurders	31
8.	Gedragsregels	33
8.1	Confidentialiteitsplicht	33
8.2	Integriteit en ethiek.....	33
8.2.1	Algemeen	33
8.2.2	Zakelijke integriteit - belangenconflicten	33
9.	Bekendmaking van Good Governance Charter.....	34
	Bijlage 1: Statuten F.T.I vzw	36
	Bijlage 2:.....	43
	HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.	43
	Art. 1. Aard en voorwerp van het Convenant	43
	Art. 2. Inwerkingtreding en duur van het Convenant.....	43
	Art. 3. Definities	45

HOOFDSTUK II. PLICHTEN VAN F.T.I.....	45
Art. 4. Algemeen beleidskader	45
Art. 5. Missie en structuur.....	45
Art. 6. Agenda Wetenschap in Vlaanderen	46
F.T.I vermeldt haar nieuwe activiteiten telkens van zodra deze beslist zijn, op de Agenda van Wetenschap in Vlaanderen.	46
Art. 7. Gebruiksrecht infrastructuur door de Vlaamse overheid	46
Art. 8. Strategische en Operationele Doelstellingen voor F.T.I.....	47
Art. 9. Kritieke Prestatie-Indicatoren.....	49
Art. 10. Aanvullende opdrachten	52
De Overheid kan F.T.I belasten met bijzondere opdrachten. Bijzondere opdrachten worden tussen beide partijen geregeld via een afzonderlijk Ministerieel Besluit of via een addendum bij dit Convenant. Die opdrachten moeten passen in het maatschappelijk doel van F.T.I dat erkend is door het W&I-decreet. Het Departement en de Minister beoordelen in overleg met F.T.I of een opdracht binnen het Convenant valt of niet.	52
Art. 11. Communicatierichtlijnen.....	52
F.T.I zal bij alle communicatie over haar initiatieven en activiteiten verwijzen naar de steun van de Overheid en hierbij de logo's en tekstuele vermeldingen overnemen die de Overheid haar ter beschikking stelt. De logo's van de Vlaamse overheid dienen voor te komen op elke vorm van communicatie (uitgezonderd dagelijkse correspondentie en e-mail verkeer) en elk product, inclusief websites en affiches die van F.T.I uitgaan. Voor alle advertenties worden de logo's evenwaardig beschouwd aan die van andere sponsors.....	52
Art. 12. Personeelsbeleid	52
Art. 13. Good governance	52
Art.14. Financiële engagementen	54
Art. 15. Algemene bepalingen over de toekenning van financiële middelen	54
Art. 16 Aanwending van de subsidie	55
Art. 17 Principe van eenmalige bevraging.....	55
Art. 18 Juridische structuur.....	55

Art. 19 Opvolging en toezicht	56
Art. 20 Rapporteringen	56
Art. 21 Evaluatie	57
Art. 22 Nieuw Convenant.....	57
Art. 23 Betwistingen en arbitrage	58
Art. 24 Wijzigingen.....	58
Art. 25 Nietigheden	58
Art. 26 Overmachtsbeginsel	58
Art. 27 Vrijwaringsbeding.....	58
Art. 28 Uitdrukkelijk ontbindend beding.....	58
Art. 29 Statutenwijziging	58
Art. 30 Briefwisseling	59
Art. 31 Opheffing	59
Bijlage 3: Delegatiebesluiten en Volmachten.....	60
Bijlage 4: Klokkenluidersbeleid F.T.I vzw.....	65
Bijlage 5: Geheimhoudings- en discretieplicht voor bestuurders	67
Bijlage 6: Gedragscode inzake belangenconflicten	69

1. Inleiding

F.T.I vzw hecht veel belang aan de principes van 'Good Governance'. Good Governance staat voor goed bestuur binnen de vereniging en haar entiteiten en afdelingen. Vanuit haar bijzondere missie en belangeloze doelstelling als vzw streeft F.T.I naar de optimalisering van het maatschappelijk belang dat zij moet dienen, in het algemeen, en van al de bijzondere belanghebbenden die zij daarin moet betrekken, in het bijzonder. Het Bestuursorgaan en het dagelijks bestuur van F.T.I vzw verbinden zich tot naleving van hoge standaarden van deugdelijk bestuur en maken hun Good Governance systeem transparant en toegankelijk voor alle stakeholders. In eerste orde voor de leden van de Algemene Vergadering en het Bestuursorgaan van F.T.I vzw. Maar in tweede orde ook voor de deelnemers aan de activiteiten die de instelling opzet. In de derde orde tot slot voor de volledige Vlaamse samenleving.

De bestuursstructuur van F.T.I vzw is gebaseerd op een vruchtbare samenwerking tussen:

- de gedelegeerd bestuurder bevoegd voor alle operationele aangelegenheden waarin hij wordt bijgestaan door de leden van het directieteam
- en
- het Bestuursorgaan bevoegd voor de aangelegenheden zoals hierna vermeld

F.T.I vzw beseft dat vertrouwen op lange termijn van alle stakeholders een sleutelement is in de positieve ontwikkeling van de instelling. Daarom streeft F.T.I vzw naar continue transparantie voor alle stakeholders in het beheer en de controle van de instelling. Een doordacht systeem van Good Governance komt de ontplooiing op lange termijn van F.T.I vzw ten goede. Daarom wordt het Charter dan ook opgevat als een handleiding voor evenwichtige en transparante beslissings- en vertegenwoordigingsprocedures.

F.T.I vzw verbindt er zich toe om zijn Good Governance principes voortdurend verder te ontwikkelen en aan te passen, teneinde de ontwikkelingen terzake tegemoet te komen en te voldoen aan de noden van de stakeholders.

Ontstaan als een Vlaams initiatief hecht F.T.I vzw tijdens elke fase van haar groei een groot belang aan een permanente en duurzame Vlaamse verankering.

Good Governance kadert tevens in het realiseren van de missie en van het statutair doel van F.T.I vzw:

1.1. Missie van F.T.I vzw

De missie van F.T.I is "iedereen fascineren met wetenschap en technologie".

Om de missie waar te maken, organiseert F.T.I/Technopolis diverse activiteiten om wetenschap en technologie te populariseren voor het grote publiek (met speciale aandacht voor jongeren van 4 tot 24 jaar), scholen en bedrijven.

Deze activiteiten kunnen onderverdeeld worden in drie categorieën:

1. fysieke activiteiten in het doe-centrum Technopolis in Mechelen,
2. fysieke- en digitale outreach activiteiten op andere locaties dan het doe-centrum,
3. sociale media

We streven ernaar:

- om méér draagvlak te creëren voor wetenschap en technologie door de drempel te verlagen en een 'toegangspoort' tot wetenschap en technologie te zijn, een plek waar kinderen en jongeren zonder enige voorkennis 'besmet' en 'wakker gemaakt' kunnen worden, waar Technopolis 'indruk kan maken' en een 'kiem kan planten',
- om iedereen 'confidence in science en technology' te geven, door een positief toekomstbeeld te schetsen en de maatschappelijke relevantie van wetenschap en technologie aan te tonen, en dit voor elke laag van de bevolking,
- om een nóg bredere doelgroep, onze 'unusual suspects' (14+, lagere sociale klasse, meisjes, West-Vlaanderen / Limburg,...) te bereiken.

Voor de realisatie van deze missie, zal F.T.I/Technopolis volgende visie als kompas gebruiken: Iederéén laten zien

- dat wetenschap en technologie 'cool' en 'relevant' zijn (door aan te sluiten op de leefwereld en opportuniteiten voor de toekomst te laten zien);
- dat wetenschap en technologie voor iederéén toegankelijk is
- dat je er zelf ook iets mee kan doen (door tools aan te reiken en STEM-skills te leren);
- dat je effectief ook deel van de oplossing kan zijn (waardoor ambitie gestimuleerd en talenten ontwikkeld worden).

Dit doen we niet alleen fysiek in Technopolis, maar ook via fysieke outreach-activiteiten en digitaal, en steeds in co-creatie met diverse partners en in samenspraak met het wetenschapscommunicatieveld.

1.2. Statutair doel

F.T.I vzw, Flanders Technology International, is opgericht op 8 februari 1988 op initiatief van de Vlaamse Regering.. De vereniging heeft als belangeloos doel om iedereen te fascineren met wetenschap en technologie en op die manier een bijdrage te leveren aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de overheid op het vlak van wetenschapscommunicatie.

Voor de Strategische en Operationele Doelstellingen voor F.T.I, zie Convenant.

F.T.I streeft naar een duidelijke governance structuur.

De governance structuur van F.T.I vzw is gebaseerd op volgende uitgangspunten:

1. Er wordt een duidelijke governance structuur toegepast die op passende wijze wordt openbaar gemaakt.
2. De rechten van de leden worden gerespecteerd.
3. F.T.I wordt geleid door een doeltreffend en efficiënt bestuur dat wordt benoemd conform een transparante procedure.
4. Het Bestuursorgaan van F.T.I kan zich in welomlijnde aangelegenheden laten bijstaan en adviseren door gespecialiseerde comités samengesteld uit één of meer bestuurders en, desgevallend, één of meer interne of externe deskundigen. Deze comités hebben enkel een adviesbevoegdheid. De uiteindelijke beslissingsbevoegdheid terzake berust bij het collegiaal handelende Bestuursorgaan.
5. Het Bestuursorgaan van F.T.I kan bepaalde bevoegdheden delegeren aan de gedelegeerd bestuurder (en zijn directieteam), aan het Strategisch comité en aan gespecialiseerde comités.
6. De bestuurders en de directie zijn integer en toegewijd, beslissen op basis van een onafhankelijk oordeel, ze vermijden belangenconflicten, springen omzichtig om met vertrouwelijke informatie waarover ze beschikken in hun respectievelijke hoedanigheden en laten zich bij hun beraadslaging en besluitvorming enkel leiden door het belang en de missie van F.T.I.
7. Behalve indien het gaat om informatie die reeds bekendgemaakt is door F.T.I/Technopolis of waarvan zonder enige twijfel kan worden aangetoond dat zij behoort tot het publiek domein, verbinden de Bestuurders er zich toe om absolute discretie te bewaren voor alle informatie die rechtsreeks of onrechtstreeks verband houdt met de activiteiten van F.T.I/Technopolis en waarvan zij in het kader van de uitoefening van het bestuursmandaat in kennis werden gesteld. De bestuurders zullen deze absolute discretieplicht ook na de beëindiging van hun mandaat in acht nemen.

2. De leden en de stakeholders

2.1 Wettelijke bepalingen met betrekking tot de governance structuur

De governance structuur van de vereniging wordt in de eerste plaats bepaald door de wettelijke verdeling van bevoegdheden tussen de Algemene Vergadering en het Bestuursorgaan conform het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen van 23 maart 2019 de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen van 27 juni 1921 (B.S. 1 juli 1921, hierna 'vzw-wet').

De wettelijke verdeling is verfijnd in de statuten van de vereniging naar aanleiding van de oprichting op 8 februari 1988 en in de statutenwijzigingen.

De praktische modaliteiten voor de organisatie van de Algemene Vergadering en het Bestuursorgaan worden verder bepaald door een reglement van inwendige orde.

2.2 De leden van de Algemene Vergadering

De voorwaarden en formaliteiten van hun lidmaatschap worden nader omschreven in de statuten en de wet.

De leden van de vereniging hebben via de “Algemene Vergadering” controle op het beleid van de vereniging. Elk lid van de vereniging is stemgerechtigd en heeft één stem.

Alle leden bezitten dezelfde rechten en verplichtingen. De leden zijn onderworpen aan alle rechten en plichten die in de wet en de (aangepaste) statuten worden beschreven (zie bijlage).

1. Agenda en uitnodiging

De agenda voor de vergaderingen wordt vastgesteld door de voorzitter van het Bestuursorgaan.

Bij meerderheid van stemmen kan een extra agendapunt opgenomen worden. Dit extra agendapunt kan ten laatste 5 dagen voorafgaand aan de Algemene Vergadering aangebracht worden.

De uitnodiging voor de Algemene Vergadering wordt door de gedelegeerd bestuurder, voorzitter of een ander lid van de Algemene Vergadering via e-mail ten minste 15 dagen vooraf toegestuurd. De datum, het uur en de plaats alsmede de dagorde, worden door het Bestuursorgaan voorgesteld. Het Bestuursorgaan kan beslissen of er een digitale dan wel fysieke Algemene Vergadering wordt georganiseerd.

2. Voorzitterschap

De Algemene Vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van het Bestuursorgaan of, in geval van afwezigheid van deze laatste, door de vice-voorzitter van het Bestuursorgaan of, in diens afwezigheid, door een bestuurder aangeduid door zijn collega's of bij afwezigheid van alle bestuurders, door een lid van de vergadering door deze laatste aangeduid.

3. Secretaris

De secretaris van het Bestuursorgaan treedt op als secretaris van de Algemene Vergadering. Bij zijn/haar afwezigheid duidt de voorzitter van de vergadering een secretaris aan.

4. Wijze van vergaderen

De vergaderingen worden voor geopend en gesloten verklaard door de voorzitter van de vergadering.

Voor zover de vergadering ervoor of tijdens de vergadering niet anders over beslist, worden de punten die op de agenda voorkomen, besproken in de volgorde vermeld op de agenda.

De voorzitter licht ieder agendapunt toe. Hij kan evenwel elke deelnemer aan de vergadering met de toelichting belasten, hetzij omdat het nauw verband houdt met de functie van de deelnemer, hetzij omdat dit lid, volgens de hierboven beschreven procedures, er om verzocht het punt op de agenda te brengen.

De voorzitter verleent het woord aan de deelnemers van de vergadering in de volgorde waarin ze het woord vragen. Tijdens de rondvraag kunnen geen beslissingen worden genomen en kan er niet over een agendapunt worden gestemd.

De voorzitter heeft het recht aan de besprekingen deel te nemen zonder afstand te doen van het voorzitterschap.

Op vraag van een deelnemer aan de vergadering kan de voorzitter de vergadering schorsen voor een maximumduur van 15 minuten.

5. Stemprocedure

De voorzitter kan, zodra hij oordeelt dat de leden van de vergadering voldoende zijn voorgelicht, een punt ter stemming brengen.

De stemming gebeurt normaal bij handopsteking. Elk lid van de vergadering kan echter eisen tot geheime stemming over te gaan.

Kwesties die personen aanbelangen, worden steeds bij geheime stemming beslist.

Voor het tellen van de stemmen duidt de vergadering, op voorstel van de voorzitter, een stemopnemer aan. De stemopnemer meldt het resultaat van de stemming aan de secretaris van de vergadering. De secretaris maakt de uitslag onmiddellijk bekend. De uitslag wordt opgenomen in de notulen van de vergadering.

Elk lid dat zich onthoudt mag, na de stemming, zijn onthouding motiveren.

Over eenzelfde agendapunt kan in dezelfde vergadering geen tweede stemming plaatsgrijpen, tenzij nieuwe feiten met betrekking tot het voorstel naar voren worden gebracht. De voorzitter van de vergadering beslist of de aangebrachte feiten voldoende nieuw zijn om tot een tweede stemming over te gaan.

In geval van staking van stemmen beslist de stem van de voorzitter van de Algemene Vergadering.

Elk lid beschikt in de vergadering over één stem en kan zich laten vertegenwoordigen door een ander lid. De aldus gemandateerde personen kunnen slechts één ander lid vertegenwoordigen.

6. Notulen

De secretaris van de vergadering maakt een ontwerp van verslag op over iedere vergadering. Bij het begin van de erop volgende vergadering, wordt dit verslag ter goedkeuring aan alle aanwezigen voorgelegd.

Op vraag van de voorzitter van de vergadering laten de leden hun eventuele opmerkingen kennen en beslist de vergadering ter zitting over de eventueel gemaakte opmerkingen.

De notulen van de Algemene vergadering worden in een bijzonder register opgenomen en de leden mogen er te allen tijde kennis van nemen.

Het register wordt digitaal bewaard en op de zetel van de vereniging waar alle leden er zonder verplaatsing inzage van kunnen nemen. Alle leden en alle leden van het Bestuursorgaan van de vereniging zonder winstoogmerk Flanders Technology International, in het kort F.T.I., kunnen uittreksels vragen ondertekend door de voorzitter.

7. Ontbinding en vereffening

In geval van vrijwillige ontbinding of vereffening van de vereniging zal het netto-actief van de vereniging, na vereffening van de schulden, worden overgedragen aan de Vlaamse Gemeenschap.

8. Vergoeding

Huidige leden van de Algemene Vergadering van F.T.I vzw die geen bestuurder zijn, ontvangen tot het einde van hun huidig mandaat, een vergoeding. De vergoedingen worden als volgt vastgelegd:

- een zitpenning van € 500 per vergadering

De vergoedingen worden 2 keer per jaar zijnde per 30 juni en 31 december uitgekeerd.

Leden kunnen afstand doen van hun recht op vergoeding door de voorzitter hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

Na afloop van hun huidig mandaat, worden er geen vergoedingen meer voorzien.

