



# BEHEERSOVEREENKOMST

## STEUNPUNT

### OMGEVING EN GEZONDHEID

2022-2027



# INHOUDSTAFEL

<b>1</b>	<b>Algemene bepalingen .....</b>	<b>4</b>
1.1	De ondertekende partijen	4
1.2	Voorwerp van de overeenkomst	4
1.3	Inwerktreding en duur van de overeenkomst	4
1.4	Definities	4
1.4.1	Functioneel bevoegde minister	5
1.4.2	Initiator	5
1.4.3	Deelnemende instelling	5
1.4.4	Verantwoordelijke	5
1.4.5	Meerjarenprogramma (MJP) en jaarplan	5
1.4.6	Extra onderzoeken binnen meerjarenprogramma (MJP-EF)	5
1.4.7	Extra onderzoeken met extra financiering (EF)	6
<b>2</b>	<b>Engagementen van het steunpunt .....</b>	<b>7</b>
2.1	Verantwoordelijkheden van het steunpunt	7
2.2	Samenwerkingsovereenkomst	7
2.3	Opdrachten van het steunpunt	7
2.3.1	Algemeen	7
2.3.2	Kortetermijnopdrachten	8
2.3.3	Transversale maatschappelijke thema's	8
<b>3</b>	<b>Beheersstructuur en aansturingsmogelijkheden.....</b>	<b>9</b>
3.1	De promotor-coördinator	9
3.2	Het dagelijks bestuur	9
3.3	De betrokken leidend ambtenaren	9
3.4	De stuurgroep	10
3.4.1	Omschrijving	10
3.4.2	Bevoegdheden van de stuurgroep	10
3.4.3	Samenstelling van de stuurgroep	10
3.4.4	Evenwicht in de samenstelling	10
3.4.5	De voorzitter van de stuurgroep	11
3.4.6	De secretaris van de stuurgroep	11
3.4.7	Het huishoudelijk reglement van de stuurgroep	11
3.5	Plannings- en opvolgingsinstrumenten	11
3.5.1	Het meerjarenplan	11
3.5.2	Het jaarplan en de begroting	11
3.5.3	Het jaarverslag en financieel verslag	13
3.5.4	Beschikbaarheid van informatie	14
3.5.5	Opvolging en aansturing van het onderzoek	14
3.5.6	Globale evaluatie van het steunpunt	14
3.6	Briefwisseling en communicatie	14
<b>4</b>	<b>Financiering van het steunpunt .....</b>	<b>15</b>
4.1	Jaarlijkse financiering door het Vlaams Gewest	15
4.1.1	Voorziene financiering	15
4.1.2	Indexering van de financiering	16
4.1.3	Betalingsmodaliteiten	17
4.2	Aanwending van de financiering door het steunpunt	17
4.2.1	Algemene bepalingen	17
4.2.2	Onderaanneming	17
4.2.3	Reserves	18
4.2.4	Centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten	18
4.2.5	Cofinanciering voor PARC	19
4.3	Inzet van eigen middelen	19
4.3.1	Algemeen	19
4.3.2	Huisvesting	19
<b>5</b>	<b>Kennisbeheer .....</b>	<b>20</b>

<b>5.1</b>	<b>Achtergrondkennis</b>	<b>20</b>
5.1.1	Omschrijving	20
5.1.2	Eigendomsbepaling	20
5.1.3	Gebruik door de andere deelnemende instellingen en het Vlaams Gewest	20
<b>5.2</b>	<b>Voorgrondkennis</b>	<b>20</b>
5.2.1	Omschrijving	20
5.2.2	Eigendomsbepaling	20
5.2.3	Plichten in het kader van de beheersovereenkomst	21
5.2.4	Buiten het kader van de beheersovereenkomst	21
<b>5.3</b>	<b>Vertrouwelijke informatie</b>	<b>22</b>
<b>5.4</b>	<b>Rechten van derden</b>	<b>22</b>
<b>5.5</b>	<b>Actieve informatieverstrekking naar het brede publiek</b>	<b>22</b>
5.5.1	Eerste bekendmaking	22
5.5.2	Goedkeuring van publicatie	22
5.5.3	Voorwaarden voor mededeling	23
5.5.4	Informatieverstrekking door het steunpunt	23
5.5.5	Informatieverstrekking door het Vlaams Gewest	23
<b>5.6</b>	<b>SAMENWERKING MET ANDERE STEUNPUNTEN.</b>	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>Behoorlijkheidseisen .....</b>	<b>25</b>
6.1	Regelmatigheid	25
<b>6.2</b>	<b>Behoorlijk personeelsbeleid</b>	<b>25</b>
6.2.1	Waarborgen voortvloeiend uit het Europese Handvest voor onderzoekers	25
6.2.2	Waarborgen voortvloeiend uit de Europese Gedragscode voor de rekrutering van onderzoekers	25
6.2.3	Non-discriminatiebeginsel	25
6.2.4	Overheidsopdrachtenwetgeving	25
<b>7</b>	<b>Diverse bepalingen .....</b>	<b>26</b>
7.1	Toepasselijk recht	26
7.2	Nietigheden	26
7.3	Overmachtsbeginsel	26
7.4	Vrijwaring en exoneratie	26
7.5	Betwistingen - Arbitrage	26
7.6	Uitdrukkelijk ontbindend beding	27
7.7	Actieve openbaarheid	27
<b>8</b>	<b>Slotbepaling en ondertekening .....</b>	<b>28</b>
8.1	Aanpassing van de beheersovereenkomst	28
8.2	Ondertekening	28
<b>9</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>29</b>
9.1	Bijlage 1: het meerjarenplan	29
9.2	Bijlage 2: Model huishoudelijk reglement	30
1.	Interpretatiebepaling	31
2.	Institutionele bepalingen	31
1.	Voorzitter	31
2.	Secretaris	31
3.	Organisatie van de vergaderingen	31
1.	Uitnodigen van de leden	31
2.	Toevoegen van agendapunten bij hoogdringendheid	31
3.	Aanwezigheden	32
4.	Quorum	32
5.	Stemprocedure	32
6.	Adviezen	32
7.	Externe communicatie	32
4.	Slotbepalingen	32

# 1 ALGEMENE BEPALINGEN

## 1.1 DE ONDERTEKENDE PARTIJEN

- 1) “het Vlaams Gewest” zijnde,  
het Vlaamse Gewest, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering in de persoon van:
  - a. minister Zuhair Demir, Vlaams minister Justitie en Handhaving, Omgeving, Energie en Toerisme, de functioneel aansturende minister en,
- 2) “de Initiator” zijnde,  
[universiteit of hogeschool], vertegenwoordigd door
  - a. [De rector/algemeen directeur/...]

KOMEN OVEREEN WAT VOLGT:

## 1.2 VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

In uitvoering en met inachtneming van:

- 1) de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 en het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019;
- 2) art. 63/13 van het decreet van 30 april 2009 betreffende de organisatie en de financiering van het wetenschaps- en technologisch innovatiebeleid, verder omschreven als het W&I-decreet;
- 3) het besluit van de Vlaamse Regering van 15 september 2006 betreffende de Steunpunten voor Beleidsrelevant Onderzoek, verder omschreven als het Steunpuntenbesluit

regelt deze beheersovereenkomst de wederzijdse rechten en plichten van het Vlaams Gewest en door de Initiator vertegenwoordigde instellingen, in het kader van de erkenning als Steunpunt voor Beleidsrelevant Onderzoek voor het thema “Omgeving en Gezondheid”, verder omschreven als het Steunpunt Omgeving en Gezondheid of het steunpunt.

## 1.3 INWERKTREDING EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST

Deze beheersovereenkomst gaat in op **1 december 2022** en eindigt op **30 november 2027**. Binnen deze termijn worden de onderzoeken uit het meerjarenprogramma afgewerkt. Daarnaast voorziet deze beheersovereenkomst ook in de mogelijkheid om mits toekenning van extra middelen, ook extra onderzoeken aan het Steunpunt Omgeving en Gezondheid toe te kennen, zie punt. 4.1. Deze extra onderzoeken worden toegekend binnen de looptijd van deze overeenkomst en kunnen tot **30 november 2028** van deze beheersovereenkomst doorlopen om zo de continuïteit van het onderzoek te garanderen.

## 1.4 DEFINITIES

Voor de toepassing van deze beheersovereenkomst wordt verstaan onder:

#### 1.4.1 Functioneel bevoegde minister

Conform art. 8 §1 van het Steunpuntenbesluit is de functioneel bevoegde minister de Vlaamse minister die conform de bevoegdheidsverdeling in de schoot van de Vlaamse Regering bevoegd is voor het beleidsdomein of het beleidsveld waarbinnen het steunpunt actief is, en die de werking van het steunpunt financiert.

Indien er slechts één minister functioneel bevoegd is voor het steunpunt is deze minister meteen ook de functioneel aansturende minister.

#### 1.4.2 Initiator

Indien het steunpunt is opgericht in de schoot van meerdere universiteiten, hogescholen of partnerinstellingen duiden deze instellingen onderling een coördinerende instelling aan, deze instelling is de initiator. De aanduiding van deze initiator wordt in de samenwerkingsovereenkomst opgenomen en is via de samenwerkingsovereenkomst gemachtigd om de deelnemende instellingen te vertegenwoordigen. De taken van de initiator omvatten onder meer: het ondertekenen van de beheersovereenkomst, het ontvangen van de volledige financiering van het steunpunt en het op basis van de afspraken in de samenwerkingsovereenkomst verdelen van de middelen aan de deelnemende instellingen.

