

## Intern reglement vennootschap WM Elan

Het interne reglement werd opgemaakt in overleg met de betrokken lokale besturen, de betrokken woonactoren en de SHM's Eigen Haard en Eigen Gift Eigen Hulp, en conform de regelgeving ter zake, door Vandelanotte Accountancy cvba . Dit intern reglement werd goedgekeurd op de Raden van Bestuur van Eigen Haard en Eigen Gift Eigen Hulp van 15 december 2022.

In het bestuur van WM Elan van 26 februari 2024 werden een aantal aanpassingen aan het oorspronkelijke intern reglement goedgekeurd en deze werden op de Algemene Vergadering van 04/06/2024 bevestigd.

In het bestuur van WM Elan van 29 april 2026 werden opnieuw een aantal wijzigingen goedgekeurd. Deze worden op de AV van 02/06/2026 bevestigd.

### I. DOEL – DUUR - BEKRACHTIGING

#### Artikel 1. Doel

Het intern reglement (hierna “het Reglement”) is een aanvulling op de statuten van de woonmaatschappij ‘WM Elan’ (hierna “de Woonmaatschappij”).

Het Reglement regelt de werking van de organen van de vennootschap in het belang van het zo effectief en efficiënt mogelijk functioneren van de vennootschap.

#### Artikel 2. Duur en Bekrachtiging

Het Reglement wordt opgesteld door het bestuursorgaan en is van toepassing voor onbepaalde duur.

Het Reglement is bindend voor elke bestuurder en elk lid van het orgaan van dagelijks bestuur en dient door elke bestuurder en elk lid van het orgaan van dagelijks bestuur bij aanvang van zijn/haar ambtstermijn ondertekend te worden.

### II. ORGANEN VAN DE VENNOOTSCHAP – WERKING

#### Artikel 3. De algemene vergadering

##### §1. Bevoegdheden

De algemene vergadering van de aandeelhouders oefent de bevoegdheden uit die het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen en de statuten van de Woonmaatschappij haar toewijzen.

##### §2. Samenstelling

Alle aandeelhouders mogen deelnemen aan de algemene vergadering en hebben stemrecht.

De leden van het bestuursorgaan wonen de algemene vergadering bij. Wanneer de algemene vergadering beraadslaagt op grond van een door de commissaris opgesteld verslag, woont ook hij de vergadering bij. Daarnaast heeft ook de directeur van de Woonmaatschappij het recht de algemene vergadering bij te wonen.

De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuursorgaan, bij ontstentenis van de voorzitter, door de ondervoorzitter of bij ontstentenis van zowel de voorzitter als de ondervoorzitter, door de oudste aanwezige bestuurder.

Elke aandeelhouder kan aan een andere aandeelhouder een schriftelijke volmacht geven om zich te laten vertegenwoordigen op de algemene vergadering en daar in zijn plaats te stemmen. Rechtspersonen en maatschappen kunnen vertegenwoordigd worden op elke wijze die hun statuten voorzien zelfs indien de gevolmachtigde geen aandeelhouder is. Zo ook kunnen de aandeelhouders natuurlijke personen, in geval van onbekwaamheid, vertegenwoordigd worden door hun wettelijke vertegenwoordiger of een conventionele vertegenwoordiger die hiertoe werd aangesteld ingevolge volmacht verleend in het kader van een buitengerechtelijke bescherming.

De volmachten dienen schriftelijk ter kennis te worden gebracht per brief, e-mail of enig ander middel vermeld in artikel 2281 van het oud Burgerlijk Wetboek en worden neergelegd op het bureau van de vergadering. Daarenboven mag het bestuursorgaan eisen dat de volmachten op de door haar aangeduide plaats worden neergelegd ten minste drie werkdagen voor de algemene vergadering.

Voor zover wettelijk toegelaten kunnen de algemene vergaderingen worden gehouden bij middel van tele-of videoconferentie.

### §3. Bijeenroeping

Het bestuursorgaan en, in voorkomend geval, de commissaris roepen de algemene vergadering bijeen en bepalen haar agenda.

De oproeping tot de algemene vergadering wordt ten minste 15 kalenderdagen vóór de vergadering meegedeeld overeenkomstig artikel 2:32 van het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen aan de aandeelhouders en de commissaris en vermeldt de agenda met de te behandelen onderwerpen. Samen met de oproepingsbrief worden tevens alle stukken bezorgd die de vennootschap krachtens het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen ter beschikking moet stellen.

### §4. Besluitvorming

Besluiten van de gewone algemene vergadering worden genomen met een gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of geldig vertegenwoordigde aandeelhouders. Onthoudingen worden noch in de teller, noch in de noemer meegerekend.

Besluiten van de buitengewone algemene vergadering worden genomen met de bijzondere aanwezigheids- en meerderheidsvereisten zoals bepaald door het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen.