2.3 De stakeholders

Stakeholders zijn alle partijen die een direct of indirect belang hebben bij de goede werking van de organisatie. Vanuit de missie en het statutair doel van F.T.I vzw kunnen volgende stakeholders onderscheiden worden:

- de leden
- deelnemers en bezoekers aan de activiteiten opgezet door de vereniging
- de Vlaamse burger
- de medewerkers van F.T.I vzw
- de Vlaamse overheid
- andere actoren op het vlak van popularisering van wetenschap en technologie in Vlaanderen
- andere actoren op het vlak van popularisering van wetenschap en technologie buiten Vlaanderen

3. Het Bestuursorgaan

3.1 Verantwoordelijkheid en bevoegdheden van het Bestuursorgaan

F.T.I wordt bestuurd door het Bestuursorgaan.

Het Bestuursorgaan leidt en vertegenwoordigt de vereniging en is bevoegd om alle handelingen van beheer en beschikking zonder uitzondering te verrichten die niet uitdrukkelijk zijn voorbehouden aan de Algemene Vergadering.

Het Bestuursorgaan is dus onder meer bevoegd voor alle roerende en onroerende rechtshandelingen, te verkopen en kopen, verhuren en huren, lenen en uitlenen; alle handels- en bankverrichtingen te stellen, verlenen of nemen van hypotheeken en andere waarborgen, kortom de vereniging op de meest uitgebreide wijze en in alle omstandigheden geldig te verbinden.

De akten die de vereniging verbinden en die niet tot de dagelijkse leiding behoren, worden buiten bijzondere opdrachten, ondertekend door twee bestuurders van het Strategisch comité.

Het Bestuursorgaan:

- leidt de vereniging en vertegenwoordigt deze in en buiten rechte.
- legt de algemene strategie en de voornaamste beleidslijnen van de vereniging vast en neemt hierover de beslissingen.
- draagt bij tot de performantie van de vereniging door sturing te geven aan de vereniging en tegelijkertijd de opportuniteiten en de risico's van de vereniging te beoordelen en te beheren en dit binnen een kader van efficiëntie en effectieve controles.
- keurt de Convenant met de Vlaamse regering goed en iedere wijziging daarvan.
- handelt als college en heeft de volle bevoegdheid voor het stellen van alle handelingen van bestuur en daden van beschikking. Alle aangelegenheden die niet uitdrukkelijk door de statuten aan de Algemene Vergadering zijn voorbehouden, vallen in de bevoegdheid van de raad.
- mag specifieke bevoegdheden toekennen aan personen binnen of buiten de raad.
- laat zich bijstaan door een dagelijks bestuur en richt in zijn schoot een aantal comités op.
- ziet toe op de gedelegeerd bestuurder wat betreft de uitvoering van de Convenant en de beslissingen van het Bestuursorgaan.
- benoemt en ontslaat de personen die door de gedelegeerd bestuurder worden voorgedragen om lid te worden van het directieteam.

- bepaalt de algemene lijnen van het loonbeleid.
- zorgt voor een voortdurende interactie en dialoog en een klimaat van respect, vertrouwen en openhartigheid met de gedelegeerd bestuurder en via hem met het directieteam.
- roept de Algemene Vergadering bijeen en stelt de agenda ervan vast.

3.2 Samenstelling van het Bestuursorgaan

De bestuurders, hun bevoegdheden en rechten worden geregeld via de gecoördineerde statuten van de vereniging (zie bijlage 1).

Vanuit het oogpunt van 'Good Governance' is een overlap tussen de Bestuursorganen van F.T.I vzw en Technopolis NV nodig.

Bij de samenstelling van het Bestuursorgaan wordt rekening gehouden met de nodige expertise in één of meerdere van de volgende terreinen: onderwijswereld, het ondernemingsleven, de wetenschappelijke wereld, wetenschapsinformatie, bestuurslagen in Vlaanderen, human resources management, juridische materies en financiële zaken. De samenstelling gebeurt eveneens op basis van genderdiversiteit en diversiteit in het algemeen, alsook complementariteit inzake bekwaamheden, ervaring en kennis.

Tevens wordt gestreefd naar een zekere graad van continuïteit, bv. door niet meer dan de helft van de bestuurders in 1 keer te vervangen.

De samenstelling van het Bestuursorgaan is onderworpen aan het decreet van 13 juli 2007 houdende bevordering van een meer evenwichtige participatie van vrouwen en mannen in advies- en bestuursorganen van de Vlaamse overheid. Tenslotte is de samenstelling van het Bestuursorgaan onderworpen aan het decreet van 22 november 2013 betreffende deugdelijk bestuur in de Vlaamse publieke sector.

Het Bestuursorgaan omvat minimum drie en maximum 15 bestuurders. Meer dan de helft van de bestuurders worden verkozen uit een lijst van kandidaten voorgedragen door de Vlaamse regering.

3.3 Benoeming van bestuurders

Bestuurders worden benoemd door de Algemene Vergadering. Elk voorstel aan de Algemene Vergadering tot benoeming van een bestuurder zal vergezeld zijn van een aanbeveling vanwege het Bestuursorgaan.

Het voorstel zal vergezeld zijn van relevante informatie met betrekking tot de professionele kwalificaties van de kandidaat samen met een lijst van de mandaten die deze op dat ogenblik uitoefent. Het Bestuursorgaan zal aangeven of de kandidaat voldoet aan de kwalificatiecriteria van bestuurders, zoals opgenomen in hoofdstuk 3.4 van dit charter.

Benoemingsbeslissingen worden genomen door de Algemene Vergadering met een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde leden van de Algemene Vergadering, uitgezonderd onthoudingen. De benoeming van bestuurders kan te allen tijde worden ingetrokken door de Algemene Vergadering.

3.4 Kwalificaties van bestuurders

3.4.1 Gewenste eigenschappen van bestuurders

Bestuurders dienen een maximum van de volgende eigenschappen in zich te dragen:

- Persoonlijke eigenschappen zoals integriteit en verantwoordelijkheidszin, een geïnformeerd oordeelsvermogen, financiële kennis, zelfvertrouwen en hoge standaarden.
- Kernbekwaamheden zoals strategische inzichten omtrent beleid in publiekscommunicatie omtrent wetenschap, techniek en technologische innovatie, algemeen en vooruitstrevend beleid
- Toewijding of loyaliteit aan F.T.I vzw, met inbegrip van het participatief bijwonen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan.

3.4.2 Onafhankelijkheid van bestuurders

De bestuurders mogen met uitzondering van de gedelegeerd bestuurder geen executieve functie bekleden in de vereniging, noch op een andere manier dan via hun mandaat met F.T.I vzw geassocieerd zijn.

Elke bestuurder van het Bestuursorgaan dient in de hoedanigheid van bestuurder van het Bestuursorgaan

- zich uitsluitend te laten leiden door de algemene doelstelling zoals bepaald door het Bestuursorgaan van F.T.I, gericht op het bestendigen en versterken van een succesvolle instelling;
- in alle omstandigheden onpartijdig te blijven in de beoordelingen, beslissingen en handelingen;
- duidelijk zijn/haar bezorgdheid te laten blijken en in voorkomend geval zijn/haar tegenstand tegen een voorstel voorgelegd aan het Bestuursorgaan in de notulen te laten opnemen indien hij/zij van mening is dat zulk voorstel de belangen van F.T.I kan schaden.

De meerderheid van de bestuurders moet onafhankelijk zijn.

Een onafhankelijke bestuurder is een bestuurder die geen belangrijke relatie of belangenvermenging heeft met F.T.I vzw die van die aard is dat ze het oordeel of de beslissing zou hebben beïnvloed in voordeel voor zichzelf of de organisatie die hij/zij vertegenwoordigt.

Onafhankelijkheid is niet gewaarborgd in de volgende gevallen:

- een band als werknemer van F.T.I vzw;
- een band als leverancier van F.T.I vzw;
- een managementfunctie in een onderneming die een belangrijke commerciële band heeft met F.T.I vzw (activiteit voor F.T.I vzw is >10% van de omzet van deze onderneming);
- taken uitgeoefend hebben in het kader van de controlewerkzaamheden als commissaris-revisor van F.T.I vzw gedurende de laatste 3 jaar;
- een managementfunctie in F.T.I vzw hebben uitgevoerd gedurende de laatste 3 jaar;
- een rechtstreekse familieband hebben met leden van het management van F.T.I vzw.

Er kan enkel sprake zijn van een belangenconflict wanneer er sprake is van een individueel belang in hoofde van één of meerdere bestuurders.

Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang met betrekking tot een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid van het Bestuursorgaan behoort, moet hij dit meedelen aan de voorzitter vóór de beraadslaging daarover aanvangt.

In geval van belangenconflict woont de betrokken bestuurder de vergadering of het betreffende deel van de vergadering niet bij.

3.5 Duur van het mandaat

Bestuurders worden voor maximum zes (6) jaar benoemd door de Algemene Vergadering en kunnen op ieder ogenblik door deze laatste worden herroepen. Het mandaat van bestuurder is onbeperkt hernieuwbaar.

De bestuurders kunnen te allen tijde worden ontslagen door de Algemene Vergadering die daarover beslist bij geheime stemming; een beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden. Elke bestuurder kan zelf ook ontslag nemen door schriftelijke kennisgeving aan de voorzitter van het Bestuursorgaan.

3.6 Werking van het Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan vergadert na oproeping door de voorzitter, of bij diens ontstentenis, belet of afwezigheid, door de vice-voorzitter, of bij dienst ontstentenis, belet of afwezigheid, door de oudste onder de langst benoemde aanwezige bestuurders zo dikwijls als het belang van de vzw het vereist; alsook na een daartoe strekkend verzoek van twee bestuurders.

Het Bestuursorgaan wordt voorgezeten door de voorzitter, of bij dienst ontstentenis, belet of afwezigheid door de vice-voorzitter, of bij diens ontstentenis, belet of afwezigheid, door een bestuurder aangeduid door zijn/haar collega's.

De vergaderingen worden reeds ruimte tijd vooraf ingepland. Er wordt getracht om de uitnodiging met agenda en alle voorbereidende stukken – behoudens dringende en onvoorziene gevallen - minstens

een week van te voren te bezorgen aan de leden van het Bestuursorgaan opdat zij voldoende tijd hebben om de documenten door te nemen.

Iedere bestuurder die niet kan aanwezig zijn, kan hetzij schriftelijk, hetzij per e-mail, volmacht geven aan een medebestuurder om hem/haar op een welbepaalde vergadering te vertegenwoordigen. Een bestuurder mag slechts één van de collega bestuurders vertegenwoordigen.

3.7 Beslissingsproces

Het Bestuursorgaan kan slechts geldig beraadslagen en beslissen indien tenminste de helft van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Indien deze voorwaarde niet is vervuld, kan na verloop van minstens 1 week, volgend op de 1^o vergadering, een nieuwe vergadering worden samengeroepen die geldig zal beraadslagen en beslissen over de punten die op de dagorde van de vorige vergadering voorkwamen, indien tenminste vier bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

Met uitzondering van de goedkeuring van de jaarrekening en het jaarverslag kan de beraadslaging van het Bestuursorgaan ook schriftelijk (per brief of e-mail) of telefonisch gebeuren, voor zover hier noodzaak toe is. Op de eerstvolgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan worden de desgevallende nota aan het Bestuursorgaan evenals de notulen van deze beraadslaging ter informatie bij de documenten van het Bestuursorgaan gevoegd.

Elke beslissing van de raad wordt genomen met gewone meerderheid der stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van de stemmen is de stem van degenen die de vergadering voorziet doorslaggevend.

Het Bestuursorgaan is een collegiaal orgaan. Dit houdt in dat, eens een beslissing genomen, zij geacht wordt een beslissing te zijn van de voltallige Raad als college.

De beslissingen van het Bestuursorgaan worden vastgelegd in notulen die worden goedgekeurd door de bestuurders op de eerstvolgende vergadering. De notulen zijn vertrouwelijk. Deze notulen worden bewaard op de zetel van de vereniging. De volmachten worden gehecht aan de notulen van de vergadering waarvoor ze zijn gegeven.

3.8 Voorzitter en vice-voorzitter van het Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan benoemt in haar midden een voorzitter, een vice-voorzitter, een gedelegeerd bestuurder.

De voorzitter van het Bestuursorgaan geeft leiding aan het Bestuursorgaan bij het volbrengen van zijn taken en treedt op als tussenpersoon tussen de leden van de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan, de gedelegeerd Bestuurder en via hem, de leden van het directieteam en alle andere medewerkers. Hij neemt het voortouw in alle initiatieven die de doeltreffende werking van het Bestuursorgaan in lijn met dit Charter beogen te verzekeren. Hij stelt de procedures vast die het werk van het Bestuur leiden en zorgt ervoor dat geschreven materiaal relevante informatie bevat en ruim van

te voren wordt verspreid aan de leden van het Bestuursorgaan opdat zij voldoende tijd hebben om de documenten door te nemen.

Hij vertegenwoordigt het Bestuursorgaan naar buiten en communiceert in afspraak met het Bestuursorgaan en de gedelegeerd bestuurder.

3.9 Verplichtingen en aansprakelijkheid van bestuurders

Om open discussie te bevorderen, zowel in vergaderingen van het Bestuursorgaan als van de comités, verbinden de leden van het Bestuursorgaan zich ertoe om de vertrouwelijkheid van informatie en beraadslagingen te bewaren, in overeenstemming met de wettelijke verplichtingen.

Door de bestuurders en hun gemandateerden worden geen persoonlijke verplichtingen aangegaan omwille van hun mandaat. Hun aansprakelijkheid is beperkt tot het vervullen van de hen gegeven opdracht.

3.10 Initiatieprogramma voor nieuwe bestuurders

De voorzitter van het Bestuursorgaan zal ervoor zorgen dat nieuw benoemde bestuurders een passende introductie krijgen om hun bijdrage tot het Bestuursorgaan te verzekeren. Hij zal zich hierin laten bijstaan door de gedelegeerd bestuurder.

Het introductieproces moet de bestuurders helpen om vertrouwd te geraken met hun verantwoordelijkheden als bestuurders en met de grondbeginselen van F.T.I vzw, zoals het concept, de organisatiestructuur, de werking, het beleid, de strategische plannen, financiële en zakelijke uitdagingen, zijn betekenisvolle financiële en boekhoudkundige en risicobeheersingsuitdagingen en zijn management.

3.11 Overdracht van dagelijks bestuur

Het Bestuursorgaan zal onder zijn verantwoordelijkheid het dagelijks bestuur van de vereniging overdragen aan de gedelegeerd bestuurder. Het Bestuursorgaan bepaalt de bevoegdheden van de gedelegeerd bestuurder.

3.12 Vergoeding van de bestuurders

Bestuurders ontvangen een vergoeding. De vergoedingen worden als volgt vastgelegd:

Bestuursorgaan:

- Niet-uitvoerende leden: een zitpenning van € 500 per vergadering van het Bestuursorgaan
- Niet-uitvoerende voorzitter: een vaste vergoeding van € 2.500 + een zitpenning van € 500 per vergadering van het Bestuursorgaan
- Hierbij wordt uitgegaan van een minimum van vijf vergaderingen op jaarbasis, aangevuld met extra bijeenroepingen bij speciale gelegenheden.

Gespecialiseerde comités: Strategisch comité – Auditcomité – Wetenschappelijk Comité

- Niet-uitvoerende leden: een zitpenning van € 500 per vergadering
- Niet-uitvoerende voorzitter van een comité: tweemaal een zitpenning van € 500 per vergadering

De vergoedingen worden 2 keer per jaar zijnde per 30 juni en 31 december uitgekeerd.

Bestuurders kunnen afstand doen van hun recht op vergoeding door de voorzitter hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen.

Deze vergoedingen zijn ook van toepassing voor het voorzitterschap en deelname aan de zittingen van de comités die door het Bestuursorgaan zijn ingesteld.

3.13 Opvolging en evaluatie van het Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan onderwerpt zijn werking minstens om de drie jaar aan een interne evaluatie teneinde na te gaan of het zijn taken en verantwoordelijkheden naar behoren en op efficiënte wijze invult.

De voorzitter van het Bestuursorgaan stelt op basis van deze evaluatie de passende maatregelen voor aan het Bestuursorgaan.

3.14 Algemeen – vertegenwoordingsprincipe

Het Bestuursorgaan kan in zijn midden steeds comités oprichten en installeren, hetzij permanent, hetzij op een ad-hoc basis met oog op advies en bijstand van het college van bestuurders in welbepaalde aangelegenheden. Deze bestendige comités verrichten een wezenlijk deel van het voorbereidend onderzoek en werk van het Bestuursorgaan. De uiteindelijke beslissingsbevoegdheid terzake komt echter nog steeds toe aan het Bestuursorgaan.

Na elke vergadering van het comité brengt de voorzitter van het comité verslag uit aan het Bestuursorgaan en dit steeds op de eerstvolgende vergadering van het Bestuursorgaan volgend op de zitting van het comité.

Voor alle comités opgericht binnen de schoot van het Bestuursorgaan geldt dat bij belangenconflict het lid van het comité de vergadering of het betreffende deel van de vergadering niet bijwoont.