#### 1.4.3 Deelnemende instelling

Een deelnemende instelling is een instelling die voldoet aan de bepalingen in art. 1 §1 of art. 1 §3 van het Steunpuntenbesluit en die deel uitmaakt van het steunpunt door ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst.

#### 1.4.4 Verantwoordelijke

Aan iedere aan het steunpunt deelnemende entiteit van de deelnemende instelling wordt een inhoudelijk verantwoordelijke aangesteld die de samenwerkingsovereenkomst mee ondertekent, kortweg de verantwoordelijke genoemd.

#### 1.4.5 Meerjarenprogramma (MJP) en jaarplan

Het meerjarenprogramma is gebaseerd op het onderzoeksplan dat bij de oproep van het Steunpunt Omgeving en Gezondheid meegegeven wordt. Het wordt opgemaakt door het Steunpunt Omgeving en Gezondheid en in overleg met de stuurgroep en bijgestuurd waar nodig. Het wordt goedgekeurd door de betrokken leidend ambtenaren.

Dit meerjarenprogramma vormt de basis van het jaarplan, dat bij de start van ieder werkjaar voorgelegd wordt en moet goedgekeurd worden volgens de bepalingen in punt 3.5. Het meerjarenprogramma wordt opgedeeld in 6 pijlers (wetenschappelijke coördinatie, interactie wetenschap-beleid met de 6 werkpakketten, afstemming met PARC, basisonderzoek binnen het VHBP, geënte onderzoeksprojecten op het VHBP, datagovernance), zoals gedefinieerd bij de oproep en wordt gefinancierd via de basisfinanciering, zoals voorzien in punt 4 van deze beheersovereenkomst.

#### 1.4.6 Extra onderzoeken binnen meerjarenprogramma (MJP-EF)

Binnen een jaarplan van het meerjarenprogramma, kunnen er bijkomende middelen toegekend worden voor extra onderzoek dat niet opgenomen was in het meerjarenprogramma bij de start van de erkenningsperiode. Om deze te realiseren, kunnen bij de goedkeuring extra middelen toegevoegd worden aan de jaarlijkse basisfinanciering. Deze extra middelen zullen specifiek aan een pijler toegekend worden en dan ook exclusief voor onderzoek binnen deze pijler aangewend worden. De bepalingen rond financiering en betaalkalender van deze onderzoeken zijn dezelfde als deze uit het meerjarenprogramma (MJP).

Het aldus vastgelegde jaarplan zal voorgelegd worden aan de betrokken leidend ambtenaren (zie punt 3.5.1.2.)

#### **1.4.7 Extra onderzoeken met extra financiering (EF)**

Daarnaast kan er mits extra financiering steeds extra onderzoek gevraagd worden, dat niet voorzien kon worden bij de opmaak van het jaarplan. Dit soort onderzoek met extra financiering kan op elk moment van de erkenning gevraagd worden. Het geheel van deze onderzoeken met extra financiering mag echter nooit meer zijn dan 50% van de financiering van het betreffende werkjaar.

## 2 ENGAGEMENTEN VAN HET STEUNPUNT

### 2.1 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN HET STEUNPUNT

Telkens deze beheersovereenkomst verwijst naar “de promotor-coördinator”, wordt daarmee verwezen naar de door of namens de initiator aangewezen en gemachtigde persoon die ten aanzien van het steunpunt gerechtigd is om de in deze beheersovereenkomst bedoelde taken waar te nemen. Deze is verantwoordelijk voor de naleving van de in deze beheersovereenkomst omschreven plichten in hoofde van het steunpunt.

### 2.2 SAMENWERKINGSOVEREENKOMST<sup>1</sup>

De Samenwerkingsovereenkomst, als vermeld in artikel 1, tweede lid, van het Steunpuntenbesluit, wordt conform artikel II.173. §1 van de Codex Hoger Onderwijs afgesloten tussen en ondertekend door de aan het steunpunt deelnemende instellingen en de verantwoordelijken. Zij omvat, naast de financiële verantwoordelijkheden van de instellingen en de bevoegdheden aangaande de organisatie en de werking van het steunpunt, volgende aangelegenheden:

- 1) de aanduiding van de initiator en de vertegenwoordiging;
- 2) het onderschrijven van de bepalingen van deze beheersovereenkomst;
- 3) de afspraken in verband met de verdeling van de financiële middelen in het kader van het steunpunt;
- 4) een kaderovereenkomst omtrent intellectuele eigendomsrechten, met inachtneming van de bepalingen van luik **Error! Reference source not found.** “**Error! Reference source not found.**” als vermeld in luik 5.1.”Achtergrondkennis”;
- 5) een generiek kader omtrent vergaderritmes en –processen en stemverhoudingen in de schoot van het dagelijks bestuur;
- 6) een organogram van het steunpunt, met een duidelijke allocatie van verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden, beslissings- en vertegenwoordigingsbevoegdheden en rapporteringsverplichtingen.

Het steunpunt bezorgt deze samenwerkingsovereenkomst en elke wijziging ervan onverwijld aan de functioneel bevoegde ministers en de betrokken leidend ambtenaren.

### 2.3 OPDRACHTEN VAN HET STEUNPUNT

#### 2.3.1 Algemeen

Het steunpunt heeft de volgende opdrachten:

- 1) het verzamelen, analyseren en ontsluiten van beleidsrelevante gegevens en advies;
- 2) het uitvoeren van beleidsrelevant wetenschappelijk onderzoek, en dit zowel op lange als op korte termijn, met aandacht voor prioriteiten zoals beschreven in de beleidsnota’s *Omgeving en Welzijn*;
- 3) het verlenen van wetenschappelijke dienstverlening en beleidsrelevante advisering.

De opdrachten worden uitgevoerd conform het tijds kader dat via een jaarplan bepaald wordt. Dit plan is de vertaling van de onderzoeken die voortvloeien uit het meerjarenplan. Daarnaast kunnen in overleg, ook extra onderzoeken, (zie ook 1.4.6 en 1.4.7) afgesproken worden (binnen en

---

<sup>1</sup> Dit luik van de beheersovereenkomst over de samenwerkingsovereenkomst geldt slechts voor zover er meerdere instellingen aan het steunpunt deelnemen. In dat geval schrijft art. 1, §1, tweede lid van het Steunpuntenbesluit voor dat een samenwerkingsovereenkomst moet worden afgesloten

buiten het meerjarenprogramma), waarvoor er eventueel extra middelen toegekend worden. Dit alles wordt jaarlijks voorgelegd aan de voorzitter van de stuurgroep.

De data/gegevens die verzameld worden door het Steunpunt Omgeving en Gezondheid voor het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek, zullen via een data-uitwisselingsprotocol ter beschikking gesteld worden van de opdrachtgever (administratie) op vraag en minimaal bij afloop van het steunpunt.

### **2.3.2 Kortetermijnopdrachten**

De functioneel bevoegde ministers kunnen het steunpunt belasten met kortetermijnopdrachten. Het maximumpercentage van de beschikbare werktijd van het steunpunt dat ingezet kan worden voor kortetermijnopdrachten wordt in het meerjarenplan bepaald.

Het steunpunt heeft het recht om kortetermijnopdrachten te weigeren wanneer de vastgestelde limiet overschreden is of redelijkerwijs overschreden dreigt te worden.

### **2.3.3 Transversale maatschappelijke thema's**

Waar relevant, engageert het steunpunt zich om bij het onderzoek aandacht te hebben voor transversale maatschappelijke thema's, en in het bijzonder de thema's die aan bod komen in het regeerakkoord. De specifieke opvolging van deze transversale maatschappelijke thema's wordt in overleg met het voor het transversale maatschappelijke thema bevoegde beleidsdomein in het meerjarenplan opgenomen.



## 3 BEHEERSSTRUCTUUR EN AANSTURINGSMOGELIJKHEDEN

### 3.1 DE PROMOTOR-COÖRDINATOR

De promotor-coördinator heeft naar de Vlaamse overheid toe de rol van vertegenwoordiger en uniek aanspreekpunt van het steunpunt.

- 1) De promotor-coördinator heeft de competenties en de bevoegdheden om het steunpunt daadwerkelijk te sturen.
- 2) De promotor-coördinator is aanspreekbaar, voldoende gemandateerd en verantwoordelijk tegenover de Vlaamse overheid als opdrachtgever.
- 3) De persoon die de functie van promotor-coördinator opneemt, engageert zich ervoor dit te doen voor de volledige erkenningstermijn van het steunpunt. Indien dit door omstandigheden niet mogelijk is, voorziet het steunpunt in een vervanger met dezelfde capaciteiten. Deze vervanging dient te worden goedgekeurd door de stuurgroep van het steunpunt.
- 4) De persoon die de functie van promotor-coördinator opneemt, is een personeelslid van een deelnemende instelling voor hoger onderwijs.

Het steunpunt stelt [naam], kantoorhoudende te [adres] aan als promotor-coördinator.

### 3.2 HET DAGELIJKS BESTUUR

Het bestuur van het steunpunt wordt opgedragen aan een dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur wordt belast met de volgende taken:

- 1) de bewerkstelling van een structurele interactie tussen de onderzoekers en onderzoeksgroepen, over de betrokken instellingen heen;
- 2) de bewerkstelling van een structurele betrokkenheid van de onderzoeksgroepen bij de beslissingen op het vlak van:
  - a. het institutioneel concipiëren van het steunpunt,
  - b. de inhoud van het georganiseerde wetenschappelijk onderzoek;
- 3) het uitbouwen van structurele interactie met andere Steunpunten voor Beleidsrelevant Onderzoek, waarvan de opdrachten inhoudelijke raakpunten vertonen met deze van het steunpunt Omgeving en Gezondheid.