Bedraagt het totale aantal stemmen verbonden aan de aandelen van de gemeenten en OCMW's, gelegen in het werkingsgebied van de woonmaatschappij, 50% of minder dan het totale aantal stemmen verbonden aan de aandelen van de woonmaatschappij, dan wordt het totale aantal stemmen verbonden aan de aandelen van die gemeenten en OCMW's vermeerderd tot **50% + 1 van het totale aantal stemmen** verbonden aan alle aandelen van de woonmaatschappij.

De stemverhouding tussen de gemeenten en OCMW's, gelegen in het werkingsgebied van de woonmaatschappij, onderling is vastgesteld bij of krachtens besluit van de Vlaamse Regering.

Andere aandeelhouders dan het Vlaamse Gewest en de provincies, gemeenten en OCMW's die in het werkingsgebied van de woonmaatschappij gelegen zijn, nemen niet deel aan de stemming in de algemene vergadering van de vennootschap met **meer dan een tiende** van het aantal aanwezige of vertegenwoordigde stemmen.

Andere aandeelhouders dan gemeenten en OCMW's die in het werkingsgebied van de woonmaatschappij gelegen zijn, mogen gezamenlijk alleen aan de stemming in de algemene

vergadering deelnemen met maximaal de stemmen die noodzakelijk zijn voor de **vereiste meerderheid min één**.

Bij de stemming wordt rekening gehouden met gedeelten van stemmen, tot twee cijfers na de komma. Gedeelten van stemmen behouden hun fractiewaarde en geven geen aanleiding tot een afronding tot een volle stem.

Afspraken die tot doel of gevolg hebben dat van dit artikel wordt afgeweken, zijn nietig.

## **§5. Notulen**

Bij aanvang van elke algemene vergadering wordt aangeduid wie als secretaris zal optreden en wie dus verantwoordelijk is voor de notulering van de vergadering. De notulen van de algemene vergaderingen worden ondertekend door de leden van het bureau en door de aanwezige aandeelhouders die erom vragen. De aanwezigheidslijst en eventuele verslagen, volmachten of schriftelijke stemmingen worden aan de notulen gehecht.

Kopieën of uittreksels voor derden worden ondertekend door de voorzitter van het bestuursorgaan en de directeur van de Woonmaatschappij, indien deze aanwezig is op de Algemene Vergadering.

## **Artikel 4. Het bestuursorgaan**

### **§1. Bevoegdheden**

Binnen de perken van de statuten en de wettelijke bepalingen ter zake is het bestuursorgaan bevoegd voor alle aangelegenheden die niet voorbehouden zijn voor de algemene vergadering. Het bestuursorgaan beraadslaagt en beslist over alles wat de vennootschap aanbelangt.

### **§2. Samenstelling**

Het bestuursorgaan bestaat uit ten hoogste 15 leden. Bovenop dit aantal kan de Algemene Vergadering op voordracht van het Bestuursorgaan – na bindend advies van de sociale huurders van de woonmaatschappij - eventueel één bijkomende (16<sup>de</sup>) bestuurder benoemen.

De leden van het bestuursorgaan worden benoemd door de algemene vergadering voor een duur van maximum 6 jaar, rekening houdende met de statutair bepaalde voordrachtregelingen en voorwaarden. Dergelijke benoeming gebeurt op een algemene vergadering zonder aanwezigheidsquorum en met gewone meerderheid van stemmen.

De samenstelling van het bestuursorgaan kan op elk ogenblik gewijzigd worden.

Een bestuurder kan zijn of haar functie uitoefenen voor opeenvolgende mandaten.

De directeur van de woonmaatschappij woont de bijeenkomst van het bestuursorgaan bij, doch heeft enkel een raadgevende stem.

Het bestuursorgaan duidt – rekening houdende met eventuele statutaire bepalingen ter zake – in zijn schoot een voorzitter en een ondervoorzitter aan. De voorzitter wordt gekozen uit de leden die voorgedragen worden door het lokaal bestuur van Zwevegem, de ondervoorzitter wordt gekozen uit de leden die voorgedragen worden door het lokaal bestuur van Kuurne. Zij worden voor de duur van hun mandaat in die hoedanigheid benoemd. De bestuurders die zich kandidaat stellen voor de functie van voorzitter en/of ondervoorzitter, maken dit bij aanvang van de zitting waarop de benoeming van een voorzitter/ondervoorzitter geagendeerd staat, mondeling bekend. Indien er meer dan twee kandidaten per functie zijn, wordt een eerste stemronde gehouden om het aantal kandidaten te beperken tot twee.

Voor de benoeming van een voorzitter en ondervoorzitter uit de uiteindelijke kandidaten, is een geldig samengestelde bijeenkomst van het bestuursorgaan nodig waarop de meerderheid van de bestuurders

aanwezig of vertegenwoordigd is. De benoeming is pas aangenomen wanneer een van stemmen wordt gehaald, waarbij onthoudingen noch in de teller, noch in de noemer worden meegeteld.