Het Bestuursorgaan evalueert om de drie jaar de samenstelling, de prestaties van de verschillende comités, met het oog op een voortdurende verbetering van het bestuur van de organisatie.

3.15 Wetenschappelijk comité

Het Bestuursorgaan richt een Wetenschappelijk comité op en benoemt de voorzitter en de leden ervan.

Het Wetenschappelijk comité adviseert het Bestuursorgaan en de gedelegeerd bestuurder inzake de inhoud van diverse projecten, initiatieven en activiteiten die de vereniging opzet naar verschillende doelgroepen.

Het Wetenschappelijk comité bewaakt de wetenschappelijke kwaliteit en inhoud van de activiteiten die F.T.I uitvoert in het kader van het Convenant. Het wetenschappelijk comité adviseert ook welke thema's F.T.I/ Technopolis best aansnijdt om relevant te zijn, nieuwe tendenzen, ook in digitalisering.

Het Wetenschappelijk comité adviseert het Bestuursorgaan en de gedelegeerd bestuurder over een gebalanceerde verdeling van het aanbod van initiatieven over de verschillende disciplines en de verschillende doelgroepen en over de samenwerking met kennisinstellingen en andere actoren binnen het veld van de wetenschapscommunicatie.

Er wordt systematische advies gevraagd aan de leden van het Wetenschappelijk comité wat betreft de inhoud van het te ontwikkelen en te vernieuwen aanbod. Het Wetenschappelijk comité adviseert ook welke thema's F.T.I/ Technopolis best aansnijdt om relevant te zijn en te blijven voor investeringspartners en de aantrekkelijkheid van F.T.I/Technopolis.

Het Wetenschappelijk comité wordt samengesteld uit onafhankelijke deskundigen met een breed spectrum van werkterreinen.

- Pedagogisch / Didactisch
- Technologisch
- Wetenschappelijk

De Experience director van F.T.I vormt de link tussen de organisatie en het Wetenschappelijk comité, samen met de medewerkers die inhoudelijk werken. De leden van het Wetenschappelijk comité zijn makkelijk bereikbaar voor medewerkers van F.T.I i.v.m. vragen of advies.

3.15.1 Vergoeding

Zie punt 3.12: Vergoeding bestuurders, gespecialiseerde comités

3.16 Het Auditcomité

Het Bestuursorgaan richt een Auditcomité op en benoemt de voorzitter en de leden ervan.

Het Auditcomité adviseert het Bestuursorgaan bij het vervullen van zijn toezichtsoverdracht met het oog op een controle in de ruimste zin.

Het Auditcomité is samengesteld uit minstens drie leden. Ook de regeringscommissaris zetelt in het Auditcomité. Het Auditcomité bestaat uit leden van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering.

¹De duur van hun mandaat loopt samen met de duur van hun mandaat als lid of bestuurder van de vereniging.

Het Bestuursorgaan waakt erover dat de leden van het Auditcomité over voldoende relevante deskundigheid beschikken. Als richtlijn geldt dat de leden van het Auditcomité worden gekozen omwille van hun onafhankelijkheid. De voorzitter van het Auditcomité is niet de voorzitter van het Bestuursorgaan.

De opdracht van het Auditcomité bestaat onder meer uit:

- het evalueren van de externe audit (onder meer de commissaris);
- het evalueren van de interne controle en het risico-beheer;
- het evalueren van de financiële rapportering.

Het Auditcomité bevraagt de gedelegeerd bestuurder en de commissaris over de risico's waarmee de organisatie te maken heeft en over de wijze waarop de organisatie met deze risico's omgaat.

Het Auditcomité vergadert minstens twee keer per jaar, en telkens wanneer nodig. Na elke vergadering wordt een verslag opgemaakt.

Het Auditcomité brengt minstens éénmaal per jaar aan het Bestuursorgaan verslag uit over zijn activiteiten.

De voorzitter van het Auditcomité kan leden van het directieteam of hun vertegenwoordigers uitnodigen tot het bijwonen van de vergaderingen van het Auditcomité of delen daarvan. Tevens mag de voorzitter onafhankelijke experten en/of de commissaris-revisor van de vzw uitnodigen. Niet-leden van het Auditcomité hebben echter geen stemrecht.

3.16.1 Vergoeding

Zie punt 3.12: Vergoeding bestuurders, gespecialiseerde comités

3.17 Strategisch comité

De voorzitter, de vice-voorzitter, de gedelegeerd bestuurder en twee bestuurders samen vormen het Strategisch comité. Het Bestuursorgaan kan een deel van zijn bevoegdheden delegeren aan het Strategisch comité. De mandaten van de leden van het Strategisch comité vervallen bij het verstrijken van het bestuurdersmandaat. Het Bestuursorgaan beslist over de eventuele hernieuwing.

De voorzitter van het Strategisch comité kan leden van het directieteam uitnodigen tot het bijwonen van de vergaderingen van het Strategisch comité of delen daarvan.

Het Strategisch comité buigt zich over alle strategische en toekomstgerichte aspecten van de vereniging ter voorbereiding van de besprekingen op de vergaderingen van het Bestuursorgaan.

3.17.1 Vergoeding

Zie punt 3.12: Vergoeding bestuurders, gespecialiseerde comités

3.18 Andere comités

Het Bestuursorgaan kan naar eigen inzicht voor welbepaalde aangelegenheden gespecialiseerde comités aanduiden, samengesteld uit één of meer bestuurders, bijgestaan door één of meer leden van de directie en, desgevallend, één of meer externe deskundigen. Deze comités kunnen een permanent dan wel een tijdelijk (“*ad hoc*”) karakter hebben. Het Bestuursorgaan stelt steeds de voorzitter aan van de comités. Deze ad hoc-comités hebben enkel tot taak het Bestuursorgaan te adviseren en bij te staan in die aangelegenheid waarvoor ze werd opgericht. De beslissingsbevoegdheid terzake berust steeds bij het Bestuursorgaan, collegiaal beslissend en beraadslagend.

De voorzitters van de ad-hoc comités brengen verslag uit over hun activiteiten aan het Bestuursorgaan, zoals voorzien in hoofdstuk 3.14 van dit Good Governance Charter.

4. Het dagelijks bestuur van F.T.I vzw

4.1 De gedelegeerd bestuurder

4.1.1 Aanstelling

Het Bestuursorgaan delegeert het dagelijkse bestuur van de instelling aan de gedelegeerd bestuurder.

4.1.2 Taken - Bevoegdheden – Volmachten

De Gedelegeerd Bestuurder is belast met de voorbereiding van de beslissingen van het Bestuursorgaan en verleent aan het Bestuursorgaan tijdig alle relevante informatie en onderbouwde voorstellen zodat het Bestuur zijn rol met kennis van zaken en efficiënt kan vervullen.

De gedelegeerd bestuurder is onder meer bevoegd voor de organisatie van de vereniging. De akten van het dagelijks bestuur worden door de gedelegeerd bestuurder, of door de persoon door hem gemachtigd, ondertekend. Het dagelijks bestuur omvat zowel de handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vereniging, als de handelingen en de beslissingen die, ofwel om reden van hun minder belang dat ze vertonen, ofwel omwille van hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het Bestuursorgaan niet rechtvaardigen.

De taken van de gedelegeerd bestuurder omvatten (zonder dat onderstaande een exhaustieve opsomming is), binnen de verleende volmachten:

- de waarneming van het dagelijks bestuur op institutioneel niveau in de brede zin van het woord;
- de uitvoering van de beslissingen van het Bestuursorgaan, waaronder deze welke de strategie van de vereniging bepalen;
- het voeren van een degelijk beleid;
- het opsporen, aanbrengen en uitwerken van opportuniteiten en projecten;
- het managen van de diensten van F.T.I vzw (algemeen beheer met inbegrip van HR-management, IT-management, financieel en administratief management, marketing & communicatie management, operationeel management, project management);
- de verantwoordelijkheid voor de volledige, tijdige, betrouwbare en accurate voorbereiding van de jaarrekeningen
- de verdediging van de belangen van de instelling tegenover derden binnen de grenzen van het mandaat;
- het voorbereiden en uitwerken van een langetermijnstrategie;
- het regelmatig rapporteren over elk van voorgaande aspecten aan het Bestuursorgaan.

De bevoegdheden van de gedelegeerd bestuurder werden vastgelegd in het delegatiebesluit en volmachten (zie bijlage 3).

4.1.3 Directieteam

Het directieteam staat de gedelegeerd bestuurder bij in de uitoefening van zijn bevoegdheden.

De leden hiervan worden op voordracht van de gedelegeerd bestuurder benoemd en ontslagen door het Bestuursorgaan.

De bepalingen wat de gedelegeerd bestuurder betreft, zijn mutatis mutandis op hen van toepassing.

Bij gebrek aan een remuneratiecomité neemt de voorzitter in samenspraak met de gedelegeerd bestuurder de opvolging aan doelstellings- en functioneringsvermogen waar.

4.1.4 Verhouding Bestuursorgaan – gedelegeerd bestuurder

De gedelegeerd bestuurder brengt periodiek verslag uit aan het Bestuursorgaan. Deze kan de gedelegeerd bestuurder op elk ogenblik om toelichting verzoeken over elk aspect van het dagelijks bestuur.

De periodieke rapportering heeft in wezen (zonder exhaustief te zijn) betrekking op:

- het dagelijks bestuur van de instelling;
- de status inzake de uitvoering van de door de raad besliste strategie;

- de financiële en operationele status van de instelling;
- de belangrijke initiatieven, opportuniteiten en projecten welke zich aandienen;
- belangrijke contracten of aangegane verbintenissen.

De rapportering vanuit de instelling naar het Bestuursorgaan evenals de communicatie van het Bestuursorgaan naar de instelling toe loopt via de gedelegeerd bestuurder.

4.2 Vergoeding gedelegeerd bestuurder

De vergoeding (zowel vaste als variabele) van de gedelegeerd bestuurder wordt bepaald door het Bestuursorgaan.

5. Regeringscommissaris

Overeenkomstig het Convenant 2024-2028 die met de Vlaamse Overheid werd afgesloten werd door de Vlaamse Regering een Regeringscommissaris aangesteld.

Voor zijn/haar bevoegdheden, zie Convenant.

6. Borging en controle van goed bestuur

6.1 Algemeen

In het kader van zijn belangrijke taak van toezicht en controle werden door het Bestuursorgaan een aantal controle-instrumenten opgezet en maatregelen uitgevaardigd om goed bestuur te borgen. De Raad zal zich in deze taak laten bijstaan door een Auditcomité.

6.2 Interne en externe auditfunctie

Op aansturen van het Auditcomité wordt jaarlijks een interne audit uitgevoerd o.m. inzake interne procedures en het beheer van potentiële risico's voor de vereniging. Tevens wordt een externe audit georganiseerd. Deze externe audit wordt uitgevoerd door een commissaris-revisor, benoemd door de Algemene Vergadering op voorstel van het Bestuursorgaan.

6.3 Kritieke Prestatie-indicatoren en evaluatie

Voor de jaarlijkse voortgangscontrole van de realisatie van de Operationele doelstellingen zoals vermeld in het Convenant, worden Kritieke Prestatie-indicatoren gedefinieerd en gebruikt.

Zie Convenant.

Daarnaast beschikken de budgetverantwoordelijken en de procurement officers over een financieel opvolgingsinstrument waarbij zij continue de budgetten en de besteding ervan kunnen opvolgen en monitoren.

Op vijfjaarlijkse basis – in het licht van de hernieuwing van het convenant met de Vlaamse Overheid – wordt de werking van de vereniging ten gronde geëvalueerd. Tevens organiseert de Vlaamse overheid een evaluatie. Het Bestuursorgaan vindt in deze evaluatieprocedure een belangrijke bron van informatie voor het verder aflijnen van de strategie en het beleid van de vereniging.

6.4 Interne meldingsplicht van wangedrag

Alle medewerkers van F.T.I vzw worden aangemoedigd elke schending of vermeende schending van wet- en regelgeving, interne gedragscode of van andere (gedrags)regels of richtlijnen die binnen F.T.I vzw gelden alsmede vermoedens van dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, de interne accounting controles of audit-aangelegenheden onverwijld intern te melden aan “de vertrouwenspersoon”. Voor de behandeling van de melding volgt de vertrouwenspersoon een geijkte procedure met respect voor de positie van zowel melder als de potentiële beklagde.

De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, helpt bij het opmaken van risicoanalyses en preventiemaatregelen. Hij/zij ondersteunt en adviseert de werknemers, die verklaren het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Hij/zij ontvangt en onderzoekt de verzoeken en treedt volledig onpartijdig op.

De vertrouwenspersoon speelt een belangrijke rol bij het opsporen en vaststellen van problemen. Hij/zij treedt volledig autonoom en onpartijdig op.

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot hetzij een informele hetzij een formele psychosociale interventie.

Voor werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats en die mensen het voorwerp zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag wordt een register bijgehouden waarin hun verklaringen worden opgenomen.

Het aspect 'vertrouwen' in 'vertrouwenspersoon' is zeer belangrijk. Bij het melden van een probleem of een situatie aan de vertrouwenspersoon, zal de vertrouwenspersoon hier enkel mee verder gaan indien de vertrouwenspersoon een mandaat krijgt van de melder. Niet alle meldingen worden automatisch in het register opgenomen. Er wordt getracht om kleinere problemen of conflicten op te lossen door tussenkomst of gesprek eventueel met de verschillende partijen. De vertrouwenspersoon kan echter zelf, indien hij/zij het ethisch onverantwoord acht om het vertrouwen niet te doorbreken, verder gaan. Een voorbeeld is druggebruik tijdens de werkuren door eigen medewerkers omdat hierbij o.a. de veiligheid van onze bezoeker, over het algemeen kinderen, in gedrang komt. Het arbeidsreglement spreekt over een nultolerantie op gebied van drug- en alcoholgebruik.

F.T.I vzw gaat in zijn zakelijk optreden uit van de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. In het licht daarvan wil F.T.I vzw iedere medewerker die een melding wil doen over hetgeen deze medewerker redelijkerwijs als een schending aanmerkt, de zekerheid bieden dat een dergelijke melding niet zal leiden tot represailles tegen de melder. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en onverwijld onderzocht.

De regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten over de eigen werksituatie waarbij geen andere persoon betrokken is. Evenmin is de regeling bedoeld voor medewerkers die uit zijn op persoonlijk gewin of die anderszins niet te goeder trouw handelen. Het is voor F.T.I vzw bijvoorbeeld niet aanvaardbaar dat een medewerker opzettelijk aan wie dan ook op grond van dit reglement een melding doet waarvan deze medewerker weet of redelijkerwijs kan weten dat die onjuist is. Dergelijke opzettelijke onjuiste meldingen zullen dan ook bestraft worden met gepaste maatregelen.

De procedure zal als bijlage 4 aan dit charter worden toegevoegd.

6.5 Andere bepalingen

F.T.I vzw streeft ernaar met passende risico-analyses, verbeteringsprojecten en noodplannen, de voornaamste risico's te identificeren en te beperken.

Waar mogelijk en aangewezen worden hiertoe ook passende verzekeringspolissen afgesloten of back-up voorzieningen getroffen.

Dit is o.m. het geval inzake algemene aansprakelijkheidsrisico's, inclusief een specifieke dekking voor de aansprakelijkheid van bestuurders en risico-dekkingen voor de activiteiten.

7. Deontologische code

7.1 Deontologische code voor medewerkers

Deze deontologische code bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de medewerkers van F.T.I werken. De deontologische code wil een houvast bieden aan medewerkers van F.T.I om integer te kunnen werken. Duidelijke regels bevorderen helderheid en eenduidigheid. Leidinggevenden hebben tegenover hun medewerkers een belangrijke voorbeeldfunctie. Voor kwetsbare functies in hun entiteit en voor specifieke situaties, moeten ze aanvullende afspraken maken en die volgen.

De deontologische code heeft in de eerste plaats een stimulerende functie. De code moedigt alle medewerkers van onze organisatie aan om na te denken over wat het betekent integer te werken. De code wil ook een open gesprekscultuur stimuleren waar medewerkers en leidinggevenden integriteitsdilemma's bespreken. Dat draagt bij tot betere afspraken en een snellere detectie van knelpunten en mogelijke risico's.

De deontologische code is gebaseerd op de waarden en de waardegebonden competenties van de Vlaamse overheid.

De deontologische code (in vijf basisprincipes):

1. Objectiviteit/ gelijkheid van behandelen

Objectiviteit betekent dat je collega's, bezoekers, partners en leveranciers in gelijke gevallen **op dezelfde gelijkwaardige manier behandelt**. Die objectiviteit brengt een aantal concrete gedragsregels met zich mee:

- Je laat je **persoonlijke belangen en voorkeuren niet meespelen** tijdens je werk en je bent op je hoede voor belangenvermenging.
- Je **discrimineert niet** en voorkomt elke schijn van partijdigheid.
- Je werkt onbevangen en **neutraal**.

Bijgevolg zal geen enkele discriminerende praktijk op basis van geslacht, leeftijd, godsdienst, handicap of toegelaten worden.