Het dagelijks bestuur bestaat minimaal uit de inhoudelijk verantwoordelijken van elk van de 6 pijlers. Het dagelijks bestuur omvat daarenboven bijkomende medewerkers, waaronder ten minste één doctorandus, en eventueel overige deskundigen. Deze bijkomende bestuursleden worden gecoöpteerd door de verantwoordelijken. Deze bijkomende bestuursleden worden aangesteld door middel van de samenwerkingsovereenkomst.

Het voorzitterschap van het dagelijks bestuur wordt waargenomen door de promotor-coördinator.

### 3.3 DE BETROKKEN LEIDEND AMBTENAREN

De betrokken leidend ambtenaren van het departement Omgeving, OVAM, VMM, ANB en het Agentschap Zorg en Gezondheid beslissen over de inhoudelijke elementen van de 5de cyclus Vlaams humaan Biomonitoringprogramma binnen de beleidsdomeinen Omgeving en Gezondheid, door de goedkeuring van het jaarplan. Daarnaast keuren de betrokken leidend ambtenaren de extra onderzoeksvragen die met extra financiering (binnen en buiten het meerjarenprogramma) aan het steunpunt Omgeving en Gezondheid gesteld worden, principieel goed.

De betrokken leidend ambtenaren zullen ook minstens de eindevaluatie, voorbereid door de stuurgroep, goedkeuren.

## 3.4 DE STUURGROEP

### 3.4.1 Omschrijving

De stuurgroep is het forum waarop het strategische niveau en het onderzoeksniveau overleg plegen. De stuurgroep adviseert de betrokken leidend ambtenaren bij de inhoudelijke aansturing van de werking van het Steunpunt.

### 3.4.2 Bevoegdheden van de stuurgroep

De stuurgroep oefent in het bijzonder volgende bevoegdheden uit :

- 1) de advisering van de betrokken leidend ambtenaren over het beleidsrelevant wetenschappelijk onderzoek;
- 2) de aansturing van het beleidsrelevant wetenschappelijk onderzoek binnen de beleidslijnen, zoals vermeld in het meerjarenplan;
- 3) de bewaking van het tijds kader;
- 4) de controle op de financiële uitvoering van het meerjarenplan en de begroting en de controle op de uitvoering van het jaarplan;
- 5) de bewaking van de geïntegreerde werking tussen de verschillende entiteiten die deel uitmaken van het steunpunt;
- 6) de voorbereiding van de evaluatie van de werking van het steunpunt

In het kader van deze bevoegdheden kan de stuurgroep alle aanbevelingen geven die hij nodig acht. Indien deze aanbevelingen niet of niet tijdig worden opgevolgd, meldt de stuurgroep dit aan de betrokken leidend ambtenaren, die de nodige voorzieningen kan treffen, desgevallend met toepassing van luik 7.5 en 7.6, mits bekrachtiging door en de functioneel bevoegde ministers. De stuurgroep is daarenboven belast met volgende adviesbevoegdheden, ten behoeve van de betrokken leidend ambtenaren:

- 1) de advisering over de ontwerpen van jaarplan, begroting en werkings- en activiteitenverslag, conform luik 3.5.2 en 3.5.3;
- 2) de advisering over de aanpassingen aan het meerjarenplan, conform luik 3.5.1.

### 3.4.3 Samenstelling van de stuurgroep

De stuurgroep bestaat ten minste uit de volgende leden:

- 1) Een voorzitter vanuit departement Omgeving, door de functioneel bevoegde ministers aangeduid
- 2) een vertegenwoordiger van het functioneel bevoegd beleidsdomeinen;
- 3) een vertegenwoordiger van de functioneel bevoegde ministers;
- 4) de promotor-coördinator van het steunpunt;
- 5) vertegenwoordigers van het dagelijks bestuur van het steunpunt;
- 6) één vertegenwoordiger van de Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen, met raadgevende stem;
- 7) één vertegenwoordiger van de Hoge Gezondheidsraad, met raadgevende stem;
- 8) eventueel vertegenwoordigers van de beleidsdomeinen bevoegd voor de transversale maatschappelijke thema's zoals deze omschreven zijn in luik 2.3.3, met raadgevende stem.

### 3.4.4 Evenwicht in de samenstelling

De stuurgroep wordt evenwichtig samengesteld, dit betekent ten minste dat:

1. de numerieke verhoudingen tussen de vertegenwoordigers relevant en verantwoordbaar zijn, in het bijzonder de verhouding tussen het aantal vertegenwoordigers van het steunpunt (als

- opdrachtnemer) en het aantal vertegenwoordigers van de Vlaamse overheid (als opdrachtgever);
2. de stuurgroep zich als streefdoel stelt dat ten hoogste 2/3 van de leden van hetzelfde geslacht zijn;

### **3.4.5 De voorzitter van de stuurgroep**

De stuurgroep wordt voorgezeten door een voorzitter die door de functioneel bevoegde ministers wordt aangeduid onder de leden die in punt 1 en 2 van de opsomming onder deel 3.4.3 Samenstelling van de stuurgroep vermeld worden.

### **3.4.6 De secretaris van de stuurgroep**

De stuurgroep wordt bijgestaan door een secretaris, aangewezen door de functioneel bevoegde ministers.

De secretaris is niet stemgerechtigd. Hij oefent zijn werkzaamheden uit onder het gezag van de voorzitter van de stuurgroep.

### **3.4.7 Het huishoudelijk reglement van de stuurgroep**

De stuurgroep hanteert bij zijn werkzaamheden een huishoudelijk reglement, dat ten minste de stemverhoudingen en –procedure in de schoot van de stuurgroep regelt.

Een voorbeeldmodel van huishoudelijk reglement is opgenomen als bijlage 2 bij deze beheersovereenkomst.

## **3.5 PLANNINGS- EN OPVOLGINGSINSTRUMENTEN**

### **3.5.1 Het meerjarenplan**

#### **3.5.1.1 Omschrijving**

De strategische doelstellingen van het steunpunt, alsmede het globale tijds kader waarbinnen deze dienen te worden nagestreefd of verwezenlijkt, worden opgenomen in het Meerjarenplan, dat toegevoegd is als bijlage 1. Deze bijlage 1 maakt integraal deel uit van deze beheersovereenkomst.

#### **3.5.1.2 Wijziging van het meerjarenplan**

Het meerjarenplan kan te allen tijde geheel of gedeeltelijk worden herzien op initiatief van één der ondertekenende partijen, voor zover daartoe overeenstemming wordt bereikt.

Het initiatief tot herziening dient met redenen te zijn omkleed.

Het wordt voorgelegd aan alle ondertekende partijen en aan de stuurgroep.

De stuurgroep brengt binnen een ordetermin van één maand na de ontvangst van het initiatief een advies uit.

De ondertekenende partijen beslissen met inachtneming van het advies van de stuurgroep over de voortzetting of beëindiging van de herzieningsprocedure en treden desgevallend in onderhandeling over de voorgestelde bepalingen.

### **3.5.2 Het jaarplan en de begroting**

#### **3.5.2.1 Omschrijving**

Jaarlijks bezorgt het steunpunt aan de stuurgroep een ontwerp van Jaarplan en een ontwerp-begroting voor het daaropvolgende kalenderjaar.

Het ontwerp van jaarplan, opgesteld in het Engels, geeft een gedetailleerde planning van de operationele doelstellingen van het steunpunt voor het volgende jaar. De operationele

doelstellingen, alsmede het tijds kader daarvan, worden vastgesteld binnen de strategische doelstellingen, zoals opgenomen in het meerjarenplan.

Daarnaast geeft het jaarplan aan welke extra onderzoeksopdrachten (binnen het meerjarenprogramma) er in het komende jaar gevraagd worden, in de mate dat deze bij de start van het werkjaar gekend zijn.

Het werkjaar loopt van 1 december t.e.m. 30 november van het jaar erop.

Het ontwerp van begroting geeft een gedetailleerde raming van de kosten en de baten van het steunpunt in relatie tot de operationele doelstellingen van het steunpunt. Wat de kosten betreft wordt een onderscheid gemaakt tussen kosten die in direct verband staan met het onderzoek en kosten die eerder van indirecte aard zijn zoals bv. kosten voor de coördinatie binnen het steunpunt, algemene valorisatie, enz. Bij de begroting is een overzicht gevoegd van de personeelsbezetting van het steunpunt.