Tot de nieuwe voorzitter is aangeduid, blijft de vorige voorzitter in functie. Indien de voorzitter door omstandigheden geen deel meer uitmaakt van het bestuursorgaan of in de onmogelijkheid is zijn taak uit te oefenen, wordt zijn taak waargenomen door de ondervoorzitter (of bij diens afwezigheid door de oudste bestuurder) en dit tot de eerstkomende bijeenkomst van het bestuursorgaan een nieuwe voorzitter benoemt of tot de voorzitter zijn taak kan hernemen.

### **§3. Bijeenroeping**

Het bestuursorgaan wordt bijeengeroepen en voorgezeten door de voorzitter, bij diens ontstentenis door de ondervoorzitter, en bij hun beide ontstentenis door de oudste bestuurder. Zij kan eveneens bijeengeroepen worden op initiatief van de meerderheid van de bestuurders.

Het orgaan van dagelijks bestuur stelt de agenda van de bijeenkomst van het bestuursorgaan vast. Andere bestuurders die een punt willen laten agenderen op de bijeenkomst van het bestuursorgaan, dienen dit punt voldoende schriftelijk gemotiveerd en uiterlijk 10 kalenderdagen vóór het plaatsvinden van de bijeenkomst van het bestuursorgaan, in te dienen bij de directeur en/of de voorzitter van de Woonmaatschappij. Eventuele bijkomende agendapunten kunnen bij hoogdringendheid en mits akkoord van twee/derde meerderheid van de aanwezige bestuurders aan het begin van de bijeenkomst van het bestuursorgaan aan de agenda worden toegevoegd.

De oproeping vermeldt de agenda met de te behandelen onderwerpen en gebeurt per gewone brief of e-mail of enig ander communicatiemiddel ten laatste 5 kalenderdagen vóór de bijeenkomst, behoudens in geval van hoogdringendheid. In dit laatste geval worden de aard en de redenen van de hoogdringendheid vermeld in de oproeping of in de notulen van de vergadering.

*Agendapunten die tijdens de vergadering ontstaan, dienen te worden behandeld in een volgende vergadering, tenzij elementen van hoogdringendheid kunnen worden ingeroepen.*

De vergadering wordt gehouden op de zetel van de vennootschap tenzij anders aangegeven bij de oproeping.

De bestuurders kunnen op afstand deelnemen aan de bijeenkomst van het bestuursorgaan door middel van een elektronisch communicatiemiddel (met inbegrip van maar niet beperkt tot conference call, video call, enzovoort). Wat de naleving van de voorwaarden inzake aanwezigheid en meerderheid betreft, worden bestuurders die op deze manier aan de bijeenkomst deelnemen, geacht aanwezig te zijn. Het komt aan de voorzitter van het bestuursorgaan toe om vast te stellen of een bestuurder op geldige wijze via het elektronische communicatiemiddel aan de bijeenkomst deelneemt en bijgevolg als aanwezig kan worden beschouwd.

Het bestuursorgaan vergadert wanneer de belangen van de vennootschap dit vereisen en minimaal 8 keer per jaar. De data voor de zittingen van het bestuursorgaan worden bij voorkeur per kalenderjaar vooraf vastgelegd en aan de bestuurders meegedeeld. Met akkoord van de voorzitter kan hiervan uitzonderlijk worden afgeweken.

Elke bestuurder kan aan één van zijn medebestuurders per brief, e-mail of enig ander middel vermeld in artikel 2281 van het oud Burgerlijk Wetboek, volmacht verlenen om hem te vertegenwoordigen op een welbepaalde bijeenkomst van het bestuursorgaan en om er in zijn plaats te stemmen. De lastgever wordt dan geacht aanwezig te zijn.

Geen enkele bestuurder kan evenwel meer dan één medebestuurder vertegenwoordigen.

Indien een lid van het bestuursorgaan op 12 maanden tijd, minstens de helft van de bijeenkomsten van het bestuursorgaan niet bijwoont, wordt dit meegedeeld aan de aandeelhouder die de betrokken persoon heeft voorgedragen.

#### **§4. Besluitvorming**

Het bestuursorgaan kan slechts beraadslagen en geldig besluiten indien ten minste de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

De besluiten van het bestuursorgaan worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Elke bestuurder beschikt hierbij over één stem. De directeur beschikt zoals voormeld over een raadgevende stem.

Over persoonsgebonden aangelegenheden wordt steeds geheim gestemd. Andere stemmingen verlopen bij handopsteking, tenzij een bestuurder gemotiveerd een geheime stemming aanvraagt.

In geval van staking van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend, bij diens afwezigheid is de stem van de ondervoorzitter of de oudste bestuurder - wanneer deze het voorzitterschap waarneemt - doorslaggevend. Bij geheime stemming wordt de beslissing bij staking van stemmen verworpen.