F.T.I/Technopolis verbindt zich ertoe een omgeving te waarborgen vrij van elke vorm van intimidatie, seksuele of ander. Bijgevolg zal geen enkel intimiderende praktijk door een medewerker of bestuurder van F.T.I/Technopolis toegelaten worden.

Alle partijen zijn verplicht tot wederzijds respect.

Er is sprake van een belangenconflict wanneer een belangrijk belang (professioneel, persoonlijk, familiaal, politiek,...) buiten de organisatie ertoe kan leiden dat de medewerker zijn werk binnen F.T.I/Technopolis niet meer loyaal kan uitvoeren of dat zijn objectiviteit om een beslissing te nemen in het gedrang komt.

Indien een medewerker zich mogelijk geconfronteerd ziet met situaties waarin zijn persoonlijk belang in tegenspraak kan geraken met het belang van F.T.I/Technopolis, dient hij/zij zijn verantwoordelijke of HR op de hoogte te brengen.

Laat je werk nooit beïnvloeden door je privébelangen of overtuigingen en vermijd elke schijn van partijdigheid.

2. Klantgerichtheid

Klantgerichtheid betekent dat je voorrang geeft aan de **tevredenheid van je klant (bezoeker, partner, leverancier)**. Geef **correcte informatie** en gebruik **heldere taal** in je contact met klanten.

Vermeld steeds de juiste persoonlijke **contactgegevens** en die van de afdeling in elke correspondentie. **Help de klanten** bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als je hen niet kunt helpen.

Handel je **klantendossiers correct, efficiënt en binnen de termijn** af. Ben je niet aan een datum gebonden? Bepaal dan samen met je leidinggevende een termijn die bij een goede dienstverlening hoort.

3. Loyaliteit en samenwerken

Loyaliteit uit zich **tegenover je collega's en je leidinggevende**. Loyaliteit betekent dat je:

- **vlot samenwerkt** met collega's
- de **regelgeving respecteert** (bv. het gebruik, de aankoop, de verkoop of het bezit, op de werkvloer van de organisatie van gealcoholiseerde dranken, stimulerende middelen en andere verslavende middelen zijn verboden. Ook roken in de gebouwen van Techopolis is verboden.)
- zorgt voor de **best mogelijke dienstverlening**

Alle medewerkers moeten de belangen van F.T.I/Technopolis zo goed mogelijk dienen, met loyaliteit en met een hoog niveau van integriteit. Je handelt altijd eerlijk en correct en doet niet mee aan activiteiten die onze organisatie (of die van onze belanghebbende) schade of in diskrediet kan brengen.

De medewerkers zullen de hun toevertrouwde taken met zorg en inzet aanpakken, met perfecte teamgeest, met blijf van initiatief en beoordelingsvermogen, met de bedoeling de belangen van F.T.I/Technopolis vooruit te helpen. We bereiken meer door onze krachten te bundelen en intens samen

te werken. We werken constructief samen met onze medewerkers van alle afdelingen en steven altijd naar een duurzame samenwerking met alle belanghebbenden.

4. Zorgvuldig beheer van middelen

Beschouw 'middelen' als **alles wat eigendom is van of wordt betaald door F.T.I/Technopolis**. Bijvoorbeeld: telefoon en gsm, internet, e-mail, kantoorbenodigdheden, gereedschappen, voertuigen,... Ook je werktijd en informatie zijn bedrijfsmiddelen. 'Zorgvuldig beheer' betekent dat je:

- als een **goede huisvader** omgaat met bedrijfsmiddelen
- **zuinig en efficiënt** gebruikmaakt van bedrijfsmiddelen
- bedrijfsmiddelen **niet voor privédoeleinden** gebruikt (uitzondering: als sociaal voordeel of in uitzonderlijke situaties en met uitdrukkelijke toestemming van je leidinggevende)
- bereid bent om **verantwoording** af te leggen over het gebruik van bedrijfsmiddelen
- actief op zoek gaat naar de **beste prijs-kwaliteitverhouding** als je een activiteit organiseert
- bedrijfsinformatie enkel verspreid als je zeker bent dat het niet om **vertrouwelijke gegevens** gaat
- waakt dat vertrouwelijke (bedrijfs)informatie niet in verkeerde handen valt en zorgt voor een correct **beheer en goede beveiliging** ervan
- de nodige **maatregelen neemt** om bedrijfsinformatie te beschermen als je deze mee naar huis neemt.

Het belangrijk dat je correct omgaat met de beschikbare middelen. Zorgvuldig beheer bereik je alleen als je kritisch nadenkt over de manier waarop je werkt en de middelen die je daarbij gebruikt.

5. Spreekrecht en spreekplicht

Wat betekent spreekrecht?

Spreekrecht betekent dat je het recht hebt om met collega's, bezoekers, partners en leveranciers:

- **ideeën** te toetsen
- **informatie** en standpunten uit te wisselen
- je **persoonlijke standpunten** te verdedigen

Iedereen heeft het recht op een mening en het recht om die te delen met anderen. Tegelijk is het belangrijk dat feiten correct en objectief worden weergegeven. Kortom: met een duidelijke, correcte en open communicatie zorg je mee voor een efficiënte organisatie met een betrouwbare reputatie.

- Je bent **vrij om je mening te geven**. Tegelijk ben je als medewerker of bestuurder een ambassadeur van F.T.I/Technopolis en ga je verantwoordelijk om met dat spreekrecht.

- Maak altijd duidelijk dat het je eigen standpunt is en **spreek in eigen naam**. Zeker als je kritiek geeft op de overheid of op F.T.I./Technopolis of als je je politieke overtuiging uit.
- Communiceer je feitelijke informatie **correct, volledig en objectief**.
- Wees je ervan bewust dat je **online zichtbaar en herkenbaar** bent en dat je steeds kunt aangesproken worden over wat je online zet.
- Zorg tijdens het werk voor een **efficiënte communicatie**. Je mag met collega's en leidinggevenden informatie uitwisselen, ideeën toetsen en je standpunten verdedigen. Dit is niet alleen je recht, maar tegelijk een plicht, want zulke communicatie is onmisbaar voor een organisatie die goed werkt en evenwichtige beslissingen neemt.
- Hou rekening met onderstaande **specifieke aandachtspunten** voor sociale media, pers, klanten en leveranciers en bij reacties op Vlaanderen Intern.

Aandachtspunten voor sociale media

- Je mag je **mening geven** op internet en sociale media.
- Je bent **ambassadeur van F.T.I./Technopolis** en werkt mee aan haar reputatie.
- Je online activiteiten kunnen een **grote impact hebben door de snelheid en directheid** van de online media.
- Alles wat je online zet, blijft online en **kan steeds opnieuw opduiken**.
- Ook een '**vind-ik-leuk**' kan als een mening worden opgevat.
- Ook als je anoniem iets op het internet publiceert, kan **je identiteit** snel worden achterhaald.
- Je stelt je altijd **loyaal en verantwoordelijk** op en maakt duidelijk of je in eigen naam spreekt of namens je organisatie.
- **Privégebruik van sociale media** moet beperkt blijven tijdens je werktijd.

Aandachtspunten voor pers:

Neemt iemand van de pers contact met je op? Dan verwijst je die journalist door naar de afdeling Marketing & Communicatie.

Vanzelfsprekend mag je in de pers **je persoonlijke standpunt** geven. Op voorwaarde dat het dan duidelijk is dat je in eigen naam spreekt.

Wat betekent spreekplicht?

Spreekplicht betekent dat je **verplicht** bent om **misdaden en wanbedrijven te melden aan je leidinggevende** waarvan je op de hoogte bent. Misdaden of wanbedrijven zijn bijvoorbeeld:

- corruptie
- afpersing

- schending van beroepsgeheim
- belangenneming en verduistering
- handelingen in eigen belang
- subsidiefraude en fraude bij overheidsopdrachten
- aanranding van de eer of de goede naam van personen
- misdaden en wanbedrijven

7.2 Deontologische code voor bestuurders

De principes die gelden als vertrekpunt, zijn het creëren van een evenwicht tussen transparantie, vertrouwen en verantwoordelijkheid:

- Het Bestuursorgaan beschikt over de nodige autonomie competenties en objectiviteit om zijn verantwoordelijkheden inzake strategische controle van het uitvoerend management te kunnen voeren.
- Het Bestuursorgaan maakt daarvoor een duidelijke omschrijving van zijn taken en zijn beslissingsbevoegdheden ten aanzien van de bevoegdheden van het uitvoerend management
- Het Bestuursorgaan kwijt zich op een doetreffende en efficiënte manier van zijn taken en levert zodoende een waardevolle bijdrage tot de realisatie van de doelstellingen van de organisatie
- Het Bestuursorgaan legt in overleg met de gedelegeerd bestuurder, het intern reglement van het uitvoerend management vast waarin de verantwoordelijkheden, de verplichtingen, de bevoegdheden, de samenstelling en de werking van het uitvoerend management wordt opgenomen.
- Het Bestuursorgaan zal maatschappelijk verantwoord ondernemen door middel van de erkenning van de noden en verwachtingen van de bezoekers.
- Het Bestuursorgaan kan gespecialiseerde comités oprichten die de Raad bijstaan in de uitvoering van zijn taken.
- Alle leden van het Bestuursorgaan geven blijk van integriteit en toewijding. De leden van het Bestuursorgaan moeten beslissen op basis van onafhankelijk oordeel en springen omzichtig om met vertrouwelijke informatie. Elke bestuurder regelt zijn persoonlijke en zakelijke belangen zo dat er geen rechtstreekse of onrechtstreekse belangenconflicten met de organisatie ontstaan.
- De samenstelling van het Bestuursorgaan gebeurt op basis van genderdiversiteit en diversiteit in het algemeen, alsook complementariteit inzake bekwaamheden, ervaring en kennis (aantal onafhankelijke bestuurders, zie decreet)
- Het Bestuursorgaan evalueert regelmatig zijn samenstelling, zijn prestaties en die van zijn comités, met het oog op een voortdurende verbetering van het bestuur van de organisatie.

8. Gedragsregels

8.1 Confidentialiteitsplicht

Voor het managementteam dat werkt onder de bevoegdheid van de gedelegeerd bestuurder, gelden dezelfde bepalingen van confidentialiteitsplicht als deze die van toepassing zijn voor de bestuurders. Verder zijn de bepalingen eveneens van toepassing op alle personeelsleden van F.T.I vzw evenals op elke persoon die betrokken is bij de werking van de instelling. Deze bepalingen zijn eveneens van toepassing op de leden alle comités.

8.2 Integriteit en ethiek

8.2.1 Algemeen

F.T.I vzw stelt een ethische en verantwoorde handelswijze voorop voor al haar medewerkers, zowel permanente als tijdelijke krachten en zulks middels een gedragscode. Zij streeft ernaar doorheen alle geledingen van de organisatie te werken met inachtnaam van het hoogst mogelijke niveau van zakelijke, wetenschappelijke en ethische integriteit. Alle bestaande en goedgekeurde richtlijnen terzake worden als bijlagen aan het Good Governance Charter toegevoegd.

Deze richtlijnen willen een duidelijk kader aanreiken waarin respect voor externe wet- en regelgeving alsook voor interne beleidslijnen voorop staat met oog en zorg voor de impact van de handelingen die medewerkers stellen.

De gedelegeerd bestuurder neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de kennis en het begrip van, evenals het respect aan de gedragscode door vorming en opleiding optimaal wordt nagestreefd.

8.2.2 Zakelijke integriteit - belangenconflicten

Elke vorm en schijn van belangenverstremgeling tussen instelling en bestuurders, managementteam, en overige personeelsleden worden vermeden. In de schoot van de instelling neemt niemand deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij deze persoon een tegenstrijdig belang heeft. In de schoot van de instelling wordt in een gedragscode bepaald op welke wijze bestuurders, leden van het managementteam en overige personeelsleden zich moeten gedragen wanneer zij geconfronteerd worden met de mogelijkheid een beslissing te nemen of te beïnvloeden, waarbij zij zichzelf ten nadele van de instelling kunnen verrijken, of waarbij zij aan de instelling een zakelijke opportuniteit kunnen ontnemen.

Bestuurders, leden van het managementteam en overige personeelsleden verbinden zich uitdrukkelijk tot het naleven van deze gedragscode.

Met betrekking tot zakelijke integriteit maakt de gedragscode inzake belangenconflicten (bijlage 6) als bijlage integraal deel uit van het Good Governance Charter:

9. Bekendmaking van Good Governance Charter

F.T.I vzw waarborgt een passende bekendmaking en openbaarmaking van haar Good Governance Charter via haar website.

- Bijlagen:**
- 1: Statuten F.T.I vzw
 - 2: Convenant 2024-2028
 - 3: Delegatiebesluiten en Volmachten
 - 4: Klokkenluidersbeleid F.T.I vzw
 - 5: Geheimhoudings- en discretieplicht voor bestuurders
 - 6: Gedragscode inzake belangenconflicten

Bijlage 1: Statuten F.T.I vzw

Flanders Technology International

Afgekort F.T.I

Statuten

AANPASSING VAN DE STATUTEN AAN HET WETBOEK VAN VENNOOTSCHAPPEN EN VERENIGINGEN

In toepassing van artikel 39, §1, eerste en derde lid van de wet van 23 maart 2019 tot invoering van het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen en houdende diverse bepalingen (hierna “wet van 23 maart 2019” genoemd), besluit de algemene vergadering om de statuten aan te passen aan de bepalingen van het WVV en de rechtsvorm van een vereniging zonder winstoogmerk (hierna afgekort “VZW”) te behouden.

Naam, zetel

Artikel 1. De vereniging wordt genoemd: Flanders Technology International, afgekort: F.T.I, en heeft de rechtsvorm van vereniging zonder winstoogmerk.

De zetel van de vereniging is gevestigd in het Vlaams Gewest.

Belangeloos doel en voorwerp

Art. 2. De vereniging heeft als belangeloos doel om iedereen te fascineren met wetenschap en technologie en op die manier een bijdrage te leveren aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de overheid op het vlak van wetenschapscommunicatie.

Ter verwezenlijking van dit belangeloos doel heeft de vereniging de volgende activiteiten tot voorwerp, zowel in België als in het buitenland, voor eigen rekening of voor rekening van haar leden:

De vzw zet zich belangeloos in voor de bevordering van dit doel, en streeft hierbij geen rechtstreeks noch onrechtstreeks vermogensvoordeel na voor de oprichters, de leden, de bestuurders of enige andere persoon. Elke verrichting in strijd met dit verbod is nietig.

Daarbij kan de vzw alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van haar doel, zoals het houden, organiseren en mee-organiseren van evenementen, beurzen, seminaries congressen, workshops, lezingen voor kinderen, jongeren en volwassenen door zowel m.i.v. bijkomstige commerciële en winstgevende activiteiten waarvan de opbrengsten altijd volledig zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van haar doel.

Zij heeft in het algemeen de volle rechtsbekwaamheid om alle handelingen en verrichtingen te voltrekken die een rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met haar voorwerp of welke van die aard zouden zijn dat zij de verwezenlijking van dit voorwerp, rechtstreeks of onrechtstreeks, geheel of ten dele vergemakkelijken.

Zij kan belangen nemen door associatie, inbreng, fusie, financiële tussenkomst of op gelijk welke andere wijze, in alle vennootschappen, verenigingen of ondernemingen met een identiek, gelijklopend of samenhangend voorwerp met het hare of die van aard kunnen zijn de hiervoor beschreven activiteiten en doelstellingen te bevorderen.

Zij mag zakelijke rechten verkrijgen in roerende en onroerende goederen, of deze verlenen. Zij mag onroerende en roerende goederen huren of verhuren.

Zij kan de functies van bestuurder of vereffenaar uitoefenen in andere verenigingen.

Zij mag zich borgstellen of zakelijke zekerheden verlenen ten voordele van rechtspersonen met een identiek, gelijklopend of samenhangend voorwerp met het hare of die van aard kunnen zijn de hiervoor beschreven activiteiten en doelstellingen te bevorderen, in de meest ruime zin.

Duur

Art. 3. De vereniging is opgericht voor onbepaalde duur.

De vereniging kan ontbonden worden bij besluit van de Algemene vergadering genomen onder dezelfde voorwaarden als voor de wijziging van het voorwerp of van het belangeloos doel van de vereniging.

Leden Algemene vergadering

Art.4. De vereniging is samengesteld uit minimum 6 en maximum 30 effectieve leden.

Art.5. De vereniging bestaat uit effectieve leden die stemrecht hebben op de Algemene vergadering en die geen lidgeldbijdrage verschuldigd zijn.

Art. 6. Nieuwe leden worden aangenomen bij besluit van het Bestuursorgaan voor een termijn van zes jaar. Uittredende leden zijn herkiesbaar... Elke persoon die lid wil worden van de vereniging, verzendt daartoe een schriftelijk (via mail, gewone of aangetekende brief) gemotiveerd verzoek tot de voorzitter van het Bestuursorgaan. Elk verzoek komt op de agenda van de eerstvolgende vergadering van het Bestuursorgaan. Het Bestuursorgaan beslist over de aanvaarding van de leden. Tegen deze beslissing is geen verhaal mogelijk. Het Bestuursorgaan informeert de verzoeker schriftelijk van zijn beslissing. Het lidmaatschap gaat in vanaf de dag van deze kennisgeving.