### 3.5.2.2 Goedkeuringsprocedure van het jaarplan en de begroting

- 1) Het ontwerp van jaarplan en de ontwerpbegroting worden telkenmale uiterlijk op 15 september aan de stuurgroep voorgelegd.
- 2) De stuurgroep brengt binnen een termijn van vier weken na de ontvangst van het ontwerp van jaarplan en de ontwerpbegroting advies uit over deze stukken, na een toetsing aan o.a. het meerjarenplan. Indien het advies geen wijziging van het ontwerp jaarplan en begroting inhoudt, wordt het jaarplan en de begroting aan de functioneel bevoegde ministers bezorgd door zijn vertegenwoordiger in de stuurgroep. De procedure gaat dan verder vanaf stap 5.
- 3) Het steunpunt beslist na de ontvangst van het advies van de stuurgroep over de eventuele amendering van het ontwerp van jaarplan en de ontwerpbegroting.
- 4) Het steunpunt bezorgt binnen een termijn van drie weken na ontvangst van het advies van de stuurgroep volgende stukken aan de functioneel bevoegde ministers: het jaarplan en de begroting, het advies van de stuurgroep en in voorkomend geval een gemotiveerde nota waarin wordt aangegeven op welke wijze het advies van de stuurgroep gevolgd is of weerlegd wordt.
- 5) De functioneel bevoegde ministers beslissen binnen de vier weken over de bekrachtiging of niet-bekrachtiging van het jaarplan en de begroting en laten zich hierin bijstaand door de betrokken leidend ambtenaren.
- 6) De beslissing tot bekrachtiging of niet-bekrachtiging wordt, met inachtneming van luik 3.66, aangetekend aan het steunpunt verstuurd binnen een termijn van vier weken, die ingaat na ontvangst van het jaarplan en de begroting door de functioneel bevoegde ministers. Indien de beslissing niet tijdig wordt verstuurd, worden het jaarplan en de begroting geacht bekrachtigd te zijn.
- 7) In geval van niet-bekrachtiging wordt bij het aangetekend schrijven, zoals bedoeld in punt 6, een gemotiveerde nota gevoegd met de redenen voor de niet-bekrachtiging. Op basis van deze nota wordt verder overleg gevoerd via de betrokken leidend ambtenaren
- 8) Indien overeenstemming wordt bereikt, wordt het jaarplan en de begroting onmiddellijk uitvoerbaar. De betrokken leidend ambtenaren brengen de stuurgroep op de hoogte van de bereikte overeenstemming.
- 9) Indien geen overeenstemming wordt bereikt, zijn de functioneel bevoegde ministers bijgestaan door de betrokken leidend ambtenaren er toe gerechtigd om zelf de nodige aanpassingen aan het jaarplan en/of de begroting aan te brengen.

### 3.5.2.3 Wijziging van het jaarplan en de begroting

Indien gedurende een jaar aanmerkelijke verschillen ontstaan tussen de geplande onderzoeksagenda en de realiseerbare onderzoeksagenda en/of de begrote dan wel de reële inkomsten en uitgaven, die niet enkel via rapportering in de jaarverslaggeving of financiële

verslaggeving geregeld kunnen worden en een bijsturing van de operationele doelstellingen van het steunpunt vereisten, bezorgt het steunpunt onverwijld een gewijzigde ontwerpbegroting aan de stuurgroep, met vermelding van de oorzaak van de verschillen ten opzichte van het eerdere jaarplan en/of begroting.

De aanpassingen aan het jaarplan en/of begroting zijn slechts uitvoerbaar na bekrachtiging door de functioneel bevoegde ministers, overeenkomstig luik 3.5.2.2 van deze beheersovereenkomst.

### 3.5.3 Het jaarverslag en financieel verslag

#### 3.5.3.1 Omschrijving

Jaarlijks bezorgt het steunpunt aan de stuurgroep een jaarverslag, opgesteld in het Nederlands met een uitgebreide Engelse samenvatting en financieel verslag (in het Nederlands). Dit document:

- 1) geeft inzicht in de werkzaamheden en de doelmatigheid en doeltreffendheid daarvan in het afgelopen werkingsjaar;
- 2) omschrijft de mate waarin in het afgelopen kalenderjaar aan de operationele doelstellingen zoals bepaald in het Meerjarenplan werd tegemoet gekomen;
- 3) omvat een beschrijving van de ontwikkelde methodologieën op het vlak van de verwerving en de analyse van de resultaten van het wetenschappelijk onderzoek;
- 4) omvat een overzicht van en de inzet van middelen op kortetermijnopdrachten;
- 5) een financieel verslag, waarbij een getrouw beeld wordt geschetst van de inkomsten en uitgaven van de diverse deelnemende instellingen.

#### 3.5.3.2 Goedkeuringsprocedure van het jaarverslag en het financieel verslag

- 1) Het ontwerp van jaarverslag en financieel verslag wordt telkenmale uiterlijk op **1 april** volgend op het afgelopen werkingsjaar, aan de stuurgroep voorgelegd. De documenten met betrekking tot het werkingsjaar **2026-2027 worden uiterlijk op 1 maart 2028** voorgelegd.
- 2) De stuurgroep brengt binnen een ordetermin van vier weken na de ontvangst van het ontwerp van jaarverslag en financieel verslag advies uit over deze stukken, na een toetsing aan o.a. het meerjarenplan en het jaarplan en de begroting van het betreffende jaar. Indien het advies geen wijziging van het ontwerp van jaarverslag en financieel verslag vereist, wordt het jaarverslag en financieel verslag aan de functioneel bevoegde ministers bezorgd door zijn vertegenwoordiger in de stuurgroep. De procedure gaat dan verder vanaf stap 5.
- 3) Het steunpunt beslist na de ontvangst van het advies van de stuurgroep over de eventuele amendering van het ontwerp van jaarverslag en het financieel verslag.
- 4) Het steunpunt bezorgt binnen een ordetermin van drie weken na ontvangst van het advies van de stuurgroep volgende stukken aan de functioneel bevoegde ministers: het jaarverslag en het financieel verslag, het advies van de stuurgroep en in voorkomend geval een gemotiveerde nota waarin wordt aangegeven op welke wijze het advies van de stuurgroep gevolgd is of weerlegd wordt.
- 5) De functioneel bevoegde ministers beslist over de goedkeuring of niet-goedkeuring van het jaarverslag en het financieel verslag en laat zich hierin bijstaand door de betrokken leidend ambtenaren.
- 6) De beslissing tot goedkeuring of niet-goedkeuring wordt, met inachtneming van luik 3.6, aangetekend aan het steunpunt verstuurd binnen een termijn van vier weken, die ingaat na ontvangst van het jaarverslag en het financieel verslag door de functioneel bevoegde ministers. Indien de beslissing niet tijdig wordt verstuurd, worden het jaarverslag en financieel verslag geacht goedgekeurd te zijn.
- 7) De functioneel bevoegde ministers dient het jaarverslag en financieel verslag goed te keuren, alvorens het saldo van de jaarlijkse financiering wordt vereffend, conform artikel 5 van het Steunpuntenbesluit.

- 8) Aangezien een werkjaar eindigt op **30 november**, maar de afrekening van de instellingen veelal pas gebeurt op het einde van het kalenderjaar, kan in overleg een (afwijkende) timing voor het indienen van het jaarverslag en de betaling van het saldo afgesproken worden.

### 3.5.4 Beschikbaarheid van informatie

Het steunpunt verleent op eerste verzoek inzage in alle relevante documenten die opgevraagd worden door:

- 1) de functioneel bevoegde ministers,
- 2) de functioneel bevoegde beleidsdomeinen,
- 3) de betrokken leidend ambtenaren,
- 4) de stuurgroep.

Dit verzoek gebeurt schriftelijk met in achtneming van luik 3.6.

### 3.5.5 Opmvolging en aansturing van het onderzoek

Per onderzoekspijler en per onderzoek wordt gekeken hoe de aansturing best kan gebeuren, dit met het oog op een goede afstemming met de administraties en een goede doorstroming van de resultaten. Stuurgroepen per onderzoek zijn hierbij de meest aangewezen werkwijze, maar hier kan in overleg ook van afgeweken worden. Externen aan het beleidsdomein kunnen ook deelnemen aan deze stuurgroep mits geheimhouding van het onderzoek tot het vrijgegeven werd door de minister.

### 3.5.6 Globale evaluatie van het steunpunt

#### 3.5.6.1 Omschrijving

In afwijking van art. 10, van het Steunpuntenbesluit wordt in de eerste helft van 2027 een evaluatie van het steunpunt doorgevoerd door de centrale stuurgroep en ter validering voorgelegd aan de betrokken leidend ambtenaren.

#### 3.5.6.2 Procedure

Het Steunpunt Omgeving en Gezondheid maakt elk jaar een zelfevaluatie, als onderdeel van het jaarverslag. De resultaten worden besproken in de stuurgroep.

De eindevaluatie wordt het geheel van de jaarlijkse evaluaties en zal dan ook een overzicht van de werking en de resultaten van het steunpunt bieden. Daartoe worden de verschillende elementen in een eindrapport samengebracht.

## 3.6 BRIEFWISSELING EN COMMUNICATIE

Elke briefwisseling en rapportering in verband met deze beheersovereenkomst gebeurt via de promotor-coördinator. Van deze briefwisseling en rapportering wordt steeds een afschrift bezorgd aan de voorzitter van de stuurgroep en de vertegenwoordiger van het Departement Omgeving in de stuurgroep.

Vragen omtrent de werking van het steunpunt worden gericht aan de functioneel aansturende minister en zijn diensten, desgevallend via de stuurgroep.

## 4 FINANCIERING VAN HET STEUNPUNT

### 4.1 JAARLIJKSE FINANCIERING DOOR HET VLAAMS GEWEST

#### 4.1.1 Voorziene financiering

##### 4.1.1.1 Vaste werkingsmiddelen (MJP)

Door het sluiten van de beheersovereenkomst verbindt het Vlaams Gewest er zich toe om binnen de voorziene begrotingskredieten, voor het steunpunt de volgende maximale jaarlijkse financiering te voorzien als aandeel in de kosten van het onderzoek. De vermelde bedragen impliceren geen toekenning van kredieten aan het steunpunt. Het gaat om maximaal beschikbare bedragen die ter beschikking staan voor de in luik 4.2 vermelde kosten.