In aanvulling op de verplichting vervat in artikel 5:76 van het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen omtrent het rechtstreeks of onrechtstreeks strijdig belang van vermogensrechtelijke aard in hoofde van een bestuurder, zal elke bestuurder – wanneer een agendapunt ter bespreking komt waarbij hij in zijn hoofde eender welke rechtstreekse of onrechtstreekse belangenvermenging heeft (hetzij wegens familiale banden, hetzij uit hoofde van zijn beroepsactiviteit, hetzij om andere redenen) – zich dienen te onthouden van deelname aan de bespreking en de besluitvorming van dit agendapunt. De betrokken bestuurder dient dit op eigen initiatief vóór aanvang van de bespreking van het agendapunt aan te geven en dient vrijwillig de vergadering te verlaten tijdens de bespreking en besluitvorming van dat agendapunt.

Het bestuursorgaan kan schriftelijk alle besluiten nemen die tot haar bevoegdheid behoren, op voorwaarde van unanimitéit van stemmen.

#### **§5. Notulen**

De directeur is verantwoordelijk voor de notulering van de bijeenkomst van het bestuursorgaan. Met oog op de correcte notulering, dient bij de behandeling van elk agendapunt een duidelijk advies en/of een duidelijke beslissing te worden geformuleerd.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter van het bestuursorgaan en de directeur.

De notulen van de bijeenkomst van het bestuursorgaan worden telkens binnen de 5 kalenderdagen nadat dergelijke bijeenkomst gehouden werd, bezorgd aan de toezichthouder.

De notulen worden mee verstuurd met de agenda en uitnodiging voor het volgend bestuursorgaan aan de leden van het bestuursorgaan. De notulen worden met eventuele aanpassingen op dit volgend bestuursorgaan definitief goedgekeurd.

### **Artikel 5. Het orgaan van dagelijks bestuur**

## §1. Bevoegdheden

Het bestuursorgaan vertrouwt het dagelijkse bestuur van de vennootschap, alsook de vertegenwoordiging van de vennootschap wat dat bestuur aangaat, toe aan het collegiaal orgaan van dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur omvat alle daden die behoren tot de normale, courante exploitatie van een onderneming. Alle handelingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vennootschap of de behoeften die zowel wegens het minder belang dat ze vertonen als wegens de noodzakelijkheid er een spoedige oplossing aan te geven, het optreden van het bestuursorgaan niet verrechtvaardigen (Hof van Cassatie 17.9.1968).

Het bestuursorgaan kan onder zijn verantwoordelijkheid aan de directeur of aan het orgaan van dagelijks bestuur bijzondere volmachten toekennen voor aangelegenheden die verder strekken dan het dagelijks bestuur.

Het bestuursorgaan delegeert aan het orgaan van dagelijks bestuur onder meer volgende taken (dit betreft een niet-limitatieve opsomming):

- Voorbereiding vergadering van het bestuursorgaan, samenstelling agenda;
- Voorbereiding en uitvoering van de beleidsbeslissingen van het bestuursorgaan;
- Beslissingen omtrent
  - Versnelde toewijzing
  - De weigering van een kandidaat-huurder
  - Het ontbinden van de huurovereenkomstdit steeds conform de vigerende wetgeving en de bepalingen in het intern huurreglement. Deze beslissingen worden nadien steeds ter kennisgeving voorgelegd aan de raad van bestuur.
- Alle handelingen die tot het dagelijks bestuur van de woonmaatschappij behoren, zoals onder meer, doch niet beperkend:
  - Ondertekening betalingsopdrachten, contracten, goedkeuring aanbestedingen, aanstelling architect, studie bureau, veiligheidscoördinator, onderhandse gunning, bepaling wijze van gunnen, allerhande aankopen, goedkeuring bestekken, gunningsbeslissingen, te weten:
    - Directeur kan tekenen tot 10 keur
    - Dagelijks bestuur kan tekenen tot 30 keur in de hoedanigheid van voorzitter + directeur
    - alles boven 30 keur moet voorgelegd worden aan het Bestuursorgaan die in de beslissing een mandaat geven aan voorzitter en directeur om te ondertekenen
  - Ondertekenen aan- en verkoopakten van onroerende goederen,
- Beslissing nemen in aangelegenheden waarbij uitstel van een beslissing schade kan berokken aan de woonmaatschappij of de werking van de woonmaatschappij,
- Het uitdiepen van relevante beleidsaspecten en -opties,
- Het grondig bespreken van voorliggende dossiers,
- Beoordeling van de opportuniteit tot uitoefening van het decretaal voorkeepsrecht, met eindbeslissing door het bestuursorgaan;
- Beoordeling van de opportuniteit tot de uitoefening van het recht van wederinkoop of contractueel recht van voorkeepsrecht, met eindbeslissing door het bestuursorgaan,
- Het voordragen van de meest geschikte kandidaat bij de invulling van een personeels-vacature (conform de door het bestuursorgaan vastgelegde werving- en selectieprocedure),

- Opvolging van de stand van zaken van dubieuze debiteuren,
- Toewijzing van de koopwoningen en de sociale kavels, mits bekrachtiging van de beslissing door het bestuursorgaan,
- Het beslissen tot en geven van vooropzeg aan huurders,
- Bepalen van de wijze van gunning inzake overheidsopdrachten,
- PR-activiteiten,
- Uitoefenen van taken die het bestuursorgaan in een bijzondere volmacht aan het orgaan van dagelijks bestuur heeft toevertrouwd.