Leden van de vereniging dienen te beschikken over de nodige expertise in één of meerdere van de volgende terreinen: onderwijswereld, het ondernemingsleven, de wetenschappelijke wereld, wetenschapsinformatie, bestuurslagen in Vlaanderen, human resources management, juridische materies en financiële zaken.

Op geen enkel ogenblik mag de samenstelling van de vereniging zodanig zijn dat de leden voorgedragen door de Vlaamse regering de helft van het totaal aantal leden overschrijdt.

Het Bestuursorgaan staat in voor de naleving van deze voorco-c.

Art. 7. Aan elk lid van de vereniging staat het vrij uit de vereniging te treden, mits het respecteren van een opzegtermijn van 1 maand door het schriftelijk indienen van zijn ontslag bij het Bestuursorgaan, door middel van een schrijven aan de voorzitter.

Elk lid van de vereniging kan toegelaten of uitgesloten worden door de algemene vergadering met twee derde van de stemmen, zoals bepaald in [Art. 9:23](#) van de wet van 23 maart 2019.

Tegen de beslissing van de Algemene vergadering kan niet in beroep worden gegaan.

Art. 8. Enkel de Algemene vergadering is bevoegd voor het wijzigen van de statuten, de benoeming en de afzetting van bestuurders, de benoeming en afzetting van commissarissen en het bepalen van de bezoldiging ingeval bezoldiging wordt toegekend, de kwijting van de bestuurders en commissarissen, de goedkeuring van de begroting en de rekening, de uitsluiting van de leden en de ontbinding van de vereniging, de omzetting van de vereniging in een vennootschap met sociaal oogmerk en alle gevallen waarin de statuten een beslissing van de algemene vergadering vereisen..

Alle bevoegdheden die niet uitdrukkelijk door de wet of door de statuten aan de Algemene vergadering toegekend zijn, worden uitgeoefend door het Bestuursorgaan.

De Algemene vergadering zal bij de samenstelling van het Bestuursorgaan rekening houden met het decreet van 13 juli 2007 houdende bevordering van een meer evenwichtige participatie van vrouwen en mannen in advies- en bestuursorganen van de Vlaamse overheid.

Art.9. De algemene vergadering wordt ten minste eenmaal per jaar samengeroepen door het Bestuursorgaan. De uitnodiging voor de algemene vergadering wordt door de gedelegeerd bestuurder, voorzitter of een ander lid van de Algemene vergadering via e-mail ten minste 15 dagen vooraf toegestuurd. De datum, het uur en de plaats alsmede de dagorde, worden door het Bestuursorgaan voorgesteld.

Het Bestuursorgaan kan beslissen of er een digitale dan wel fysieke algemene vergadering wordt georganiseerd.

Bij meerderheid van stemmen kan een extra agendapunt opgenomen worden. Dit extra agendapunt kan ten laatste 5 dagen voorafgaand aan de algemene vergadering aangebracht worden.

De notulen van de Algemene vergadering worden in een bijzonder register opgenomen en de leden mogen er te allen tijde kennis van nemen.

Besluiten die derden aanbelangen worden bekendgemaakt door middel van publicatie in de bijlage tot het Belgisch Staatsblad of door middel van een aangetekend schrijven aan de betrokkenen.

Art. 10. Elk lid beschikt in de vergadering over één stem en kan zich laten vertegenwoordigen door een ander lid. De aldus gemandateerde personen kunnen slechts één ander lid vertegenwoordigen.

Bestuursorgaan

Art.11. De vereniging wordt beheerd door het Bestuursorgaan. Het Bestuursorgaan omvat minimum drie en maximum 15 bestuurders.

Meer dan de helft van de bestuurders worden verkozen uit een lijst van kandidaten voorgedragen door de Vlaamse regering.

De leden van het Bestuursorgaan worden benoemd voor een termijn van zes jaar. Uittredende leden van het Bestuursorgaan zijn onbeperkt herkiesbaar.

De bestuurders onderschrijven, uit hoofde van hun functie, geen enkele persoonlijke verplichting en zijn enkel verantwoordelijk voor de uitoefening van hun mandaat.

Elke bestuurder of dagelijks bestuurder is tegenover de vzw verplicht om zijn taak behoorlijk te vervullen. Zij zijn aansprakelijk voor 'fouten begaan in de uitoefening van hun opdracht'.

Art. 12. Het Bestuursorgaan leidt en vertegenwoordigt de vereniging en is bevoegd om alle handelingen van beheer en beschikking zonder uitzondering te verrichten die niet uitdrukkelijk zijn voorbehouden aan de algemene vergadering.

Het Bestuursorgaan is dus onder meer bevoegd voor alle roerende en onroerende rechtshandelingen, te verkopen en kopen, verhuren en huren, lenen en uitlenen; alle handels- en bankverrichtingen te stellen, verlenen of nemen van hypotheek en andere waarborgen, kortom de vereniging op de meest uitgebreide wijze en in alle omstandigheden geldig te verbinden.

De akten die de vereniging verbinden en die niet tot de dagelijkse leiding behoren, worden buiten bijzondere opdrachten, ondertekend door twee bestuurders van het Strategisch comité.

Art. 13. Het Bestuursorgaan vergadert telkens als de belangen van de vereniging zulks vergen, op vraag van de voorzitter of twee bestuurders.

Het Bestuursorgaan vergadert hetzij fysiek, hetzij digitaal.

De beslissingen van het Bestuursorgaan worden bij meerderheid van stemmen genomen.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Bij afwezigheid kan een bestuurder zich laten vertegenwoordigen door een ander bestuurder. Een bestuurder kan slechts één ander bestuurder vertegenwoordigen.

Er wordt een schriftelijke besluitvorming voorzien. Bij éénparigheid van stemmen kan er schriftelijk beslist worden en hoeven de bestuurders niet meer fysiek samen te komen.

Art. 14. Het Bestuursorgaan benoemt in zijn midden een voorzitter, een vice-voorzitter, een gedelegeerd bestuurder

De Algemene vergadering en het Bestuursorgaan van de vereniging worden voorgezeten door eenzelfde voorzitter.

De voorzitter, de vice-voorzitter, de gedelegeerd bestuurder en twee bestuurders samen vormen het Strategisch comité. Het Bestuursorgaan kan een deel van zijn bevoegdheden delegeren aan het Strategisch comité. De mandaten van de leden van het Strategisch comité vervallen bij het verstrijken van het bestuurdersmandaat. Het Bestuursorgaan beslist over de eventuele hernieuwing.

De Algemene vergadering kan op voorstel van het Bestuursorgaan de titel van erelid verlenen aan een persoon die zich heel verdienstelijk heeft gemaakt in de sector of van wie de invloed bevorderlijk kan zijn voor de verwezenlijking van het maatschappelijk doel van de vereniging.

De Algemene vergadering kan eveneens op voorstel van het Bestuursorgaan de titel van erevoorzitter verlenen aan een lid indien hij/zij zijn/haar functie van voorzitter heeft uitgeoefend en in die hoedanigheid door het Bestuursorgaan erkende en opmerkelijke diensten heeft bewezen aan de vereniging.

Dagelijks bestuur

Art.15.

Het Bestuursorgaan zal onder zijn verantwoordelijkheid het dagelijks bestuur van de vereniging overdragen aan de gedelegeerd bestuurder. Het Bestuursorgaan bepaalt de bevoegdheden van de gedelegeerd bestuurder.

De gedelegeerd bestuurder is belast met de voorbereiding van de beslissingen van het Bestuursorgaan en verleent aan het Bestuursorgaan tijdig alle relevante informatie en onderbouwde voorstellen zodat het Bestuursorgaan zijn rol met kennis van zaken en efficiënt kan vervullen.

De gedelegeerd bestuurder is onder meer bevoegd voor de organisatie van de vereniging. De akten van het dagelijks bestuur worden door de gedelegeerd bestuurder, of door de persoon door hem gemachtigd, ondertekend..

Het dagelijks bestuur omvat zowel de handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vereniging, als de handelingen en de beslissingen die, ofwel om reden van hun minder belang dat ze vertonen, ofwel omwille van hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het bestuursorgaan niet rechtvaardigen.

Intern reglement

Art. 16. Het bestuursorgaan verleent binnen de organisatie bepaalde volmachten die omschreven worden in een intern reglement 'Delegatiebesluiten en volmachten', goedgekeurd door het bestuursorgaan op 18 maart 2019.

Begroting, rekeningen

Art.17. Het boekjaar van de vereniging loopt van 1 januari tot 31 december. Elk jaar worden de rekeningen van het verlopen jaar en de begroting van het volgend jaar ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene vergadering.

Ontbinding, vereffening

Art.18. In geval van vrijwillige ontbinding of vereffening van de vereniging zal het netto-actief van de vereniging, na vereffening van de schulden, worden overgedragen aan de Vlaamse Gemeenschap.

Overgangsmaatregelen

Art. 19. De lopende mandaten worden verdergezet met uitzondering van de mandaten die expliciet heraangeduid of vervangen worden.

Bijlage 2:

CONVENANT

TUSSEN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

EN FLANDERS TECHNOLOGY INTERNATIONAL VZW

2024-2028

Tussen enerzijds

de Vlaamse Gemeenschap, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering in de persoon van de heer Jo Brouns, Vlaams minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale Economie en Landbouw gevestigd op Koning Albert II laan 35, 1030 Brussel.

hierna "de Vlaamse overheid" te noemen,

en anderzijds

Flanders Technology International vzw, (F.T.I vzw), KBO-nummer 0434.183.579, met maatschappelijke zetel in Mechelen, Technologielaan, 2800 Mechelen, vertegenwoordigd door de heer Frank Beckx, voorzitter Bestuursorgaan en de heer Stephane Berghmans, gedelegeerd bestuurder,

hierna "F.T.I." te noemen,

wordt overeengekomen wat volgt:

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 1. Aard en voorwerp van het Convenant

Dit Convenant is een overeenkomst naar Belgisch recht. Het wordt gesloten in overeenkomst met de bepalingen van titel III, hoofdstuk III, van het decreet van 30 april 2009 betreffende de organisatie en financiering van het wetenschaps- en innovatiebeleid, en heeft tot doel de samenwerking te regelen tussen de Vlaamse overheid en F.T.I. Dit Convenant legt de wederzijdse verbintenissen vast voor de uitvoering door F.T.I van de in hoofdstuk 2 omschreven initiatieven en de ondersteuning van de Vlaamse overheid daarvoor.

Art. 2. Inwerkingtreding en duur van het Convenant

Het Convenant gaat in op 1 januari 2024 en eindigt op 31 december 2028.

Art. 3. Definities

Voor de toepassing van dit Convenant en de eventuele bijlagen wordt verstaan onder:

1. De Overheid: de Vlaamse overheid;
2. Het Departement: het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie;
3. De Minister: de Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale Economie en Landbouw;
4. De Regering: de Vlaamse Regering;
5. F.T.I.: Flanders Technology International vzw;
6. Technopolis NV: de rechtspersoonlijkheid en naamloze vennootschap die voorziet in de infrastructuur en de uitbating van het wetenschapspopulariserend doe-centrum Technopolis;
7. Technopolis®: wetenschapspopulariserend doe-centrum, gelegen Technologielaan, 2800 Mechelen;
8. Beleidsdoelstellingen Wetenschapscommunicatie: de beleidsdoelstellingen zoals bepaald in het Beleidsplan Wetenschapscommunicatie 2022-2030;
9. Strategische Doelstelling (afgekort SD): een strategische doelstelling voor F.T.I.;
10. Operationele Doelstelling (afgekort OD): een doelstelling voor F.T.I. om een specifieke strategische doelstelling te bereiken;
11. Kritieke Prestatie-Indicatoren of Key Performance Indicators (afgekort KPI's): de indicatoren op basis waarvan de doelstellingen worden gevolgd;
12. De Evaluatie: de beoordeling die door het Departement georganiseerd wordt op een tijdstip dat bepaald is in het Convenant;
13. STEM: Science, Technology, Engineering and Mathematics.

HOOFDSTUK II. PLICHTEN VAN F.T.I.

Art. 4. Algemeen beleidskader

F.T.I. levert een bijdrage aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de overheid op het vlak van wetenschapscommunicatie.

Het werkingskader wordt bepaald door:

1. het Wetenschaps- en Innovatiedecreet (W&I-decreet) van 30 april 2009;
2. het Regeerakkoord van de Vlaamse Regering 2019-2024;
3. de Beleidsnota 2019-2024 Economie, Wetenschapsbeleid en Innovatie;
4. de Beleidsbrief Wetenschap en Innovatie 2018-2019;
5. het Beleidsplan Wetenschapscommunicatie 2022-2030;
6. De STEM-agenda 2030

Art. 5. Missie en structuur

§1 Missie:

De missie van F.T.I. is “iedereen fascineren met wetenschap en technologie”.

Om de missie waar te maken, organiseert F.T.I./Technopolis diverse activiteiten om wetenschap en technologie te populariseren voor het grote publiek (met speciale aandacht voor jongeren van 4 tot 18 jaar), scholen en bedrijven. Deze activiteiten kunnen onderverdeeld worden in drie categorieën:

- fysieke en digitale activiteiten in het doe-centrum Technopolis in Mechelen,
- fysieke en digitale outreach activiteiten op andere locaties dan het doe-centrum,
- social media activiteiten.

§2 Organisatiestructuur:

F.T.I wordt beheerd door het Bestuursorgaan. Het Bestuursorgaan omvat minimum drie en maximum 15 bestuurders. Meer dan de helft van de bestuurders worden verkozen uit een lijst van kandidaten voorgedragen door de Vlaamse Regering.

De Algemene vergadering houdt bij de samenstelling van het Bestuursorgaan rekening met het decreet van 13 juli 2007 houdende bevordering van een meer evenwichtige participatie van vrouwen en mannen in advies- en bestuursorganen van de Vlaamse overheid.

Het Bestuursorgaan zal onder zijn verantwoordelijkheid het dagelijks bestuur van de vereniging overdragen aan de gedelegeerd bestuurder. Het Bestuursorgaan bepaalt de bevoegdheden van de gedelegeerd bestuurder.

De voorzitter, de vice-voorzitter, de gedelegeerd bestuurder en twee bestuurders samen vormen het Strategisch comité. Het Bestuursorgaan kan een deel van zijn bevoegdheden delegeren aan het Strategisch comité. De mandaten van de leden van het Strategisch comité vervallen bij het verstrijken van het bestuurdersmandaat. Het Bestuursorgaan beslist over de eventuele hernieuwing. Het Bestuursorgaan richt een Auditcomité op en benoemt de voorzitter en de leden ervan. Het Auditcomité adviseert het Bestuursorgaan bij het vervullen van zijn toezichtopdracht met het oog op een controle in de ruimste zin. Het Auditcomité is samengesteld uit minstens drie leden. Ook de regeringscommissaris zetelt in het Auditcomité. Het Auditcomité bestaat uit leden van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering. Het Bestuursorgaan richt een Wetenschappelijk comité op en benoemt de voorzitter en de leden ervan. Het Wetenschappelijk comité adviseert het Bestuursorgaan en de gedelegeerd bestuurder inzake de inhoud van diverse projecten, initiatieven en activiteiten die de vereniging opzet naar verschillende doelgroepen. Het Wetenschappelijk comité bewaakt de wetenschappelijke kwaliteit en inhoud van de activiteiten die F.T.I uitvoert in het kader van het Convenant. Het Wetenschappelijk comité adviseert ook welke thema's F.T.I/ Technopolis best aansnijdt om relevant te zijn, nieuwe tendenzen, ook in digitalisering. Het Wetenschappelijk comité adviseert het Bestuursorgaan en de gedelegeerd bestuurder over een gebalanceerde verdeling van het aanbod van initiatieven over de verschillende disciplines en de verschillende doelgroepen en over de samenwerking met kennisinstellingen en andere actoren binnen het veld van de wetenschapscommunicatie.

Art. 6. Agenda Wetenschap in Vlaanderen

F.T.I vermeldt haar nieuwe activiteiten telkens van zodra deze beslist zijn, op de Agenda van Wetenschap in Vlaanderen.

Art. 7. Gebruiksrecht infrastructuur door de Vlaamse overheid

In het kader van dit Convenant heeft de Vlaamse overheid recht op 500 gratis toegangskarten per jaar. Voor bijkomende gratis toegangskarten worden de redenen en de aanwending ervan bij de aanvraag gemotiveerd. De gratis toegangskarten worden aangevraagd door het departement EW1.

Daarnaast heeft de Vlaamse overheid recht op gebruik van de infrastructuur van Technopolis (doelcentrum, auditorium, foyer) voor eigen gebruik en voor zover geen andere reservaties voor de bedoelde momenten bestaan. Deze opname wordt gerekend op basis van jaarlijkse dagdelen. Een niet opgenomen tegoed aan dagdelen is overdraagbaar naar het eerstvolgende jaar. Niet opgenomen tegoed per einde van de Convenant, met name per 31 december 2028, komen te vervallen.