Jaar	Financieringsbron	Bedrag (in euro)
2022-2023	Financiering dOMG QB0-1QCE2NA-WT (BA 1QC121)	659.000
	Financiering AZG GEO-1GDF2JA-WT (BA GD330)	50.000
	Financiering VMM QB0-1QCE2DW-IS	50.000
	Financiering OVAM QBX-3QCE2EV-IS (BA 3QC03500)	50.000
	Financiering ANB QDX-3QCE2FA-WT (BA QDX 3QC002 1211)	50.000
2023-2024	Financiering dOMG QB0-1QCE2NA-WT (BA 1QC121)	659.000
	Financiering AZG GEO-1GDF2JA-WT (BA GD330)	50.000
	Financiering VMM QB0-1QCE2DW-IS	50.000
	Financiering OVAM QBX-3QCE2EV-IS (BA 3QC03500)	50.000
	Financiering ANB QDX-3QCE2FA-WT (BA QDX 3QC002 1211)	50.000
2024-2025	Financiering dOMG QB0-1QCE2NA-WT (BA 1QC121)	659.000
	Financiering AZG GEO-1GDF2JA-WT (BA GD330)	50.000
	Financiering VMM QB0-1QCE2DW-IS	50.000
	Financiering OVAM QBX-3QCE2EV-IS (BA 3QC03500)	50.000
	Financiering ANB QDX-3QCE2FA-WT (BA QDX 3QC002 1211)	50.000
2025-2026	Financiering dOMG QB0-1QCE2NA-WT (BA 1QC121)	659.000
	Financiering AZG GEO-1GDF2JA-WT (BA GD330)	50.000



	Financiering VMM QB0-1QCE2DW-IS	50.000
	Financiering OVAM QBX-3QCE2EV-IS (BA 3QC03500)	50.000
	Financiering ANB QDX-3QCE2FA-WT (BA QDX 3QC002 1211)	50.000
2026- 2027	Financiering dOMG QB0-1QCE2NA-WT (BA 1QC121)	659.000
	Financiering AZG GEO-1GDF2JA-WT (BA GD330)	50.000
	Financiering VMM QB0-1QCE2DW-IS	50.000
	Financiering OVAM QBX-3QCE2EV-IS (BA 3QC03500)	50.000
	Financiering ANB QDX-3QCE2FA-WT (BA QDX 3QC002 1211)	50.000

Met deze vaste werkingsenveloppe worden de onderzoeken uit het meerjarenprogramma gefinancierd. De middelen worden gelijkmatig over de diverse clusters verdeeld. Per cluster kunnen nog extra middelen toegekend worden, zoals voorzien in punt 4.1.1.2.

Overeenkomstig de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën, art 20 §1 kan de subsidie (of het subsidiebedrag) jaarlijks worden geëvalueerd en worden bijgesteld of kan worden herzien naar aanleiding van begrotingsmaatregelen in het kader van het algemeen begrotingsbeleid.

#### **4.1.1.2 Financiering van extra onderzoeken binnen meerjarenprogramma (MPJ-EF)**

Binnen de vaste werkingsmiddelen voor het meerjarenprogramma kunnen extra middelen toegevoegd worden voor specifieke ad hoc onderzoeken. Mits de toepassing van de administratieve en begrotingscontrole voor het bedrag van de verhoging, kan het budget voor dat jaar aangepast worden. Deze extra middelen worden in overleg tussen de stuurgroep en het steunpunt en in verhouding tot het gevraagde afgesproken en vastgelegd.

#### **4.1.1.3 Financiering van extra onderzoeken buiten meerjarenprogramma (EF)**

Daarnaast kan er extra financiering voorzien worden, voor extra opdrachten buiten het meerjarenplan, die in de loop van het werkjaar aangevraagd worden. De goedkeuring van deze onderzoeken volgen dezelfde procedure van het jaarplan zoals beschreven in punt 3.5.2. De betrokken leidend ambtenaren keuren principieel de onderzoeksvraag goed, het steunpunt maakt een onderzoeksvoorstel met financieringsvoorstel. Zij kunnen ook beslissen om geen voorstel uit te werken.

### **4.1.2 Indexering van de financiering**

Conform art. 4 van het Steunpuntenbesluit wordt de volledige jaarlijkse financiering, dus zowel de financiering als de cofinanciering, in zijn totaal jaarlijks aangepast conform de begrotingsinstructies voor aanpassing aan de gezondheidsindex binnen de voorziene begrotingskredieten.

Formule:

$$P = P (0.8 \text{ index}/\text{index} -1 + 0.2)$$

Index = van de maand voorafgaand aan de maand waarin de opdracht wordt beëindigd

Index -1 = van de maand waarin de opdracht werd gesloten



## 4.1.3 Betalingsmodaliteiten

### 4.1.3.1 Betaalkalender

De jaarlijkse financiering van het steunpunt (inclusief eventuele extra financiering binnen het jaarplan=MJP-EF) wordt vereffend conform de bepalingen als vermeld in art. 5 van het Steunpuntenbesluit, zijnde:

Voor de onderzoeken uit het onderzoeksbeleidsplan (punt 4.1.1.1. en 4.1.1.2.) geldt volgende financiering

1. een eerste voorschot ten bedrage van 40 procent wordt uitbetaald ten laatste op 30 dagen na goedkeuring van het jaarplan,
2. een tweede voorschot ten bedrage van 30 procent wordt uitbetaald ten laatste op 31 mei van het betreffende werkingsjaar,
3. het resterende saldo wordt uitbetaald na goedkeuring van het jaarverslag en het financieel verslag over het betreffende werkingsjaar.

Voor de extra onderzoeksopdrachten met extra financiering (buiten het meerjarenprogramma=EF, punt 4.1.1.3.) voorzien we volgende planning:

- 1) bij de start van het onderzoek wordt 80 procent uitbetaald;
- 2) het saldo van 20 procent wordt betaald samen met het saldo van het werkingsjaar waarin het onderzoek afliep.

### 4.1.3.2 Begunstigde

De jaarlijkse financiering wordt uitbetaald aan de initiator. De initiator betaalt de ontvangen financiering binnen een termijn van 4 weken uit aan de deelnemende instellingen volgens de bepalingen van de samenwerkingsovereenkomst, zoals bepaald in luik **Error! Reference source not found.** van deze beheersovereenkomst.

De gegevens voor de uitbetaling aan de initiator:

Naam van de instelling:

Adres van de instelling:

KBO-nummer van de instelling:

Rekeningnummer van de instelling:

## 4.2 AANWENDING VAN DE FINANCIERING DOOR HET STEUNPUNT

### 4.2.1 Algemene bepalingen

De jaarlijkse financiering wordt door het steunpunt aangewend voor personeelskosten, werkingskosten, uitrustingskosten, onderaannemingskosten, centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten, die nodig zijn voor de uitvoering van de opdrachten van het Steunpunt.

Voor de personeelskosten, werkingskosten, uitrustingskosten en onderaannemingskosten moet door middel van verantwoordingsstukken aangetoond kunnen worden dat deze kosten effectief werden gemaakt voor de uitvoering van de opdrachten van het Steunpunt. Deze verantwoordingsstukken worden door het steunpunt altijd beschikbaar gehouden.

### 4.2.2 Onderaanneming

Een steunpunt kan zich voor het uitvoeren van specifieke ondersteunende of uitvoerende opdrachten laten bijstaan door een derde. Een steunpunt kan evenwel geen volledige onderzoeksopdracht uitbesteden. De uitbestede opdracht moet een onderdeel vormen van onderzoek van het steunpunt, de onderzoeksopzet, de analyse en het trekken van de conclusies dienen te gebeuren door een aan het steunpunt deelnemende instelling. Voor het uitbesteden van het onderzoek is een steunpunt onderhevig aan de overheidsopdrachtenregelgeving, in overeenstemming met punt 6.2.4.

## 4.2.3 Reserves

### 4.2.3.1 Omschrijving en limieten

In toepassing van artikel 9, 3° van het steunpuntenbesluit van 15 september 2006 kan het steunpunt een reserve opbouwen. Het bedrag van de totale opgebouwde reserve mag jaarlijks volgende limieten niet overschrijden:

- a) in het eerste werkingsjaar : veertig procent van de in het betrokken jaar toegekende financiering ;
- b) in de volgende werkingsjaren, behalve het laatste werkingsjaar: twintig procent van de in het betrokken jaar toegekende werkingsenveloppe.
- c) van het laatste jaar kan geen reserve worden overgedragen.

De reserve wordt van een jaar naar het daarop volgende jaar overgedragen en bijgevolg op deze wijze berekend: de reserve is het verschil tussen de – som van de totale inkomsten van het steunpunt en de reserveoverdracht van het voorgaande jaar – en de totale kosten van het steunpunt.

### 4.2.3.2 Aanwending en rapportering

De overgedragen reserve wordt op eenzelfde manier aangewend als de jaarlijkse financiering, in overeenstemming met het voorgaande luik 4.2.1.

De reserve en reserveoverdracht wordt duidelijk vermeld in de begroting en het financieel verslag.

### 4.2.3.3 Overschrijding van de limieten voor de reserve

Indien de reservelimieten overschreden worden beslissen de functioneel bevoegde ministers, op advies van de stuurgroep over het al dan niet toestaan van een hogere reserveoverdracht dan voorzien onder luik 4.2.3.1.

Het steunpunt voegt hiertoe een motivatie bij het jaarverslag en financieel verslag waaruit duidelijk blijkt waarom de limieten voor de reserve worden overschreden en waarvoor deze verder gebruikt zullen worden.