## **Projectwerking**

Bij de gunning van een aanbesteding van bouw/renovatieproject op de raad van bestuur/dagelijks bestuur wordt tegelijk mandaat gegeven aan de projectleider om alle facturen die kaderen in de uitvoering van deze opdracht goed te keuren. Dit kunnen deelfacturen zijn die hoger zijn dan 10.000€ of 30.000€, maar die met de basisbeslissing rond gunning reeds bekrachtigd werden. Bij de gunning van een opdracht wordt tevens mandaat gegeven aan de projectleider om wijzigingen en uitbreidingen aan de opdracht goed te keuren, begrensd tot de volgende percentages berekend op het bestelbedrag en binnen het FS3-plafond:

- 5% in meer bij nieuwbouw
- 10% in meer bij renovatie

Facturen van nutsmaatschappijen kunnen door de projectleider goedgekeurd worden, ongeacht het bedrag en ook voorafgaand aan de goedkeuring van de bijhorende aanbesteding.

Na de oplevering van een project rapporteert de projectleider transparant en geïntegreerd aan de raad van bestuur over de finale kostprijs, inclusief meer-en minwerken.

## **Kleine aankopen**

Kleine aankopen kunnen gebeuren door het personeel tot een bedrag van 500€.

Voor mailings kan de uitgave tot 3.000€ gebeuren door het personeel.

Werken in regie worden zoveel mogelijk vermeden. Waar mogelijk wordt een offerte gevraagd en voorgelegd. In de toekomst wordt steeds meer met raamcontracten gewerkt. Indien alsnog werken in regie uitgevoerd worden, wordt er vooraf afgestemd met het diensthoofd en dit nooit boven de 10.000€.

In geval van overmacht of dringende omstandigheden (acute problematiek) kan een bepaalde beslissing weliswaar autonoom door de voorzitter en/of de directeur genomen worden die normaal gezien behoren tot de bevoegdheid van het orgaan van dagelijks bestuur. Dit weliswaar op voorwaarde van daaropvolgende terugkoppeling en voldoende motivering naar het orgaan van dagelijks bestuur.

## **§2. Samenstelling**

In het orgaan van dagelijks bestuur zetelen 3 personen, waaronder:

- De directeur
- De voorzitter van het bestuursorgaan
- De ondervoorzitter van het bestuursorgaan
- Dit kan eventueel ad hoc aangevuld worden met personeelsleden.

De voorzitter van het bestuursorgaan treedt tevens op als voorzitter van het orgaan van dagelijks bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter, treedt de ondervoorzitter op als dienstdoend voorzitter.

De leden van het orgaan van dagelijks bestuur worden benoemd door het bestuursorgaan voor een duur van maximaal zes jaar of van het mandaat dat zij geacht worden verder te zetten.

De samenstelling van het Dagelijks Bestuur kan op elk ogenblik gewijzigd worden.

### **§3. Bijeenroeping**

Het orgaan van dagelijks bestuur wordt bijeengeroepen en voorgezeten door de voorzitter van het orgaan van dagelijks bestuur, bij zijn afwezigheid de ondervoorzitter. Zij kan eveneens bijeengeroepen worden op initiatief van de meerderheid der leden van het dagelijks bestuur.

De directeur stelt in samenspraak met de voorzitter van het orgaan van dagelijks bestuur de agenda van het orgaan van dagelijks bestuur vast. Andere leden van het orgaan van dagelijks bestuur die een punt willen laten agenderen, dienen dit punt voldoende schriftelijk gemotiveerd en uiterlijk 7 kalenderdagen vóór het plaatsvinden van de bijeenkomst van het orgaan van dagelijks bestuur, in te dienen bij de directeur. Eventuele bijkomende agendapunten kunnen bij hoogdringendheid en mits akkoord van twee/derde meerderheid van de aanwezige leden van het orgaan van dagelijks bestuur aan het begin van de bijeenkomst aan de agenda worden toegevoegd.

De oproeping vermeldt de agenda met de te behandelen onderwerpen en gebeurt per gewone brief of e-mail of enig ander communicatiemiddel ten laatste 3 kalenderdagen vóór de vergadering, behoudens in geval van hoogdringendheid. In dit laatste geval worden de aard en de redenen van de hoogdringendheid vermeld in de oproeping of in de notulen van de vergadering.