Op jaarbasis kan de Vlaamse overheid beschikken over de volgende dagdelen:

- Het volledige doe-centrum: 10 dagdelen (enkel na 17 uur)
- Het volledig uitgeruste Auditorium en een break-out room : 30 dagdelen
- Het Foyer: 30 dagdelen

Als dagdeel wordt beschouwd:

- een voormiddag van 8 tot 12 uur of van 9 tot 13 uur
- een namiddag van 13 tot 17 uur
- een avond van 17 tot 22 uur of van 18 tot 23 uur

Het departement EWI kan ten allen tijde van de infrastructuur gebruik maken voor zover geen andere reservaties voor de bedoelde momenten bestaan.

F.T.I rapporteert over het gebruiksrecht in haar jaarverslag.

Art. 8. Strategische en Operationele Doelstellingen voor F.T.I

Vier van de vijf beleidsdoelstellingen van het Beleidsplan Wetenschapscommunicatie 2022-2030 worden overgenomen als strategische doelstellingen (SD) voor F.T.I en worden via Operationele Doelstellingen (OD) gerealiseerd.

De vijfde beleidsdoelstelling van het Beleidsplan Wetenschapscommunicatie 2022-2030 is een beleidsoverschrijdende, interne doelstelling tussen entiteiten van de Vlaamse overheid.

Beleidsdoelstelling 1/SD1: “Stimuleren van de instroom van jongeren in STEM-studierichtingen en -beroepen in complementariteit met de STEM-agenda 2030”.

- OD 1.1: Instroom stimuleren naar STEM-studierichtingen en -beroepen
F.T.I/Technopolis zal instroom stimuleren naar STEM-studierichtingen en -beroepen door zoveel mogelijk jongeren te fascineren voor wetenschap en technologie. F.T.I/Technopolis ontwikkelt, organiseert en faciliteert multi-mediaal aanbod om jongeren te laten kennismaken met wetenschap en technologie en verhoogt op die manier hun belangstelling voor STEM-vakken en -beroepen.
- OD 1.2: Merkidentiteit
F.T.I/Technopolis zal het merk Technopolis bekend maken en continu laten aansluiten bij de beoogde doelgroep.

Beleidsdoelstelling 2/SD 2: “Het versterken van het maatschappelijk draagvlak voor wetenschap en technologie in het bijzonder voor STEM-disciplines.”

- OD 2.1: Maatschappelijk draagvlak versterken
F.T.I/Technopolis wil met haar activiteiten het maatschappelijk draagvlak voor wetenschap en technologie versterken door mensen bewust te maken van de aanwezigheid van wetenschap en technologie in hun dagdagelijks leven en hoe wetenschap en technologie hun toekomst beter maakt.
- OD 2.2: Impact verhogen
F.T.I/Technopolis streeft ernaar om in het doe-centrum (fysiek en digitaal), via outreach (fysiek en digitaal) en via social media activiteiten een bredere doelgroep te bereiken en tegen eind 2028 haar totale impact te verhogen (zie KPI's voor definitie).

Beleidsdoelstelling 3/SD 3: “Het versterken van de (internationale) uitstraling van de kwaliteit van het onderzoek en de onderzoekers in Vlaanderen.”

- OD 3.1: ‘Science & Technology’ center van de toekomst blijven vormgeven
F.T.I./Technopolis heeft de ambitie om een Science & Technology center van de toekomst te blijven en een relevant demonstratieplatform voor partners en het brede publiek. Om dit te bereiken zal F.T.I./Technopolis de vernieuwing van de fysieke tentoonstellingsruimte continu verderzetten.
- OD 3.2: Co-creatie en partnerships uitbouwen
F.T.I./Technopolis streeft ernaar om constructieve samenwerkingen op te zetten met bedrijven en de actoren uit het wetenschapscommunicatieveld met een duidelijke win-win waarin beide partijen elkaar kunnen versterken.
- OD 3.3: Kennisopbouw en -deling
F.T.I./Technopolis versterkt en deelt haar kennis van wetenschapscommunicatie door nationaal en internationaal te netwerken.
F.T.I./Technopolis deelt haar kennis en expertise m.b.t. de organisatie van de Dag van de Wetenschap 2024 met de coördinator ervan.

Beleidsdoelstelling 4/SD 4: Burgers actief laten participeren aan wetenschappelijk onderzoek.

- OD 4.1: Participatie van burgers aan wetenschappelijk onderzoek
F.T.I./Technopolis zal initiatieven die de participatie van burgers aan wetenschappelijk onderzoek stimuleert, mee helpen ondersteunen.

F.T.I. voegt nog een vijfde interne strategische doelstelling toe:

SD 5: F.T.I./Technopolis financieel sterker maken

- OD 5.1: Externe inkomsten
F.T.I./Technopolis zal financiële partnerships afsluiten met bedrijven en andere organisaties gerelateerd aan het beschikbare aanbod. F.T.I./Technopolis zal een sponsor- en fondsenwerving programma opzetten naar B2B en B2C.
- OD 5.2: Eigen inkomsten optimaliseren en verhogen die bijdragen aan de groei in positieve netto marge

F.T.I./Technopolis zal de eigen inkomsten optimaliseren en verhogen door de uitrol van een strategisch commercieel plan. F.T.I./Technopolis streeft ernaar groei te realiseren in haar positieve netto marge.
- OD 5.3: Efficiëntie en processen

F.T.I./Technopolis zorgt dat de organisatie ‘future-proof’ wordt door efficiënter werken en opzet van processen . Dit zal onder andere gebeuren door het uitwerken van een data

warehousing, het uitwerken van een 'beslissingsmatrix' en deze jaarlijks updaten, het optimaliseren en uitschrijven van bestaande en nieuwe processen.

- OD 5.4: Aanpak structuren

F.T.T/Technopolis zal de organisatie 'future-proof' maken door aanpak van haar structuren met focus op capaciteitsplanning, door blijvend te investeren in de bedrijfscultuur en door het stimuleren van de intrinsieke motivatie.

Art. 9. Kritieke Prestatie-Indicatoren

§1 Voor de jaarlijkse voortgangscontrole van de realisatie van de Operationele doelstellingen vermeld in artikel 8, worden de volgende Kritieke Prestatie-indicatoren gedefinieerd en gebruikt:

KPI 1: Impactscore verhogen

2024	2025	2026	2027	2028
1.900.000	1.975.000	2.050.000	2.125.000	2.250.000

De berekening van de impact wordt verduidelijkt in de onderstaande tabel. De principes van de berekening zijn als volgt:

- Elk contact met een bezoeker heeft een bepaalde impact. Impact wordt gedefinieerd als hoe sterk een bepaalde persoon geneigd gaat zijn het contact met F.T.I./Technopolis blijvend te herinneren en in hoeverre deze persoon dan ook andere personen beïnvloedt door zijn contact met F.T.I./Technopolis.
- Zo zal een bezoek aan Technopolis, het doe-centrum, een zeer grote impact op de persoon hebben en zal deze persoon ook met andere personen hierover praten. F.T.I./Technopolis ziet de impact hiervan als een factor drie.
- De impact van een post op sociale media is veel lager omdat de persoon er vluchtig naar kijkt en dit ook een meer individuele beleving is.
- Om de impactfactor te bepalen wordt elk van de individuele componenten, die vermeld staan in de tabel hieronder, gemeten en in de berekening opnemen.

Tabel: berekening impactfactor – voorbeeld gebaseerd op de aantallen geregistreerd in 2022

TECHNOPOLIS 2022			contact	impact		
			aantal	factor	netto	
FYSIEK	Scholen	Toegang (incl demo)	68.620	3,00	205.860	
		Workshops (gereserveerd)	1.930	7,00	13.510	
		Shows (gereserveerd)	13.580	3,00	40.740	
		E-rally & educatief materiaal (gereserveerd)	20.611	4,00	82.444	
			Leerkrachtenworkshop (gereserveerd)	32	20,00	640
	Families	Toegang (incl. demo, incl groepen, excl verjaardagsfeestjes)	144.439	3,00	433.317	
		Workshops (reservaties online)	11.443	5,00	57.215	
		Shows	31.071	3,00	93.213	
		Verjaardagsfeestjes (enkel toegang)	1.916	2,00	3.832	
		Verjaardagsfeestjes (met pretlab)	1.976	4,00	7.904	
	B2B Events	B2B	19.211	1,00	19.211	
		B2B incl. show of workshop of quiz	5.358	4,00	21.432	
		Andere wetenschapsevents	2.301	2,00	4.602	
TOTAAL			322.488		983.920	
OUTREACH	Technopolis Op School	Workshops	2.551	7,00	17.857	
		Shows	2.781	3,00	8.343	
		On Tour shows	12.729	3,00	38.187	
	Externe events	Aanwezigheid op kleine en grote events	326.959	0,40	130.784	
		Dag van de Wetenschap	30.000	0,02	600	
TOTAAL			375.020		195.771	
DIGITAAL	Eigen website	< 3 page views	160.353	0,25	40.088	
		>= 3 page views	167.440	0,40	66.976	
	App met meer info	Totaal aantal pageviews	95.499	1,00	95.499	
	Socials weergaven	TikTok ('interactief')	4.022.442	0,08	321.795	
		YouTube ('interactief')	578.463	0,24	138.831	
		Instagram ('interactief')	562.327	0,08	44.986	
		Facebook ('interactief')	326.495	0,08	26.120	
		LinkedIn ('passief')	7.884	0,05	378	
		Twitter ('passief')	3.528	0,05	169	
		Socials volgers (community)	TikTok ('interactief')	56.987	0,25	14.247
			YouTube ('interactief')	10.257	0,75	7.693
			Instagram ('interactief')	15.059	0,25	3.765
			Facebook ('interactief')	66.020	0,25	16.505
		LinkedIn ('passief')	2.362	0,15	354	
		Twitter ('passief')	3.229	0,15	484	
	TOTAAL			5.924.431		777.891
	TOTAAL CONTACTEN			6.621.939		1.957.582

KPI 2: Fysiek bereik in het doe-centrum Technopolis

2024	2025	2026	2027	2028
290.000	320.000	345.000	375.000	400.000

KPI 3: Bereik jongeren

De doelgroep jongeren 4-18 jaar zal minstens 50% uitmaken van het fysieke bereik.

KPI 4: Kennisopbouw en -deling

Jaarlijks deelnemen aan tien initiatieven om kennis op te bouwen en/of te delen, in Vlaanderen, nationaal en/of internationaal.

KPI 5: STEM-beroepen van de toekomst

Om kinderen en jongeren de kans te bieden met noodzakelijke vaardigheden en toekomstige beroepen kennis te maken en in contact te komen, zal F.T.I./Technopolis® jaarlijks minstens drie activiteiten/evenementen organiseren/faciliteren waarmee duidelijk de link wordt gelegd naar STEM-beroepen van de toekomst en wat jongeren hiermee kunnen betekenen in en voor de maatschappij.

KPI 6: Elk jaar een significante publiekstrekker in Technopolis (van bepaalde duur tijdens het jaar).

Dit is belangrijk om KPI 1 en 2 te halen. Het geeft de bezoeker een reden om elk jaar terug te komen.

KPI 7: Partnerships

	2024	2025	2026	2027	2028
Omzet	450.000	450.000	460.000	475.000	500.000

Dit is omzet die jaarlijks bijdraagt aan de werking van F.T.I./Technopolis, ruildeals dragen hier ook aan bij. Het belang van deze partnerships werd reeds eerder toegelicht.

KPI 8: Initiatieven met andere actoren

Jaarlijks drie initiatieven nemen samen met andere actoren in het wetenschapscommunicatieveld.

KPI 9: Beslissingsmatrix voor co-creatie en partnerships

Jaarlijks de toetsingscriteria van de beslissingsmatrix evalueren en aanpassen waar nodig.

KPI 10: Media-aandacht

Om enerzijds zoveel mogelijk mensen te fascineren voor wetenschap en technologie en anderzijds anderen te helpen bij het schalen van hun initiatieven, activiteiten, evenementen en projecten en dusdanig de impact in Vlaanderen te vergroten, beoogt F.T.I/Technopolis® jaarlijks minstens 350 positieve vermeldingen in de media te bekomen.

Art. 10. Aanvullende opdrachten

De Overheid kan F.T.I belasten met bijzondere opdrachten. Bijzondere opdrachten worden tussen beide partijen geregeld via een afzonderlijk Ministerieel Besluit of via een addendum bij dit Convenant. Die opdrachten moeten passen in het maatschappelijk doel van F.T.I dat erkend is door het W&I-decreet. Het Departement en de Minister beoordelen in overleg met F.T.I of een opdracht binnen het Convenant valt of niet.

Art. 11. Communicatierichtlijnen

F.T.I zal bij alle communicatie over haar initiatieven en activiteiten verwijzen naar de steun van de Overheid en hierbij de logo's en tekstuele vermeldingen overnemen die de Overheid haar ter beschikking stelt. De logo's van de Vlaamse overheid dienen voor te komen op elke vorm van communicatie (uitgezonderd dagelijkse correspondentie en e-mail verkeer) en elk product, inclusief websites en affiches die van F.T.I uitgaan. Voor alle advertenties worden de logo's evenwaardig beschouwd aan die van andere sponsors.

Art. 12. Personeelsbeleid

§1. F.T.I verbindt zich ertoe om een coherent HRM-beleid te voeren voor aanwerving, loopbaan- en competentieontwikkeling, opleidings- en beloningsbeleid en arbeidsvoorwaarden.

§2. F.T.I verbindt zich ertoe een diversiteitsbeleid te expliciteren en te voeren, ondertekent een non-discriminatieclausule en streeft naar maximale toegankelijkheid van zowel infrastructuur als publieke informatie.

§3. Ongeacht het rechtspositionele statuut van de werknemer of de aard van de bezoldiging zal bij de rekrutering van werknemers of bij het nemen van beslissingen over werknemers niet gediscrimineerd worden.

Art. 13. Good governance

§1. F.T.I respecteert op elk moment de volgende principes van Good governance:

1. de bestuursorganen van F.T.I beschikken over de nodige autonomie, competenties en objectiviteit om hun verantwoordelijkheden voor de strategische sturing en controle van het uitvoerend management te kunnen uitvoeren;
2. de bestuursorganen van F.T.I zijn samengesteld met de nodige aandacht voor diversiteit en complementariteit;
3. de bestuursorganen van F.T.I kwijten zich op een doeltreffende en efficiënte manier van hun taken en leveren zodoende een waardevolle bijdrage aan de realisatie van de doelstellingen van F.T.I ;
4. F.T.I beschikt over een professioneel en geresponsabiliseerd uitvoerend management dat belast is met de operationele leiding;

5. F.T.I geeft haar leden van het Bestuursorgaan een billijke, transparante en verantwoorde vergoeding.
6. F.T.I waarborgt een passende openbaarmaking van de principes van deugdelijk bestuur.

§2 Door de Vlaamse Regering wordt een regeringscommissaris aangesteld, op voordracht van de Vlaamse Minister bevoegd voor Wetenschap en Innovatie. De regeringscommissaris zal met raadgevende stem zetelen in het Bestuursorgaan van F.T.I vzw (met inbegrip van het in voorkomend geval ingestelde Auditcomité). Hij/Zij wordt uitgenodigd op alle vergaderingen van deze bestuursorganen en wordt op dezelfde manier als de leden ervan tijdig in kennis gesteld van deze dagorde en alle bijhorende documenten.

De opdracht van de regeringscommissaris zal bestaan uit:

- De financiële controle van de activiteiten van F.T.I vzw;
- Verslag uitbrengen over de begrotingsvoorstellen van F.T.I ter gelegenheid van de begrotingsopmaak en –controle (twee maal per jaar).
- De inhoudelijke invulling door F.T.I van haar doelstellingen in het algemeen en van haar activiteiten in het bijzonder;
- Beoordeling van het zelfevaluatie rapport van F.T.I vzw.

De regeringscommissaris brengt jaarlijks verslag uit over het voorgaande bij de Vlaamse Regering.

De regeringscommissaris kan gemotiveerd bezwaar aantekenen binnen een termijn van vijf werkdagen bij de minister door wie hij/zij is voorgedragen, tegen elke beslissing die hij/zij in strijd acht met de wetten, decreten, statuten en de beheersovereenkomst en tegen elke beslissing die indruist tegen de principes van behoorlijk bestuur. Het bezwaar werkt opschortend. Deze termijn gaat in de dag van de vergadering waarop de beslissing werd genomen, voor zover de regeringscommissaris daarop regelmatig uitgenodigd werd, en, in het tegenovergestelde, de dag waarop hij er kennis van heeft gekregen.

Heeft de minister, bij wie het beroep werd ingesteld, binnen een termijn van vijftien werkdagen, ingaand op dezelfde dag als de dag waarop de termijn voor de regeringsafgevaardigde ingaat, de nietigverklaring niet uitgesproken, dan wordt de beslissing definitief. De nietigverklaring van de beslissing wordt door de minister aan F.T.I betekend.

De kosten verbonden aan de uitoefening van het ambt van regeringscommissaris zijn ten laste van F.T.I.