Indien het steunpunt geen overschrijding van de limieten voor de reserveoverdracht vraagt of wanneer de functioneel bevoegde ministers deze overschrijding niet goedkeuren, wordt het bedrag waarmee de reservelimiet wordt overschreden, in mindering gebracht op het saldo van de werkingsenveloppe van het betreffende jaar.

Indien er een reservebedrag blijkt in het laatste erkenningsjaar wordt dit bedrag in mindering gebracht op het saldo van de werkingsenveloppe van het laatste erkenningsjaar.

Indien de overschrijding van de reservelimiet hoger is dan het bedrag van het saldo wordt het overblijvend bedrag teruggevorderd van het steunpunt.

## 4.2.4 Centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten

De bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 juli 1993 tot regeling van de vergoeding van de centrale beheerskosten en de algemene exploitatiekosten van de universiteiten, verbonden aan de uitvoering van wetenschappelijke activiteiten die door de Gemeenschap gefinancierd worden, zijn van voor de universiteiten en hogescholen van toepassing.

De centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten samen vertegenwoordigen ten hoogste 10 % (tien procent) van de totale uitgaven, met uitzondering van onderaannemingskosten. Het gebruik ervan dient niet door verantwoordingsstukken te worden bewezen. Het bedrag van de centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten wordt apart vermeld in de begroting en het financieel verslag.

Voor de partnerinstellingen worden er geen centrale beheerskosten en algemene exploitatiekosten verrekend.

#### **4.2.5 Cofinanciering voor PARC**

Voor de deelnemende instellingen geldt een principiële goedkeuring voor cofinanciering van opgenomen taken binnen PARC met een maximum van 40% van het totale steunpuntbudget waarbij de werking van het steunpunt niet in het gedrang mag komen. De gedetailleerde planning van deze cofinanciering dient opgenomen te worden in de jaarplannen en –verslagen van het steunpunt die, zoals de beheersovereenkomst het voorschrijft, ter goedkeuring aan de minister voor Omgeving dienen te worden voorgelegd.

### **4.3 INZET VAN EIGEN MIDDELEN**

#### **4.3.1 Algemeen**

Het steunpunt garandeert de inzet van eigen middelen in ruime zin ter ondersteuning van de werking, overeenkomstig de bepalingen van het meerjarenplan.

Inkomsten die resulteren uit de werking van het steunpunt (zoals de organisatie van een conferentie, de verkoop van boeken of publicaties, ...) of een financiële inbreng van de deelnemende instellingen worden bestemd voor de werking van het steunpunt en eenduidig in het jaarverslag vermeld en verrekend.

#### **4.3.2 Huisvesting**

Het steunpunt wordt gehuisvest in een omgeving die adequaat en relevant is voor de activiteiten van het steunpunt. Daarbij wordt gewaakt over een duidelijke herkenbaarheid voor het publiek.

Het steunpunt is gevestigd te:

[Contactgegevens van het steunpunt]

## 5 KENNISBEHEER

### 5.1 ACHTERGRONDKENNIS

#### 5.1.1 Omschrijving

Achtergrondkennis is de kennis die een deelnemende instelling maakt, ontwikkelt of ontwerpt vóór of buiten de uitvoering van deze beheersovereenkomst. Hieronder worden tevens de feitelijke kennis en de intellectuele eigendomsrechten van een deelnemende instellingen begrepen.

#### 5.1.2 Eigendomsbepaling

Achtergrondkennis is te allen tijde eigendom van de aan het steunpunt deelnemende instelling die de kennis maakt, ontwikkelt of ontwerpt. De eigenaar is vrij om voor eigen rekening en risico octrooi aan te vragen op zijn achtergrondkennis.

#### 5.1.3 Gebruik door de andere deelnemende instellingen en het Vlaams Gewest

##### 5.1.3.1 In het kader van de beheersovereenkomst

Een deelnemende instelling kan aan een andere deelnemende instelling of het Vlaams Gewest een kosteloos, niet-exclusief en niet overdraagbaar gebruiksrecht verlenen op haar achtergrondkennis, en dit voor de duur van deze beheersovereenkomst.

Het beschikbaar stellen van de achtergrondkennis aan de andere deelnemende instelling of aan het Vlaams Gewest is uitsluitend bedoeld voor het gebruik binnen een gezamenlijk project en voor de aanwending ten behoeve van het beleid van het Vlaams Gewest.

##### 5.1.3.2 Buiten het kader van de beheersovereenkomst

Indien een deelnemende instelling of het Vlaams Gewest achtergrondkennis wil gebruiken in commercialiseringstrajecten, dan wel hiervoor verbintenissen wil aangaan met derden, dient deze deelnemende instelling of het Vlaams Gewest met de eigenaar van onderhavige kennis in onderhandeling te treden over de voorwaarden van een licentieovereenkomst. Deze bepaling geldt zowel tijdens als na de uitvoering van deze beheersovereenkomst.

### 5.2 VOORGRONDKENNIS

#### 5.2.1 Omschrijving

Voorgrondkennis is de kennis die een deelnemende instelling maakt, ontwikkelt of ontwerpt in het kader van, de uitvoering van deze beheersovereenkomst. Hieronder worden tevens de potentiële intellectuele eigendomsrechten van een deelnemende instelling begrepen.

#### 5.2.2 Eigendomsbepaling

Voorgrondkennis is te allen tijde eigendom van de aan het steunpunt deelnemende instelling die de kennis maakt, ontwikkelt of ontwerpt.

De regeling met betrekking tot de eigendom op voorgrondkennis die twee of meer deelnemende instellingen hebben gemaakt is vervat in de samenwerkingsovereenkomst, conform luik **Error! Reference source not found.**, punt 4 van deze beheersovereenkomst.

De eigenaar van voorgrondkennis is vrij om voor eigen rekening en risico octrooi aan te vragen op zijn voorgrondkennis. De indiening van een octrooiaanvraag wordt binnen een maand kenbaar gemaakt aan de stuurgroep.

De eigenaar van voorgrondkennis is vrij om, met inachtneming van artikel 169ter van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap c.q. artikel 215bis van het decreet van 13 juli 1994 betreffende de hogescholen in de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomsten af te sluiten aangaande de overdracht, geheel of gedeeltelijk en kosteloos of ten bezwarende titel, van de eigendomsrechten op de Voorgrondkennis.

De ondertekenende partijen erkennen evenwel de mogelijkheid om de vrije beslissingsbevoegdheid te beperken in de beheersovereenkomst.

### 5.2.3 Plichten in het kader van de beheersovereenkomst

De eigenaar van voorgrondkennis is vrij om licentieovereenkomsten af te sluiten en/of gebruiksrechten toe te staan aangaande deze voorgrondkennis. Het afsluiten van een licentieovereenkomst of het toestaan van een gebruiksrecht wordt binnen een maand kenbaar gemaakt aan de stuurgroep.

De vrije beslissingsbevoegdheid wordt beperkt door volgende plichten.

- 1) de plicht om aan de andere ondertekenende partijen een kosteloos, niet-exclusief en niet overdraagbaar gebruiksrecht op de voorgrondkennis te verlenen, waarbij volgende modaliteiten gelden:
  - 1) het gebruiksrecht wordt uitsluitend aangewend binnen een gezamenlijk project en/of voor de aanwending ten behoeve van het beleid van het Vlaams Gewest,
  - 2) het gebruiksrecht wordt verleend voor de duur van deze beheersovereenkomst,
  - 3) bij het beëindigen van deze beheersovereenkomst blijft het gebruiksrecht evenwel gelden in hoofde van het Vlaams Gewest ten aanzien van de voorgrondkennis in de staat waarin deze zich op het einde van de erkenningstermijn bevindt,
  - 4) het gebruiksrecht kan niet leiden tot de gedwongen ontsluiting van vindingen die aan de voorgrondkennis ten grondslag liggen doch door enig intellectueel eigendomsrecht zijn beschermd. Onder vindingen wordt verstaan : potentieel octrooieerbare uitvindingen, kweekproducten, tekeningen en modellen, topografieën van halfgeleiderproducten, computerprogramma's en databanken die, met het oog op een industriële of landbouwkundige toepassing voor commerciële doeleinden aanwendbaar zijn,
  - 5) de broncode van een programma valt niet onder het gebruiksrecht, tenzij voor back up-doeleinden of voor de correctie van fouten dewelke de eigenaar niet kan corrigeren, en onverminderd de beschermingsmaatregelen als vermeld onder c) of tenzij anders bepaald in het meerjarenplan;
- 2) de plicht om desgevallend de regelen te respecteren die het meerjarenplan bepaalt aangaande de overdracht van een gebruiksrecht op de voorgrondkennis, of specifiek omschreven onderdelen daarvan, aan de ondertekenende partijen, tijdens de duur van de beheersovereenkomst, bij de beëindiging van de beheersovereenkomst en voor zover in het meerjarenplan vermeld: ten hoogste 6 maanden na de beëindiging van deze beheersovereenkomst;
- 3) de plicht om de modaliteiten van het Meerjarenplan in acht te nemen wat betreft de mogelijkheid om een gebruiksrecht op de Voorgrondkennis te verlenen, tijdens en/of na de beëindiging van deze beheersovereenkomst aan desgevallend specifiek te omschrijven derden.

### 5.2.4 Buiten het kader van de beheersovereenkomst

Indien een deelnemende instelling of het Vlaams Gewest Voorgrondkennis wil gebruiken in commercialiseringstrajecten, dan wel hiervoor verbintenissen wil aangaan met derden, dient deze deelnemende instelling of het Vlaams Gewest met de eigenaar van onderhavige Kennis in

onderhandeling te treden over de voorwaarden van een licentieovereenkomst. Deze bepaling geldt zowel tijdens als na de uitvoering van deze beheersovereenkomst.