*Agendapunten die tijdens de vergadering ontstaan, dienen te worden behandeld in een volgende vergadering, tenzij elementen van hoogdringendheid kunnen worden ingeroepen.*

De vergadering wordt gehouden op de zetel van de vennootschap tenzij anders aangegeven bij de oproeping.

Het orgaan van dagelijks bestuur komt samen ongeveer 1 week vóór de bijeenkomst van het bestuursorgaan en vergadert en wanneer de belangen van de vennootschap dit vereisen. Het orgaan van dagelijks bestuur vergadert dus ook minstens 8 keer per jaar. De data voor de zittingen van het orgaan van dagelijks bestuur worden bij voorkeur per kalenderjaar vooraf vastgelegd en aan de leden van het orgaan van dagelijks bestuur meegedeeld.

Indien een lid van het orgaan van dagelijks bestuur op 12 maanden tijd, minstens de helft van de bijeenkomsten van het orgaan van dagelijks bestuur niet bijwoont, wordt het lokaal bestuur die deze persoon afvaardigt van de afwezigheid in kennis gesteld.

### **§4. Besluitvorming**

Het orgaan van dagelijks bestuur kan slechts beraadslagen en geldig besluiten indien ten minste de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

De besluiten van het orgaan van dagelijks bestuur worden in consensus genomen.

In aanvulling op de verplichting vervat in artikel 5:76 van het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen omtrent het rechtstreeks of onrechtstreeks strijdig belang van vermogensrechtelijke aard in hoofde van een bestuurder, zal elk lid van het orgaan van dagelijks bestuur – wanneer een agendapunt ter bespreking komt waarbij hij in zijn hoofde eender welke rechtstreekse of onrechtstreekse belangenvermenging heeft (hetzij wegens familiale banden, hetzij uit hoofde van zijn beroepsactiviteit, hetzij om andere redenen) – zich dienen te onthouden van deelname aan de bespreking en de besluitvorming van dit agendapunt. Het betrokken lid van het orgaan van dagelijks

bestuur dient dit op eigen initiatief vóór aanvang van de bespreking van het agendapunt aan te geven en dient vrijwillig de vergadering te verlaten tijdens de bespreking en besluitvorming van dat agendapunt.

Het orgaan van dagelijks bestuur kan – enkel in uitzonderlijke gevallen wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vennootschap zulks vereisen – schriftelijk (hetzij per brief hetzij per e-mail) alle besluiten nemen die tot haar bevoegdheid behoren, op voorwaarde van unanimiteit van stemmen.

## **§5. Notulen**

De directeur is verantwoordelijk voor de notulering van de bijeenkomst van het orgaan van dagelijks bestuur. Met oog op de correcte notulering, dient bij de behandeling van elk agendapunt een duidelijk advies en/of een duidelijke beslissing te worden geformuleerd.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter van het orgaan van dagelijks bestuur en de directeur.

De notulen van het orgaan van dagelijks bestuur wordt telkens binnen de 5 kalenderdagen nadat de bijeenkomst gehouden werd, bezorgd aan de de toezichthouder. De notulen worden met eventuele aanpassingen op dit volgend bestuursorgaan definitief goedgekeurd.

## **§6. De Directeur**

De directeur maakt deel uit van het orgaan van dagelijks bestuur.

Het bestuursorgaan delegeert aan de directeur onder meer volgende taken (dit betreft een niet-limitatieve opsomming):

- Beleidsvoorbereiding;
- Uitvoering van het beleid zoals opgezet door het bestuursorgaan en het orgaan van dagelijks bestuur;
- De dagdagelijkse leiding van de woonmaatschappij;
- Het fungeren als hoofd van het personeel, in dat kader verantwoordelijk zijnde voor het uitwerken van het personeelsbeleid, de professionalisering en het inkaderen van vormingsinitiatieven;
- De notulering van de vergaderingen van zowel het bestuursorgaan als het orgaan van dagelijks bestuur;
- Aankopen tot een maximaal bedrag van 10.000,00 euro. Bij hoogdringendheid kan afgeweken worden van dit bedrag, doch enkel mits voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de voorzitter en melding aan het bestuursorgaan op haar volgende bijeenkomst.
- Ondertekenen van huurovereenkomsten namens WM Elan
- Beslissingen nemen samen met de teamcoach dienst huurders over:
  - De toewijzing van een sociale woningen aan de kandidaat-huurder (exclusief versnelde toewijzingen) en de verdeling over de pijlers
  - Het schrappen van kandidaat-huurders uit het register

dit steeds conform de vigerende wetgeving en de bepalingen in het intern huurreglement. Deze beslissingen worden nadien steeds ter kennisgeving voorgelegd aan de raad van bestuur.