De regeringscommissaris beschikt voor het vervullen van hun opdracht over de ruimste bevoegdheden. Hij/zij is gemachtigd om alle benodigde documenten en inlichtingen met betrekking tot het bestuur van F.T.I, te doen verstrekken.

§3 Het departement EWI kan een ambtenaar afvaardigen naar het Bestuursorgaan om als waarnemer de vergaderingen van het Bestuursorgaan bij te wonen.

§4 Maximaal drie maanden na de ondertekening van dit Convenant wordt het Good governance charter geactualiseerd en overgemaakt aan het Departement en aan de bevoegde minister. Het Good governance charter houdt rekening met alle geldende decretale en statutaire verplichtingen waaraan F.T.I onderworpen is. F.T.I maakt het Good governance charter onder meer op haar website bekend.

§5 Enige achterstand in de betaling van sociale bijdragen, BTW en directe of andere belastingen, en enige betwisting met de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, de BTW-administratie of de AOIF-administratie wordt onverwijld aan de overheid gemeld.

HOOFDSTUK III. ENGAGEMENTEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID

Art.14. Financiële engagementen

§1. Onder voorbehoud van de definitieve goedkeuring door het Vlaams Parlement wordt in de Vlaamse uitgavenbegroting jaarlijks een subsidie ingeschreven die gelijk is aan het basisbedrag van 5.056.000,- euro (vijf miljoen zesenvijftigduizend euro) voor de plichten vermeld in dit Convenant. Dat bedrag kan jaarlijks, en voor het eerst bij de start van het volgende begrotingsjaar, vermeerderd worden met de gezondheidsindex, zoals opgenomen in de omzendbrief betreffende de begrotingsinstructies bij de begrotingsopmaak en -controle van het desbetreffende jaar. De referentiedatum voor de indexaanpassing is 1 januari 2024.

§2. Bij een significante daling van de subsidie (-10% of meer) kan F.T.I een concertatievraag richten naar de Overheid om gehoord te worden met betrekking tot de haalbaarheid van de KPI's. Bij een significante stijging van de subsidie (+ 10%) zullen de KPI's herzien worden.

Art. 15. Algemene bepalingen over de toekenning van financiële middelen

§1. De subsidie wordt als volgt uitbetaald:

80% van de jaarlijkse subsidie wordt in twee schijven uitbetaald. De eerste schijf wordt uitbetaald binnen dertig kalenderdagen na de ontvangst door het Departement van het ondertekende ministerieel subsidiebesluit. De tweede schijf wordt uitbetaald bij het begin van het derde kwartaal van het jaar waarop de subsidie betrekking heeft.

Het jaarlijkse saldo van 20% wordt uitbetaald binnen zestig kalenderdagen na goedkeuring door het Departement van het inhoudelijk en financieel werkingsverslag waarmee de correcte besteding van de jaarlijkse subsidie en de realisatie van de vooropgestelde KPI's, aangetoond wordt. Hierbij wordt het volgende schema toegepast:

Als de vooropgestelde resultaten zijn behaald voor:	dan wordt het volgende percentage van het maximale saldo uitbetaald:
Minstens 8 van de 10 vooropgestelde KPI's	<u>100%</u>
7 van de 10 vooropgestelde KPI's	<u>70%</u>
6 van de 10 vooropgestelde KPI's	40%
Minder dan 6 van de 10 vooropgestelde KPI's	0%

Indien KPI 7 niet volledig behaald wordt zal het saldo verminderd worden met de niet gerealiseerde omzet aan partnerships.

De betalingsschijven worden uitbetaald op het rekeningnummer BE42 0011 8661 6154 - GEBABEBB, op naam van vzw Flanders Technology International (F.T.I), Technologielaan, 2800 Mechelen, met de vermelding: Subsidie Vlaamse overheid, jaartal, schijf 1,2 of saldo.

§2. In geval van onrechtmatige overschotten of onrechtmatig gebruik van de subsidie door F.T.I heeft de Vlaamse overheid het recht om conform de wetgeving het geheel of een gedeelte van de al uitgekeerde toelagen terug te vorderen.

Art. 16 Aanwending van de subsidie

§1. De subsidie kan enkel en uitsluitend worden besteed aan werkings-, personeels- en uitrustingskosten voor de activiteiten die betrekking hebben op de Strategische en Operationele doelstellingen zoals bepaald in artikel 8.

§2. Elke andere besteding door F.T.I dient gefinancierd te worden door andere middelen.

§3. F.T.I mag maximaal 10% per jaar van de subsidie die in een bepaald jaar toegekend is, overdragen als reserve naar een volgend werkingsjaar. De gecumuleerde reserves bedragen maximaal 50% van de jaarlijkse subsidie. De gecumuleerde reserves kunnen worden overgedragen naar een volgende Convenantperiode. De reserves kunnen alleen aangewend worden voor doelstellingen waarvoor de initiële subsidie werd toegekend.

Art. 17 Principe van eenmalige bevraging

De Overheid gaat het engagement aan om voor haar interne en externe rapportering maximaal gebruik te maken van de informatie die aan haar beschikbaar is gesteld. Ze onderschrijft daarmee het principe van de eenmalige bevraging en wil zo de administratieve lasten helpen verlagen.

Art. 18 Juridische structuur

F.T.I hernieuwt en actualiseert de formele overeenkomst met Technopolis NV en omschrijft daarin de actuele afspraken betreffende de verrekeningen tussen beide entiteiten en maakt deze over aan de Minister en aan het Departement binnen de drie maanden na ondertekening van het Convenant.

HOOFDSTUK IV. OPVOLGING, RAPPORTERING EN EVALUATIE

Art. 19 Opvolging en toezicht

Naar aanleiding van de rapporteringen verricht het Departement volgende controles:

1. het voert gestructureerde inhoudelijke en financiële controles uit of laat deze uitvoeren.
2. het organiseert regelmatig overleg tussen vertegenwoordigers van F.T.I en de Overheid om de beoordeling en de behaalde resultaten te bespreken. In het begin van elk jaar zal een overleg georganiseerd worden om de geplande initiatieven, wat al geweten, is te bespreken. In het midden van het jaar wordt een nieuw overleg georganiseerd om de nieuwe stand van zaken van de geplande initiatieven te bespreken.

Art. 20 Rapporteringen

§1. F.T.I stelt elk jaar een gedetailleerd inhoudelijk verslag op over de activiteiten van het afgelopen jaar en legt dat uiterlijk op 30 april van het daaropvolgende jaar ter goedkeuring voor aan het Departement.

Het inhoudelijk verslag bevat minstens:

1. een overzicht van de realisatie van de engagementen in het Convenant;
2. een overzicht van de stand van zaken van de Strategische en Operationele Doelstellingen;
3. de resultaten en de progressie van de belangrijkste verwezenlijkingen, inclusief de KPI's, weergegeven in een vergelijkbare tijdreeks;

Met het oog op de evaluatie stelt F.T.I de gegevens van het jaarverslag gedurende een voldoende lange periode ter beschikking in één rapport, met inbegrip van het jaarverslag van 2023 zijnde het laatste jaar van het vorige Convenant. Daarvoor bouwt ze het jaarverslag progressief op met een tijdreeks, waarbij de evolutie van de belangrijkste data over de jaren heen wordt weergegeven in één rapport.

- §2. Elk jaar wordt een financieel verslag aan het Departement voorgelegd uiterlijk op 30 april. De financiële verslaggeving bevat minstens:
 - de goedgekeurde balans en resultatenrekening van F.T.I en Technopolis NV;
 - een beknopte toelichtende nota van alle wezenlijke financiële zaken aangaande F.T.I. en Technopolis
 - strategische projecten worden in detail opgenomen zodat de resultaten ervan direct zichtbaar zijn
 - inkomsten uit subsidies en eigen inkomsten worden in detail weergegeven.
 - de verslaggeving omvat ook de geconsolideerde cijfers F.T.I/Technopolis NV, met uitzuivering van consolidatie-elementen, die de verrekening tussen F.T.I en Technopolis NV verduidelijken.

Alle verslagen, rapporten en jaarrekeningen waarvan sprake in dit artikel, dienen zo nauwkeurig, volledig en correct mogelijk te zijn. De informatie die betrekking heeft op de toekomst, is gebaseerd op realistische en te goeder trouw gemaakte prognoses, welke met de nodige argumenten worden gestaafd.

Alle verslagen, rapporten, jaarrekeningen en prognoses dienen te worden opgesteld in overeenstemming met het toepasselijke recht en de algemene aanvaarde boekhoudkundige principes die op consistente wijze worden toegepast.

De documenten m.b.t. de financiële verslaggeving op groepsniveau (F.T.I en Technopolis) dienen ook door de revisor gecertificeerd te worden.

§4. Alle rapporteringen, vermeld in dit artikel, worden opgesteld in het Nederlands.

§5. Alle rapporteringen, vermeld in dit artikel, worden elektronisch aangeleverd.

§6. F.T.I verleent op het eerste verzoek inzage in alle relevante documenten die worden opgevraagd door de Minister, het Departement of de Inspectie van Financiën.

Art. 21 Evaluatie

§1. De algemene werking van F.T.I wordt voor het einde van het Convenant geëvalueerd aan de hand van de SD, OD en KPI's die in het Convenant vooropgesteld zijn, en eventueel op basis van andere vooropgestelde doelstellingen waarover jaarlijks gerapporteerd is.

§2. De evaluatie zal in het bijzonder rekening houden met:

- het beleidsplan wetenschapscommunicatie
- het behalen van de Strategische Doelstellingen, Operationele Doelstellingen en de KPI's;
- de jaarverslagen die F.T.I tijdens de duur van het Convenant heeft bezorgd;
- het zelfevaluatierapport dat F.T.I heeft opgemaakt;
- een analyse van de impact van F.T.I op het Vlaamse maatschappelijke en economische weefsel.

§3. Nadere bepalingen over de inhoud van de evaluatie en de reikwijdte zullen uiterlijk in het voorlaatste jaar van het Convenant worden opgesteld door het Departement en toegelicht aan F.T.I.

§4. De kosten van de evaluatie worden door het Departement gedragen.

§5. De evaluatie wordt door het Departement georganiseerd in de tweede helft van 2027 en moet afgerond zijn op 30 juni 2028.

§6. Het Departement zal voor de evaluatie de gepaste evaluatieorganen aanstellen die over de expertise beschikken om de activiteiten, de resultaten en het potentieel van F.T.I vakkundig te beoordelen. Daarbij zullen de algemene en specifieke procedures gevolgd worden die het Departement uitgewerkt heeft. Meer informatie over de evaluatieprocedures is opgenomen in het evaluatiekader van het Departement.

§7. De zelfevaluatie bestaat uit zowel een ex-post- als een ex-antegedeelte en wordt door F.T.I opgesteld op basis van een sjabloon / vragenlijst die het Departement aanreikt. Het ex-antegedeelte van de zelfevaluatie behelst het opstellen van een ontwerp van beleidsplan of strategisch plan voor de periode die volgt op de looptijd van dit Convenant. Dat ontwerp van beleidsplan of strategisch plan zal mee beoordeeld worden in het kader van de evaluatie van F.T.I. De volledige zelfevaluatie wordt beschouwd als een werkdocument dat input levert voor de evaluatie. Na de evaluatie kan de zelfevaluatie, voornamelijk het ex-antegedeelte, verder evolueren tot een definitief beleidsplan of strategisch plan.

Art. 22 Nieuw Convenant

§1. Uiterlijk zes maanden voor het einde van dit Convenant worden de onderhandelingen over een nieuw Convenant opgestart, waarbij als basis wordt uitgegaan van de resultaten van de evaluatie. Als er bij het verstrijken van dit Convenant geen nieuw Convenant in werking is getreden, wordt het bestaande Convenant van rechtswege eenmalig voor één jaar verlengd.

§2. Als de onderhandelingen na dat jaar verlenging nog altijd niet hebben geresulteerd in een nieuw Convenant, aanvaarden de contracterende partijen dat de Minister ertoe gemachtigd is om voorlopige regels vast te stellen die zullen gelden als Convenant, tot tussen de partijen een akkoord is bereikt over een nieuw Convenant.

HOOFDSTUK V. SLOTBEPALINGEN

Art. 23 Betwistingen en arbitrage

§1. In geval van een geschil zal tussen de ondertekenende partijen een bijeenkomst worden belegd om het geschil in der minne te regelen. Eventuele wijzigingen, aanvullingen of verduidelijkingen worden als addendum bij dit Convenant gevoegd.

§2. Alle geschillen die met betrekking tot dit Convenant ontstaan, zullen definitief worden beslecht volgens het Arbitragereglement van CEPINA, door één arbiter die conform het reglement wordt benoemd. De zetel van de procedure is Brussel. De taal van de arbitrage is het Nederlands. Het Belgische recht is van toepassing.

§3. Als er geen oplossing wordt gevonden, zijn de Brusselse rechtbanken bevoegd.

Art. 24 Wijzigingen

Elke contracterende partij kan om een aanpassing van dit Convenant verzoeken. Een aanpassing is pas geldig als ze het voorwerp uitmaakt van een addendum dat ondertekend is door beide partijen. Bij tegenstrijdigheden tussen het Convenant en het addendum primeert het eerste.

Art. 25 Nietigheden

De nietigheid van een clause van dit Convenant brengt niet de nietigheid van het hele Convenant mee. In voorkomend geval zullen de contracterende partijen ervoor zorgen dat de nietige clause vervangen wordt door een geldige clause, die binnen de wettelijke perken hetzelfde effect heeft als de clause die nietig is verklaard.

Art. 26 Overmachtsbeginsel

Geen van de contracterende partijen is aansprakelijk wegens vertraging of tekortkoming in de uitvoering van de verbintenissen van dit Convenant als die vertraging of tekortkoming door overmacht is ontstaan.

Art. 27 Vrijwaringsbeding

De Vlaamse overheid kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor de schade aan personen of goederen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de activiteiten van F.T.I bij de uitvoering van dit Convenant. F.T.I vrijwaart de Vlaamse overheid van elke vordering tot schadevergoeding door derden in dit verband.

Art. 28 Uitdrukkelijk ontbindend beding

Elke contracterende partij is gerechtigd het Convenant van rechtswege zonder verdere ingebrekestelling en met onmiddellijke ingang ontbonden te verklaren als de andere partij een inbreuk begaat op de contractuele verplichtingen van dit Convenant en die inbreuk niet ongedaan maakt binnen dertig dagen na de ontvangst van een schriftelijke aanmaning van de andere contracterende partij.

Art. 29 Statutenwijziging

Elke wijziging van de statuten van F.T.I moet onmiddellijk schriftelijk meegedeeld worden aan het Departement.

Art. 30 Briefwisseling

Elke briefwisseling en rapportering over dit Convenant wordt gericht aan:

Voor de Vlaamse overheid :

Departement Economie, Wetenschap en
Innovatie

Johan Hanssens

Secretaris-generaal

Koning Albert II-laan 35 bus 10

B-1030 Brussel

Voor F.T.I.:

F.T.I vzw

Stephane Berghmans

Gedelegeerd Bestuurder

Technologielaan

2800 Mechelen

Art. 31 Opheffing

Bij de inwerkingtreding van dit Convenant wordt het vorige Convenant voor de periode 2019-2023 opgeheven.

Dit Convenant wordt opgemaakt in twee originele exemplaren in Brussel, op 10/01/2024

Iedere contracterende partij verklaart een getekend exemplaar te hebben ontvangen.

Alle bijlagen maken deel uit van dit Convenant en vormen er een integraal geheel mee.

Voor F.T.I.,

Gedelegeerd bestuurder

Voorzitter Bestuursorgaan

Stephane Berghmans

Frank Beckx

Voor de Vlaamse Regering,

Vlaams minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale Economie en Landbouw

Jo Brouns

Bijlage 3: Delegatiebesluiten en Volmachten

Uitgangspunten en algemene bepalingen

Het Good Governance Charter omschrijft de krachtlijnen van deugdelijk bestuur. De Raad van Bestuur leidt de vereniging. De voorzitter van de Raad van Bestuur vertegenwoordigt de vereniging en de Raad van Bestuur naar buiten.

- 1 Onderstaande bevoegdheden en afspraken dragen bij tot een vlotte werking van F.T.I vzw waarbij elke medewerker van F.T.I vzw zijn verantwoordelijkheid opneemt volgens onderstaande afspraken goedgekeurd door de Raad van bestuur.
- 2 Het is belangrijk een goed evenwicht te hebben tussen te volgen procedures en de vlotte werking van de organisatie.
- 3 In het geval van bevoegdheden die F.T.I vzw verbinden, worden onderstaande afspraken gevolgd.
- 4 Binnen F.T.I vzw wordt doorheen de ganse organisatie het 4-ogen principe toegepast voor het plaatsen van bestellingen, aankopen, ondertekenen van contracten en belangrijke stukken.
- 5 Bij bevoegdheden zoals vb. briefwisseling die F.T.I vzw niet verbindt, het in ontvangst nemen van pakketten ... wordt gehandeld met gezond verstand en kan de ondertekening, in ontvangstname gebeuren door een andere medewerker (vb. pakketten die toekomen op naam van een medewerker, worden door de medewerker in kwestie in ontvangst genomen).
- 6 Stukken en overeenkomsten van strategisch belang worden uiteraard ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur.
- 7 Bij voorkeur worden de documenten van medewerkers binnen de afdeling ondertekend. Het is eerder de uitzondering waarbij collega's van andere afdelingen betrokken worden bij de ondertekening.
- 8 Indien een medewerker ontslag neemt of ontslagen wordt, vervallen de volmachten die hem of haar werden toegekend krachtens deze nota onmiddellijk.