## 5.3 VERTROUWELIJKE INFORMATIE

De ondertekenende partijen verbinden zich tot de streng vertrouwelijke behandeling van de gegevens en informatie aangaande al dan niet voor octrooi in aanmerking komende opzoeken, ontwikkelingen en resultaten of als vertrouwelijk bestempelde gegevens waarvan men in het kader van deze beheersovereenkomst kennis neemt. Voor zover als nodig maken de ondertekenende partijen zich daartoe sterk voor de personeelsleden van hun diensten. De eventuele leden van het dagelijks bestuur of van de stuurgroep, die geen personeelslid zijn van de ondertekenende partijen, dienen bij hun aanstelling een vertrouwelijkheidsovereenkomst te ondertekenen, waarvan de tekst luidt als volgt:

*"[Naam van het lid] verbindt zich er toe om alle gegevens en informatie die [hij/zij] in het kader van de aanstelling in de schoot van het [dagelijks bestuur/de stuurgroep] krijgt, alsook de opzoeken, ontwikkelingen en resultaten ervan (of zij voor octrooi in aanmerking komen of niet) enkel en alleen voor de uitvoering van de [hem/haar] toevertrouwde opdracht te gebruiken, ze geheim te houden en ze niet te verspreiden of publiek te maken."*

## 5.4 RECHTEN VAN DERDEN

Het steunpunt zal het Vlaams Gewest inlichten betreffende:

- 1) een contractuele beperking die van toepassing kan zijn op een bestaand recht van derden op beschikbaar gestelde achtergrondkennis;
- 2) een beperking die voortvloeit uit een wettelijke of daarmee vergelijkbare regeling die gevolgen heeft voor de beschikbaarheid van informatie;
- 3) rechten, of licenties daarop betrekking hebbend, die een nadelig effect hebben op de uitvoering van deze beheersovereenkomst.

Het steunpunt zal na ondertekening van deze beheersovereenkomst geen overeenkomst aangaan met derden indien dit de regelingen van luik 5.1 of 5.2 beperkt, behoudens voor zover de ondertekende partijen hierover een akkoord hebben.

## 5.5 ACTIEVE INFORMATIEVERSTREKKING NAAR HET BREDE PUBLIEK

### 5.5.1 Eerste bekendmaking

Onderzoeksresultaten worden in eerste instantie bekendgemaakt door de functioneel bevoegde minister, tenzij deze afstand doet van dit recht.

### 5.5.2 Goedkeuring van publicatie

Publicaties op grond van de onderzoeksactiviteiten van het steunpunt kunnen slechts geschieden na goedkeuring van de functioneel bevoegde ministers, die zich hierin laten bijstaan door de stuurgroep.

De functioneel bevoegde ministers zijn er toe gerechtigd om te beslissen dat bepaalde onderzoeksresultaten niet, of slechts na het verstrijken van een bepaalde termijn, kunnen worden bekendgemaakt. De functioneel bevoegde ministers kunnen de stuurgroep gelasten met de beslissing over de goedkeuring van een publicatie. De functioneel bevoegde ministers, bijgestaan door de betrokken leidend ambtenaren, en de stuurgroep kunnen in samenspraak met

het steunpunt de goedkeuringsprocedure praktisch uitwerken en in het huishoudelijk reglement van de stuurgroep opnemen.

Indien er geen specifieke procedure wordt uitgewerkt geldt de volgende procedure:

- 1) Het steunpunt bezorgt de publicatie ter goedkeuring tegelijk aan de functioneel bevoegde ministers en aan de stuurgroep.
- 2) De stuurgroepleden geven advies bij de publicatie.
- 3) De functioneel bevoegde ministers delen hun beslissing over de goedkeuring mee aan het steunpunt en aan de stuurgroep, binnen de drie weken na ontvangst van de publicatie.
- 4) Wanneer de functioneel bevoegde minister niet binnen de vervalttermijn reageren, heeft de stuurgroep nog twee weken om zijn beslissing over de goedkeuring van de publicatie mee te delen aan het steunpunt.
- 5) Indien de stuurgroep niet binnen de vervalttermijn van twee weken (dit is binnen de vijf weken ten opzichte van de oorspronkelijke indiening door het steunpunt) reageert, wordt de publicatie geacht goedgekeurd te zijn.

Ook wanneer er een specifieke goedkeuringsprocedure wordt uitgewerkt, neemt deze procedure niet meer dan 5 weken in beslag.

### 5.5.3 Voorwaarden voor mededeling

Elke mededeling of bekendmaking over de voortgang van de werkzaamheden van het steunpunt, ongeacht de vorm of de informatiedrager, vermeldt het programma “Steunpunten voor Beleidsrelevant Onderzoek” en de door de Vlaamse overheid verstrekte steun.

Indien de mededeling of bekendmaking wordt verricht door het steunpunt, wordt uitdrukkelijk vermeld dat daarin de mening van de auteur en niet die van de Vlaamse overheid wordt weergegeven en dat de Vlaamse Gemeenschap/het Vlaams Gewest niet aansprakelijk is voor het gebruik dat kan worden gemaakt van de in deze mededeling of bekendmaking opgenomen gegevens.

In zijn publicaties zal het steunpunt de huisstijl van de Vlaamse overheid toepassen. Concreet betekent dit dat er sjablonen worden opgemaakt voor het steunpunt, de website de basis webcomponenten van de Vlaamse overheid moet gebruiken, ... Al de bouwstenen en sjablonen worden ter beschikking gesteld. Meer info op <https://overheid.vlaanderen.be/communicatie/huisstijl-merkbeleid> of u kan ook terecht bij het team Communicatie [communicatie.omgeving@vlaanderen.be](mailto:communicatie.omgeving@vlaanderen.be).

### 5.5.4 Informatieverstrekking door het steunpunt

Met inachtneming van punt 5.5.1 en 5.5.2 verbreedt het steunpunt het publieke begrip van de wetenschap door middel van de bekendmaking, op de website van het steunpunt, van de onderzoeksactiviteiten, op een voor niet-specialisten bevattelijke wijze.

Na de beëindiging van het steunpunt dient de website van de Initiator[en] melding te maken van de door het Steunpunt geleverde onderzoeksactiviteiten.

### 5.5.5 Informatieverstrekking door het Vlaams Gewest

Het Vlaams Gewest mag met alle geschikte middelen en zolang dit noodzakelijk is, algemene gegevens verspreiden over de doelstellingen, de totale geraamde kosten, de duur en de voortgang van de werkzaamheden van het steunpunt, de financiële bijdrage van het Vlaams Gewest en de voorgrondkennis, zoals deze onder andere in de jaarverslagen zijn neergelegd. Daarenboven wordt de officiële naam van het steunpunt en van de deelnemende instelling die de werkzaamheden verricht, steeds bekendgemaakt.

Op verzoek en voor zover hij vrij is dit te doen, verleent de deelnemende instelling aan het Vlaams Gewest een niet-exclusief en onherroepelijk recht, vrij van licentiegelden, tot reproductie en verspreiding van voor wetenschappelijke en technische tijdschriften bestemde artikelen, van teksten van lezingen en andere door het steunpunt opgestelde documenten, al dan niet in vertaling.

## 5.6 SAMENWERKING MET ANDERE STEUNPUNTEN.

Bij de opmaak van het jaarplan overlegt het steunpunt met de voorzitter van de stuurgroep of er samenwerking moet opgezet worden met andere steunpunten bij de uitwerking van het jaarplan.



## 6 BEHOORLIJKHEIDSEISEN

### 6.1 REGELMATIGHEID

Het steunpunt is er bij de uitvoering van de beheersovereenkomst toe gehouden de bestaande wettelijke, decretale en reglementaire voorschriften en de ethische normen die betrekking hebben op de activiteiten die het verzekert, na te leven.

### 6.2 BEHOORLIJK PERSONEELSBELEID

#### 6.2.1 Waarborgen voortvloeiend uit het Europese Handvest voor onderzoekers

Het steunpunt zal in de nodige waarborgen voorzien opdat:

- 1) de medewerkers binnen de door het steunpunt behandelde thematiek een ruime vrijheid van onderzoek genieten, onverminderd de noodzakelijke beperkingen die voortspruiten uit bijzondere omstandigheden in verband met het onderzoek, de bescherming van intellectuele eigendom, of operationele beperkingen ;
- 2) in de schoot van het steunpunt duidelijkheid bestaat omtrent de aan de betrokken disciplines eigen erkende ethische beginselen en praktijken ;
- 3) de medewerkers bekend zijn met de strategische en operationele doelstellingen van hun onderzoeksomgeving.

#### 6.2.2 Waarborgen voortvloeiend uit de Europese Gedragscode voor de rekrutering van onderzoekers

Het steunpunt zal bij de rekrutering van medewerkers transparante en gediversifieerde selectievoorwaarden hanteren, die op voorhand worden bekendgemaakt.

Bij het selectieproces zullen de verdiensten kwalitatief en kwantitatief worden beoordeeld. Naast bibliometrische gegevens zal rekening worden gehouden met criteria die verband houden met activiteiten zoals bijdragen tot octrooien, ontwikkelingen of vindingen, beleidsrelevant onderzoek, supervisie, teamwerk, kennisoverdracht, beheer van onderzoek en innovatie, publieksvoorlichting.