Met het oog op de aanwerving van een directeur stelt het bestuursorgaan onder de voorwaarden bepaald door het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 een functiebeschrijving op met leidinggevende en andere competenties die daaraan verbonden zijn, en andere specifieke vereisten, de aanwervingsvoorwaarden, de aanwervingsprocedure en de bezoldigingsvoorwaarden.

Het bestuursorgaan beslist met gewone meerderheid van stemmen over de aanstelling van de directeur.

#### **Artikel 6. Adviescomité of comité met bijzondere volmacht**

Het bestuursorgaan of het orgaan van dagelijks bestuur kunnen onder hun verantwoordelijkheid een of meerdere adviserende comités oprichten. Deze adviserende comités zijn onbezoldigd.

Daarnaast kunnen het bestuursorgaan en het orgaan van dagelijks bestuur onder hun verantwoordelijkheid comités oprichten waaraan zij een of meer bijzondere volmachten verlenen. Ook deze comités zijn onbezoldigd.

Het bestuursorgaan of het orgaan van dagelijks bestuur omschrijven de samenstelling, de duidelijk afgebakende opdracht en de wijze van besluitvorming van de door hen opgerichte comités.

#### **Artikel 7. Presentiegeld**

De leden van het bestuursorgaan kunnen ten laste van de woonmaatschappij een presentiegeld ontvangen voor hun aanwezigheid op de beraadslagende vergaderingen van het bestuursorgaan of van het orgaan van dagelijks bestuur waarvan ze deel uitmaken.

De algemene vergadering bepaalt het bedrag van het presentiegeld per zitting. Dat bedrag mag niet hoger zijn dan het hoogste bedrag aan presentiegeld dat aan de gemeenteraadsleden van een gemeente binnen het werkingsgebied van de woonmaatschappij wordt toegekend. Het bedrag van het presentiegeld wordt vanaf 15/06/2026 gelijk gesteld aan het bedrag van het presentiegeld van de gemeenteraadsleden van Zwevegem.

In afwijking hiervan kan aan de voorzitter of plaatsvervangende voorzitter van het bestuursorgaan die conform het Reglement van de woonmaatschappij is aangewezen, maximaal een dubbel presentiegeld worden toegekend voor het bijwonen van de beraadslagende vergaderingen van het bestuursorgaan of van het orgaan van dagelijks bestuur.

Beraadslagende vergaderingen van de comités waaraan leden van het bestuursorgaan deelnemen, komen niet in aanmerking voor presentiegeld.

De woonmaatschappij kan per bestuurder maximaal 24 aanwezigheden op zittingen van het bestuursorgaan of van het orgaan van dagelijks bestuur per jaar vergoeden met presentiegeld.

Voor de directeur geldt een afzonderlijke vergoedingsregeling overeenkomstig de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

De bestuurders die deelnemen aan vergaderingen van het bestuursorgaan, van het orgaan van dagelijks bestuur, of van de comités, of aan de vergaderingen van het lokaal woonoverleg, kunnen alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat, terugbetaald krijgen. De kosten worden altijd met bewijsstukken verantwoord. Voor verplaatsingen met de eigen wagen zijn verklaringen op erewoord toegelaten.

Voor beraadslagingen via schriftelijke weg, wordt geen presentiegeld, noch andere vergoedingen voorzien.

#### **Artikel 8. Externe vertegenwoordiging en woordvoerder**

De vennootschap wordt tegenover derden en in rechte als eiser of als verweerder vertegenwoordigd door de voorzitter en de directeur, of in afwezigheid van de voorzitter: twee bestuurders, samen handelend, met de directeur.

Binnen het kader van het dagelijks bestuur, is de vennootschap tevens geldig vertegenwoordigd door de voorzitter en de directeur, in afwezigheid van de voorzitter twee bestuurders samen handelend met de directeur.

De vennootschap wordt bovendien rechtsgeldig verbonden door een bij bijzondere volmacht aangestelde vertegenwoordiger.

Het bestuursorgaan duidt de voorzitter van het bestuursorgaan en de directeur van de woonmaatschappij aan als officiële woordvoerders van de woonmaatschappij. Deze woordvoerders zullen indien officiële informatie aan de pers wordt verstrekt in de mate van het mogelijke het bestuursorgaan hiervan op voorhand in kennis stellen.

#### **Artikel 9. Handtekeningenbevoegdheid.**

In functie van de contractuele vertegenwoordiging van de vennootschap zijn er steeds 2 handtekeningen vereist om de woonmaatschappij contractueel te verbinden. In functie van een rechtsgeldige vertegenwoordiging werd volgende cascadesysteem ingevoerd. In onderstaande volgorde zijn belast met de uitvoering van al de door de Raad van Bestuur genomen besluiten en beschikken aldus over de handtekeningsbevoegdheid:

- de voorzitter van de Raad van Bestuur én de directeur
- of bij afwezigheid van de voorzitter: de ondervoorzitter van de Raad van Bestuur en de directeur
- of bij afwezigheid van de directeur: de voorzitter en ondervoorzitter van de Raad van Bestuur
- of bij afwezigheid van de voor- en ondervoorzitter: de directeur en één van de bestuurders met een lopend mandaat.
- of bij afwezigheid van de directeur, voor- en ondervoorzitter: twee bestuurders met een lopend mandaat die gezamenlijk ondertekenen.

De aldus optredende personen moeten aan derden geen bewijs geven van machtiging of bijzondere volmacht.

### **III. PERSONEEL**

#### **Artikel 10. Aanwerving van personeel**

Het bestuursorgaan beslist over het uitschrijven van een vacature en de daarmee gepaarde functieomschrijving. Het bestuursorgaan schrijft tevens de aanwervings- en selectieprocedure uit.

Het orgaan van dagelijks bestuur is bevoegd voor het toepassen van de aanwervings- en selectieprocedure en de zoektocht naar geschikte kandidaten. Zij is tevens bevoegd voor het voordragen aan het bestuursorgaan van de meest geschikte kandidaten na toepassing van de werving- en selectieprocedure.

Het bestuursorgaan beslist uiteindelijk tot aanstelling van het personeel, na voordracht door het orgaan van dagelijks bestuur.

### **IV. INFORMATIEVERSTREKKING EN -VERZAMELING**

#### **Artikel 11. Informatieverstrekking en -verzameling**

De leden van het bestuursorgaan en het orgaan van dagelijks bestuur hebben recht op volledige en correcte informatie. Het recht op informatie wordt evenwel beperkt door de Algemene Verordening Gegevensbescherming, evenals door de financiële, economische of maatschappelijke belangen van de woonmaatschappij.

De leden van het bestuursorgaan mogen het gezag van het orgaan van dagelijks bestuur en van de directeur niet ondermijnen via directe informatieverzameling via het personeel. Er kunnen enkel vragen gesteld worden aan het personeel, mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur of voorzitter. Informatie over personeelsdossiers dient eveneens via de directeur en het dagelijks bestuur te worden opgevraagd en te worden verstrekt.

Anderzijds dienen ook de personeelsleden de interne geëigende paden te volgen voor het contacteren van de leden van het bestuursorgaan, dit is via een vraagstelling aan de directeur. Echter indien geen passend gevolg wordt gegeven door de directeur aan de vragen van de personeelsleden dan kunnen de personeelsleden hun vragen stellen aan de Voorzitter.

Briefwisseling gericht aan het bestuursorgaan of aan het orgaan van dagelijks bestuur, zal onmiddellijk worden overgemaakt aan alle leden van dat orgaan.

## **V. ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 12. Opstellen en wijziging van het Reglement**

Het Reglement wordt door het bestuursorgaan opgesteld, zoals omschreven in artikel 23 van de statuten. Dit reglement kan slechts gewijzigd worden mits een twee/derde meerderheid van stemmen behaald op een vergadering van het bestuursorgaan waarop minstens de helft van de bestuurders aanwezig zijn.

Het Reglement en elke wijziging daarvan wordt aan de leden van het bestuursorgaan, het orgaan van dagelijks bestuur en de aandeelhouders meegedeeld en voor kennisname ter ondertekening voorgelegd.

### **Artikel 13. Nietigheid**

De nietigheid of onafdwingbaarheid van een bepaling van dit Reglement brengt op geen enkele wijze de geldigheid en afdwingbaarheid van de overige bepalingen van dit Reglement in het gedrang. De leden van het bestuursorgaan verbinden zich ertoe om te goeder trouw te onderhandelen over een nieuwe, geldige en afdwingbare bepaling die op economisch en juridisch vlak zo dicht mogelijk aansluit bij de bedoeling van de nietige, ongeldige en/of onafdwingbare bepaling.

### **Artikel 14. Geschillen en toepasselijk recht**

Onderhavig Reglement is exclusief onderworpen aan, en zal worden geïnterpreteerd volgens het Belgisch Recht.

Alle geschillen die zouden kunnen rijzen in verband met de toepassing van het Reglement, kunnen door iedere belanghebbende ter bespreking en ter beslissing worden voorgelegd aan het bestuursorgaan (zij het onverminderd de toepassing van artikel 10 van onderhavig reglement). Het bestuursorgaan beslist omtrent geschillen met gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

Opgesteld te Zwevegem op 29/04/2026.

*Dit reglement werd goedgekeurd door het bestuursorgaan dd. 29/04/2026 met onmiddellijke inwerkingtreding.*

*De leden van het bestuursorgaan en het orgaan van dagelijks bestuur verklaren elk afzonderlijk door ondertekening van huidig Reglement, akkoord te gaan met alle voormelde bepalingen. Zij verklaren elk één exemplaar van dit Reglement ontvangen te hebben. Een extra exemplaar wordt bewaard op de zetel van de Vennootschap*