Bevoegdheden van de Gedelegeerd bestuurder

De gedelegeerd bestuurder vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte. De gedelegeerd bestuurder neemt de dagelijkse leiding waar.

De gedelegeerd bestuurder is onder meer bevoegd voor:

In ontvangstname en formaliteiten

1. De briefwisseling en alle zendingen van waarden en goederen, evenals colli's en pakken, aangetekende brieven met of zonder aangegeven waarde die aan F.T.I vzw gericht zijn zowel als alle waardeoverschrijvingsdocumenten en handelseffecten in ontvangst nemen; deze ophalen in alle postkantoren, vervoerexpeditiekantoren, evenals bij alle ondernemingen of personen; alle klachten terzake ontvangen en indienen en alle nodige stukken ondertekenen.
2. Alle verklaringen inzake douane en accijnzen opmaken en ondertekenen, alle hiermee betrekking hebbende formaliteiten vervullen en er décharge voor verlenen.

Vertegenwoordiging

3. F.T.I vzw vertegenwoordigen bij alle regionale, nationale en internationale instellingen, en alle openbare besturen in België met inbegrip van deze van de staat, de gemeenschappen en gewesten, de provincies, de steden en gemeenten. Deze vertegenwoordiging doet geen afbreuk aan de bevoegdheid van de voorzitter van externe vertegenwoordiging.
4. Verzoekschriften, bezwaarschriften en hoger beroep indienen tegen de beslissingen van deze instellingen en besturen; alle documenten terzake ondertekenen en in het algemeen elke handeling vervullen waarmee in het bestek van het dagelijks bestuur, de doelstellingen van F.T.I vzw, zoals beschreven in artikel 2 van de statuten, ten uitvoer kunnen gebracht worden.
5. F.T.I vertegenwoordigen voor elk organisme en instelling van de sociale zekerheid, alle syndicale organisaties, verenigingen of bedrijven waarvan F.T.I lid is.

Algemeen beheer

6. Het houden en ondertekenen van de dagelijkse briefwisseling van F.T.I vzw alsmede alle officiële stukken, cognossementen, facturen, douane- en andere stukken waarmee in het bestek van het dagelijks bestuur, de doelstellingen van F.T.I vzw, zoals aangegeven in artikel 2 van de statuten, ten uitvoer kunnen gebracht worden.
7. Alle producten, materieel, kantoorbenodigdheden en tentoonstellingen, apparatuur, uitrusting en meubilair, alle diensten en in het algemeen alle roerende goederen die betrekking hebben op de activiteiten van F.T.I aankopen of verkopen, en huren of verhuren, evenals het doen van alle transacties die rechtstreeks of onrechtstreeks nuttig of noodzakelijk zijn voor het bevorderen van de doelstellingen van F.T.I, zoals beschreven in artikel 2 van de statuten.

8. Het afsluiten van overeenkomsten inzake de huur of verhuring van onroerende goederen, verzekeringspolissen, en alle andere overeenkomsten voor het verkrijgen van diensten, ten behoeve van het dagelijks bestuur van F.T.I.

Financiële verrichtingen

9. Alle bedragen opeisen en innen die aan F.T.I vzw verschuldigd zijn door alle overheden, ondernemingen, personen, en er geldige kwijting en er décharge voor verlenen.
10. Alle bankrekeningen openen en sluiten.
11. Alle bedragen van een bankrekening van F.T.I overschrijven op andere bankrekeningen of spaarrekeningen van F.T.I. Het beleggen van de beschikbare middelen op naam van de vereniging gebeurt in overleg met de penningmeester.
12. Alle sommen, die F.T.I verschuldigd is, betalen in hoofdsom, intresten en toebehoren volgens de volmachten in onderhavige nota.
13. Alle kredietlijnen en overeenkomsten met betrekking tot kredietfaciliteiten sluiten, openen en wijzigen en in het algemeen alle contracten terzake ondertekenen.

Personeel en consulenten

14. Het in dienst nemen en ontslaan van het personeel, tewerkgesteld bij F.T.I, hun werkzaamheden, bevoegdheden, wedden, lonen, gratificaties en alle andere voorwaarden van hun aanwerving en ontslag vaststellen.
15. Het afsluiten van overeenkomsten met consulenten en het vaststellen van hun bezoldiging en commissie.

En in het algemeen

16. Alle daden van gewone aard stellen, die niet opgesomd zijn in de artikelen 1 tot 15 en die noodzakelijk of nuttig zijn voor het uitoefenen van de activiteiten van F.T.I vzw en het verwezenlijken van haar doelstellingen, zoals opgesomd in het artikel 2 van haar statuten.

VOLMACHTEN AAN MEDEWERKERS van F.T.I vzw

De afspraken vermeld in dit hoofdstuk vervangen en vernietigen alle voorgaande afspraken die werden gemaakt in verband met het verlenen van volmachten aan medewerkers binnen F.T.I vzw.

Om een eenduidige en transparante procedure te hebben en toch een vlotte werking in de organisatie te garanderen (vb. bij afwezigheid van de Gedelegeerd bestuurder, management, ...), worden volgende volmachten door de Raad van Bestuur van F.T.I vzw verleend:

Bestellingen/aankopen/contracten

De interne aankoopprocedure kan geraadpleegd worden bij de afdeling Procurement.

Het overzicht delegatiebesluiten en volmachten, zie bijlage 1.

Bijzondere bepalingen

1. *Arbeidsovereenkomsten en ontslagmeldingen*

Arbeidsovereenkomsten en ontslagmeldingen worden getekend door de Gedelegeerd bestuurder. Wanneer het gaat over de belangrijkste managementfuncties handelt de Gedelegeerd bestuurder in overleg met de Voorzitter.

De Raad van Bestuur kent volgende volmacht toe:

Indien de Gedelegeerd bestuurder afwezig is en er niet kan gewacht worden met de ondertekening, wordt de overeenkomst of ontslagmelding, na goedkeuring door de Finance, HR & Business Director ondertekend door twee aanwezige Directors.

Financiële verrichtingen

1. *Betalingsopdrachten*

Voor betalingsopdrachten die de vereffening betreffen van een bestelling die reeds eerder volgens de juiste procedure werden geplaatst, kent de Raad van Bestuur volgende volmachten toe:

- Betaalbestanden (verzamelbestanden, zijnde een groepering van verschillende betaalopdrachten) waarvan alle onderliggende documenten volgens de juiste procedure werden geplaatst en ondertekend kunnen in onbeperkt verzamelbedrag worden overgemaakt aan de bankinstelling ter uitvoering van de opdracht.
- Alle betalingsopdrachten worden goedgekeurd door telkens 2 personen, waarvan onderstaande personen bevoegd zijn 2 aan 2 te tekenen:
 - Gedelegeerd bestuurder
 - De leden van het managementteam
 - Het afdelingshoofd van de finance afdeling

De Raad van Bestuur kent aan diezelfde personen de bevoegdheid toe om

- de goedgekeurde betalingsopdrachten elektronisch door te sturen
- om in het banksysteem verrichtingen te doen tussen de bankrekeningen van F.T.I vzw (dit vb. om een zichtrekening te bevoorraden ...).

2. *Betalingsopdrachten m.b.t. lonen*

- De lonen van de medewerkers:

Het bestand ter uitbetaling van de lonen wordt aangemaakt op de personeelsdienst en ondertekend door de medewerker na aanmaak. Het bestand wordt gecontroleerd en ondertekend door de Finance, HR & Business Director en wordt bijkomend ondertekend door de Gedelegeerd bestuurder.

- Het loon van de Gedelegeerd bestuurder/Algemeen directeur:
Het bestand wordt aangemaakt door de personeelsdienst en ondertekend door de medewerker na aanmaak. Het bestand wordt gecontroleerd en ondertekend door de Finance, HR & Business Director en de Gedelegeerd bestuurder.

Bij elke wijziging in het loon van de Gedelegeerd bestuurder/Algemeen directeur wordt het eerstvolgende loonbestand bijkomend ondertekend door een lid van het Strategisch comité.

Bijlage 4: Klokkenluidersbeleid F.T.I vzw

F.T.I vzw voorziet een procedure voor de melding van inbreuken en bescherming van melders, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement.

Elke persoon² die, in een werkgerelateerde context, binnen F.T.I vzw inbreuken vaststelt zoals opgenomen in punt 1,2 en 3 hieronder kan hiervan melding maken via het door F.T.I vzw opgezette intern meldpunt (hierna: de melder). Voor zover deze melding te goeder trouw gebeurt, is de melder beschermd tegen represailles.

Deze bescherming geldt eveneens voor facilitators en derden die verbonden zijn met de melder en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context.

Onder te goeder trouw verstaan we dat:

- de melder gegronde redenen had om aan te nemen dat de gemelde informatie over inbreuken op het moment van de melding juist was en dat die informatie binnen het toepassingsgebied van deze wet viel (wordt beoordeeld ten overstaan van een persoon die zich in een vergelijkbare situatie bevindt en over vergelijkbare kennis beschikt)
- de melder op de hoogte is dat die gemelde informatie binnen het toepassingsgebied van de klokkenluiderswet valt. Dit wordt beoordeeld ten overstaan van een persoon die zich in een vergelijkbare situatie bevindt en over vergelijkbare kennis beschikt;
- de melder de informatie intern of extern meldt.

In toepassing van de regelgeving over de omzetting van de klokkenluiderswetgeving worden volgende inbreuken geïdентificeerd:

1. Inbreuken die betrekking hebben op de volgende gebieden:

- overheidsopdrachten;
- financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
- productveiligheid en productconformiteit;
- veiligheid van het vervoer;
- bescherming van het milieu;
- stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
- veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
- volksgezondheid;

² Onder “persoon” wordt hier begrepen: mensen die een duurzame werkrelatie hebben met F.T.I vzw.

- consumentenbescherming;
 - bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens en beveiliging van netwerken en informatiesystemen;
 - bestrijding van belastingfraude;
 - sociale fraudebestrijding.
 - toepassing van het Good Governance Charter, interne bedrijfs policies, het arbeidsreglement alsook het toepassen van de delegatiebesluiten
2. Inbreuken waardoor de financiële belangen van de Unie als bedoeld in artikel 325 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en nader toegelicht in relevante Uniemaatregelen en, indien van toepassing, in de nationale uitvoeringsbepalingen, worden geschaad;
 3. Inbreuken in verband met de interne markt, als bedoeld in artikel 26, lid 2, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, met inbegrip van inbreuken op de Unieregels inzake mededinging en staatssteun.

De meldingen in overeenstemming met de klokkenluiderswetgeving kunnen via **drie kanalen** gebeuren:

1. Intern kanaal:

Melders dienen zoveel mogelijk de hiertoe voorziene interne meldingskanalen te gebruiken. Deze interne kanalen hebben als doel inbreuken op de hierboven geschetste gebieden binnen de organisatie op te sporen en te verhelpen. Een melding doen kan zowel schriftelijk, mondeling (telefonisch en/of andere spraaksystemen), als persoonlijk.

2. Extern kanaal:

Melders kunnen ook gebruikmaken van een extern kanaal dat door de overheid wordt opgezet. Een klacht indienen kan dan bij de Federale Ombudsman en de sectorale instanties (zoals de FSMA, de NBB, het FAVV, het FANC of de Gegevensbeschermingsautoriteit).

3. Pers of andere vormen van openbaarmaking:

Wanneer een interne of externe melding niet tot passende actie leidt, er ernstige redenen zijn om aan te nemen dat er sprake is van onmiddellijk gevaar voor het openbaar belang, of dat er een risico op vergelding of het vernietigen van bewijsmateriaal bestaat.

Sancties bij misbruiken:

Werknemers die bewust valse meldingen doen, al dan niet met het oogmerk om te schaden, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. (Zie toepasselijke sancties: art. 6 van dit arbeidsreglement).

Alle bepalingen en informatie rond de interne regeling van de klokkenluiderswet, zijn na te lezen in ons 'Klokkenluidersbeleid'.

Het klokkenluidersbeleid staat toegelicht op de website www.technopolis.be/nl/juridisch waar ook een melding kan gedaan worden. Deze info is voor medewerkers ook terug te vinden als bij het arbeidsreglement.

Bijlage 5: Geheimhoudings- en discretieplicht voor bestuurders

1. Principe

Informatie, intellectuele eigendom zoals copyrights, bedrijfsgeheimen, handelsmerken en innovatieve ideeën zijn kostbare activa voor de vereniging. Deze immateriële activa moeten op passende wijze worden beheerd en beschermd. Vertrouwelijke informatie kan niet gebruikt worden voor persoonlijke doeleinden waaruit een persoon of anderen voordeel kunnen halen.

2. Geheimhouding door de bestuurders

Elk lid van de Raad van Bestuur verplicht zich tot het volgende:

- om geen fabrieks- of zakengeheimen van de vereniging aan derden bekend te maken,
- om geen daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hieraan deel te nemen,
- om de naam en de faam van de vereniging niet in het gedrang te brengen zowel gedurende het mandaat als nadat dit een einde heeft genomen.
- Behalve indien het gaat om informatie die reeds is bekendgemaakt door de vereniging of waarvan zonder enige twijfel kan worden aangetoond dat zij behoort tot het publiek domein, verbinden de bestuurders er zich toe om absolute discretie te bewaren over alle informatie die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met de activiteiten van de vereniging en waarvan zij in het kader van de uitoefening van hun bestuurdersmandaat in kennis worden gesteld. De bestuurders zullen deze absolute discretieplicht ook na de beëindiging van hun mandaat in acht nemen.

Bijlage 6: Gedragscode inzake belangenconflicten

1. Principe

Het is de plicht van elk lid van de Raad van Bestuur om elke daad te vermijden die in conflict zou zijn of zou blijken te zijn met de belangen van de vereniging. Hij brengt de Voorzitter van de Raad van Bestuur onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een dergelijk belangenconflict.

De bestuurder verbindt zich ertoe om geen vergoeding in contanten of natura, of elk ander persoonlijk voordeel wegens hun professionele band met de vereniging te vragen en dergelijke vergoedingen of voordelen te weigeren. Dit omvat o.a. consultancy honoraria, verkoop-, huur-, en of andere commissies.

2. Belangenconflict:

Belang van patrimoniale aard dat in strijd is met een beslissing of een verrichting die onder de bevoegdheid van de Raad van Bestuur valt

2.1 Informatieplicht

Wanneer een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van patrimoniale aard heeft dat in strijd is met een beslissing of een verrichting die onder de bevoegdheid van de Raad van Bestuur valt, moet hij onmiddellijk de andere bestuurders daarvan op de hoogte brengen, en dit ten laatste bij het begin van de vergadering van de Raad van Bestuur die over deze verrichting een beslissing tracht te nemen.

Naast de verklaring over het bestaan van een belangenconflict, moeten ook de redenen van dit conflict worden toegelicht.

2.2 Beraadslaging en stemming van de beslissing

De bestuurder in kwestie kan de beraadslaging van de Raad van Bestuur niet bijwonen, noch a fortiori deelnemen aan de stemming.

2.3 Notulen

De notulen van de Raad van Bestuur moeten het bestaan en de redenen van dit conflict vermelden. Ze moeten overigens een nauwkeurige beschrijving geven van:

- a) de aard van de beslissing of de verrichting in kwestie,
- b) de rechtvaardiging van de beslissing die werd genomen en
- c) de vermogensrechtelijke gevolgen voor de vereniging.

3. Overige situaties van belangenconflicten

Wanneer een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van patrimoniale aard heeft dat in strijd is met een beslissing of een verrichting van de vereniging die in principe niet onder de bevoegdheid van de Raad van Bestuur valt (maar wel onder die van het Directiecomité), moet hij daar de voorzitter van de Raad van Bestuur van op de hoogte brengen vooraleer er een contract wordt afgesloten of verbintenissen worden aangegaan. De voorzitter van de Raad maakt hiervan een verslag op voor de Raad van Bestuur, ongeacht het bedrag van de verbintenis in kwestie.

Wanneer een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van niet-patrimoniale aard heeft, of een parallel belang, al dan niet van patrimoniale aard, dat in strijd is met een beslissing of een verrichting van de vereniging, brengt hij de voorzitter van de Raad van Bestuur daarvan onmiddellijk op de hoogte. De voorzitter oordeelt of hij hiervan verslag uitbrengt aan de Raad van Bestuur.

De notulen van de Raad van Bestuur vermelden dus het belangenconflict, zijn redenen, de aard van de beslissing of de verrichting in kwestie en een rechtvaardiging van de beslissing die de vereniging heeft genomen.