#### 6.2.3 Non-discriminatiebeginsel

Ongeacht de rechtspositionele status van de medewerker of de aard van de bezoldiging zal bij de rekrutering van medewerkers of bij het nemen van rechtspositionele beslissingen aangaande medewerkers nimmer sprake zijn van enige discriminatie in de zin van artikel 7 van de Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie.

#### 6.2.4 Overheidsopdrachtenwetgeving

De ondertekenende partijen achten de gunning van werken, leveringen en diensten ten bate van de werking van het steunpunt onderhevig aan de overheidsopdrachtenregelgeving.

Mocht zulks door enige rechterlijke instantie worden tegengesproken, dan zal niettemin de geest van de overheidsopdrachtenregelgeving worden nageleefd.

## 7 DIVERSE BEPALINGEN

### 7.1 TOEPASSELIJK RECHT

Het Belgisch recht is van toepassing op deze beheersovereenkomst.

### 7.2 NIETIGHEDEN

De nietigheid van een clause van deze beheersovereenkomst brengt niet de nietigheid van de beheersovereenkomst zelf mee. In voorkomend geval zullen de ondertekenende partijen ervoor zorgen de nietige clause te vervangen door een geldige clause, die binnen de wettelijke perken, hetzelfde effect heeft als die welke nietig werd verklaard.

### 7.3 OVERMACHTSBEGINSEL

Geen van de ondertekenende partijen zal aansprakelijk zijn wegens vertraging of tekortkoming in de uitvoering van de verbintenissen van deze beheersovereenkomst, indien deze vertraging of tekortkoming door overmacht is ontstaan. Overmacht duidt op alle gebeurtenissen die onafhankelijk zijn van de wil der partijen.

### 7.4 VRIJWARING EN EXONERATIE

Het Vlaams Gewest 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 het steunpunt in uitvoering van deze beheersovereenkomst. Het steunpunt vrijwaart het Vlaams Gewest tegen elke vordering tot schadevergoeding door derden in dit verband.

De verbintenissen van de verantwoordelijken, zoals neergelegd in deze beheersovereenkomst, zijn inspanningsverbintenissen.

Het Vlaams Gewest ontleent krachtens deze beheersovereenkomst jegens de verantwoordelijken van een universiteit of hogeschool geen aanspraken die afbreuk doen aan de gemeenrechtelijke, aansprakelijkheidsbescherming dewelke hij als personeelslid van een hogeschool of universiteit geniet, te weten het principe van de quasi-immuniteit van de personeelsleden in de hoedanigheid van uitvoeringsagent van de hogeschool of universiteit c.q. de beschermingsbeginselen zoals neergelegd in artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet c.q. de Wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen.

### 7.5 BETWISTINGEN - ARBITRAGE

Alle geschillen die uit of met betrekking tot deze beheersovereenkomst mochten ontstaan zullen definitief worden beslecht volgens het Arbitragereglement van CEPINA.

Het scheidsgerecht zal uit één arbiter bestaan.

De zetel van de procedure is Brussel.

De taal van de arbitrage is het Nederlands.

Het toepasselijk recht is het Belgisch recht.

## 7.6 UITDRUKKELIJK ONTBINDEND BEDING

Ieder van de ondertekenende partijen is gerechtigd de beheersovereenkomst van rechtswege, zonder verdere ingebrekestelling, en met onmiddellijk effect ontbonden te verklaren indien de andere partij een schending begaat van de contractuele verplichtingen die opgenomen zijn in deze beheersovereenkomst en nalaat deze schending te corrigeren of te beëindigen na ontvangst van een schriftelijke aanmaning waarin de nalatige partij verzocht wordt de schending te corrigeren of te beëindigen binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van deze aanmaning.

## 7.7 ACTIEVE OPENBAARHEID

De ondertekenende partijen zullen de tekst van deze beheersovereenkomst bekend maken op, respectievelijk, de website van de Vlaamse overheid en de website van het Steunpunt.

## 8 SLOTBEPALING EN ONDERTEKENING

### 8.1 AANPASSING VAN DE BEHEERSOVEREENKOMST

Elke ondertekenende partij kan om een aanpassing van deze beheersovereenkomst verzoeken. Dergelijke aanpassing zal slechts geldig zijn indien zij het voorwerp uitmaakt van een door de ondertekenende partijen ondertekend addendum.

### 8.2 ONDERTEKENING

Deze overeenkomst wordt opgemaakt in twee exemplaren te Brussel, op [datum] iedere ondertekenende partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

**Het Vlaamse Gewest:**

Mevrouw Zuhail Demir

De Vlaamse minister van Justitie en Handhaving,  
Omgeving, Energie en Toerisme

**De initiator:**

[naam en functie van de ondertekenaar]

[naam van de instelling die als initiator optreedt]

## 9 BIJLAGEN

### 9.1 BIJLAGE 1: HET MEERJARENPLAN

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## STEUNPUNT

### OMGEVING EN GEZONDHEID

2022-2027

## 1. INTERPRETATIEBEPALING

De begrippen die gehanteerd worden in dit huishoudelijk reglement, dienen te worden gelezen in de zin die de beheersovereenkomst 2016-2020, in het bijzonder luik 3.3 betreffende de stuurgroep, daaraan geeft.

## 2. INSTITUTIONELE BEPALINGEN

### 1. Voorzitter

De voorzitter van de stuurgroep, zoals verduidelijk in punt 3.3.5 van de beheersovereenkomst heeft volgende taken :

- 5) het voorzitten van de vergaderingen;
- 6) het waken over de naleving van dit huishoudelijk reglement;
- 7) het bepalen van de datum en de dagorde van de vergaderingen, in overleg met de secretaris en met inachtneming van de termijnen zoals voorgeschreven in 3.5.1.2 betreffende het meerjarenplan, 3.5.2.2 betreffende het jaarplan, 3.5.3.2 betreffende het jaarverslag van de beheersovereenkomst 2016-2020;
- 8) het ondertekenen van de goedgekeurde notulen van de vergaderingen en van de adviezen, samen met de secretaris.

### 2. Secretaris

De secretaris, zoals verduidelijk onder punt 3.3.6 van de beheersovereenkomst, staat onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter.

Het secretariaat van de stuurgroep heeft volgende taken :

1. de ondertekening van de uitnodiging voor de vergaderingen in opdracht van de voorzitter;
2. het verzenden van de uitnodiging en alle andere documenten;
3. de opmaak van de verslagen van de vergaderingen.

## 3. ORGANISATIE VAN DE VERGADERINGEN

### 1. Uitnodigen van de leden

Tijdens een vergadering worden de datum of data van de volgende vergaderingen reeds vastgelegd.

De uitnodiging wordt per e-mail, ten laatste acht dagen vóór de voormelde data van de vergaderingen verstuurd. Enkel bij dringende noodzakelijkheid kan van deze bepaling worden afgeweken.

De uitnodiging vermeldt de plaats, datum en uur van de vergadering. Ze bevat tevens de dagorde van de vergadering, de essentiële stukken die betrekking hebben op de te behandelen dossiers en het verslag van de vorige vergadering. Het volledige dossier ligt ter inzage op het secretariaat.

### 2. Toevoegen van agendapunten bij hoogdringendheid

Bij hoogdringendheid kan een punt aan de dagorde van de vergadering worden toegevoegd wanneer de stuurgroep daar eensgezind mee instemt, anders wordt het op de volgende vergadering geagendeerd.

### 3. Aanwezigheden

De aanwezigen ondertekenen een aanwezigheidslijst. Verontschuldigen worden per brief, per fax of per e-mail aan de secretaris meegedeeld.

Wanneer een lid *in extremis* verhinderd is, dient het zich de dag van de vergadering per fax of e-mail te verontschuldigen opdat de verontschuldiging als geldig kan worden beschouwd, tenzij fysieke overmacht kan worden aangetoond.

### 4. Quorum

De stuurgroep kan alleen geldig beraadslagen en stemmen wanneer tenminste de helft van de leden aanwezig zijn. Indien dit quorum niet wordt bereikt, worden de beraadslaging en de stemming verdaagd naar de volgende vergadering.

### 5. Stemprocedure

De stuurgroep gaat over tot stemming wanneer geen consensus kan worden bereikt. Een voorstel is goedgekeurd wanneer ten minste de helft plus één van de aanwezige leden voor het voorstel stemt. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

### 6. Adviezen

De definitieve schriftelijke neerslag van het standpunt zoals dat door de stuurgroep wordt goedgekeurd, wordt beschouwd als het advies van de stuurgroep.

Op verzoek van het betrokken lid of de betrokken leden wordt een afwijkend standpunt uitdrukkelijk in het advies opgenomen met vermelding van de naam van dit lid of deze leden. Een afwijkend standpunt moet met redenen omkleed zijn.

De adviezen van de stuurgroep zijn openbaar.

### 7. Externe communicatie

De voorzitter van de stuurgroep of een door hem aangeduide plaatsvervanger treedt op als enige woordvoerder van de stuurgroep.

Alle officiële briefwisseling voor de stuurgroep wordt gericht aan de voorzitter en geadresseerd aan (...). Van deze briefwisseling wordt steeds een afschrift bezorgd aan de promotor-coördinator en aan de secretaris van de stuurgroep.

## 4. SLOTBEPALINGEN

Wijzigingen aan en/of aanvullingen op dit huishoudelijk reglement kunnen door elk lid van de stuurgroep worden voorgesteld.

Zij worden aanvaard als ze worden goedgekeurd door de meerderheid van de aanwezige leden overeenkomstig punt 3.5 van dit huishoudelijk reglement. Ze worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

datum:  
voorzitter:

datum:  
secretaris: