VARIO

Vlaamse Adviesraad voor
Innoveren & Ondernemen

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VARIO

31.01.2017

INHOUD

VARIO – Huishoudelijk reglement....3
1 De frequentie en de werkwijze van de bijeenkomsten en beraadslaging....3
2 De bevoegdheden van de voorzitter en van de leden....6
3 De bevoegdheden van de secretaris....7
4 Het instellen van projectgroepen....8
5 Manier van bekendmaking van de adviezen....9
6 Voorwaarden waaronder de adviesraad een beroep kan doen op externe deskundigen 9
7 International Advisory Board....10
8 Begroting....10
9 Vergoeding voorzitter en leden....11
10 Wijziging van het huishoudelijk reglement....11

VARIO – HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Adviesraad voor Innoveren en Ondernemen is de uitvoering van artikel 10 van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 oktober 2016 houdende het oprichten van de Vlaamse Adviesraad voor Innoveren en Ondernemen dat stelt dat, binnen drie maanden na de inwerkingtreding van het benoemingsbesluit van de VARIO, een huishoudelijk reglement dient te worden opgemaakt waarin *ten minste* de zes onderstaande elementen worden geregeld:

1. De frequentie en de werkwijze van de bijeenkomsten en beraadslaging;
2. De bevoegdheden van de voorzitter;
3. De bevoegdheden van de leden;
4. Het instellen van werkgroepen of projectgroepen;
5. De manier van bekendmaking van de adviezen;
6. De voorwaarden waaronder de adviesraad een beroep kan doen op externe deskundigen.

Dit huishoudelijk reglement behandelt hiernaast tevens:

1. De bevoegdheden van de secretaris;
2. International Advisory Board;
3. De begroting;
4. De vergoeding van voorzitter en leden.

1 DE FREQUENTIE EN DE WERKWIJZE VAN DE BIJEENKOMSTEN EN BERAADSLAGING

1.

De raad vergadert minstens 6 keer per jaar, conform een per kalenderjaar op te stellen vergaderrooster. De voorzitter bepaalt het tijdstip en de plaats van de vergaderingen.

2.

Drie of meer leden zijn bevoegd, onder opgave van de te behandelen onderwerpen, de voorzitter schriftelijk te verzoeken een (extra) vergadering van de raad bijeen te roepen. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek niet binnen 14 dagen gevolg geeft, kan de vergadering bijeengeroepen worden door de leden die het verzoek indienden.

3.

De raad stelt per raadsvergadering de agenda voor de vergadering vast. Wijziging van de agenda of toevoeging van ad hoc agendapunten geschiedt bij meerderheid van stemmen en in aanwezigheid van minstens de helft van de raadsleden.

4.

De uitnodigingen voor de raadsvergaderingen worden ten minste vijf werkdagen vóór de vergadering bezorgd, samen met de agenda en de daarbij behorende stukken. Van deze termijn kan slechts in dringende gevallen worden afgeweken.

5.

De agenda van de vergadering zal telkens ook worden meegedeeld aan de secretaris-generaal van het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie, de administrateur-generaal van het Agentschap Innoveren en Ondernemen, de secretaris-generaal van het FWO en de algemeen manager van PMV. Zij kunnen worden uitgenodigd voor toelichting en waarneming in functie van de agenda.

6.

Indien een raadslid verhinderd is de plenaire raadsvergadering bij te wonen, is overdracht van stemrecht naar een ander raadslid niet mogelijk. Uiteraard kan een afwezig raadslid wel zijn inhoudelijke argumentatie schriftelijk inbrengen dan wel door een ander raadslid of de secretaris laten verwoorden.

7.

De vergaderingen van de raad en van zijn projectgroepen zijn niet openbaar. De secretaris van de raad woont de raadsvergaderingen bij. De secretaris heeft een raadgevende stem.

8.

De raad kan slechts geldig beraadslagen als een meerderheid van de leden aanwezig is. Wanneer het quorum niet bereikt is om geldig over bepaalde punten van de agenda te beraadslagen, kan de

voorzitter deze punten tot de volgende vergadering verdagen. Deze vergadering kan hierover dan geldig beraadslagen ongeacht het aantal aanwezigen op deze vergadering. Dit zal op de uitnodiging uitdrukkelijk worden vermeld.

9.

Na een raadsvergadering draagt de secretaris zorg voor het zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 3 werkdagen na de raadsvergadering, opstellen van een actiepuntenlijst, die voortvloeit uit de raadsvergadering.

10.

Elke vergadering van de raad wordt vastgesteld in een verslag. De secretaris zendt dit verslag zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 3 werkdagen vóór verzending van de raadsstukken aan de voorzitter.

Het verslag wordt definitief na goedkeuring. De voorzitter en secretaris ondertekenen het goedgekeurde verslag.

11.

De raad stelt bij zijn aantreden een werkprogramma vast voor de periode van zijn mandaat. Dit werkprogramma wordt door de raad jaarlijks aangevuld met een jaarprogramma.

12.

De raad stelt jaarlijks een verslag op van zijn werkzaamheden. Dit jaarverslag wordt vóór 15 mei van het volgende jaar toegezonden aan de Vlaamse regering en het Vlaams Parlement.

13.

Voor elk advies stelt de raad op een open en transparante manier een traject voor om tot een inhoudelijk sterke en hoogwaardige tekst en een goede doorwerking ervan te komen.

14.

Aan het einde van het adviestraject wordt een ontwerp van adviestekst, meestal in meerdere ronden, plenair en collegiaal besproken in de Raad. De VARIO hanteert daarbij de procedure van consensus. Als er geen consensus kan worden bereikt, wordt er gestemd en wordt de stemmenverhouding in het advies vermeld. Er kan een minderheidsnota aan het advies worden toegevoegd (cf. Artikel 8, Oprichtingsbesluit

van de Vlaamse Regering m.b.t. VARIO, d.d. 15/07/2016), als deze door ten minste drie raadsleden wordt ondertekend.

15.

De voorzitter en secretaris ondertekenen de goedgekeurde adviezen.

2 DE BEVOEGDHEDEN VAN DE VOORZITTER EN VAN DE LEDEN

1.

De voorzitter zit de raadsvergaderingen voor, neemt deel aan de beraadslagingen, ziet toe op de naleving van de organieke besluiten en van de reglementen van de raad. Hij/zij vertegenwoordigt de raad bij de Vlaamse Regering en bij elke andere openbare en private instelling. De voorzitter brengt bij de raad verslag uit van zijn activiteiten.

2.

Bij afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door de plaatsvervangend voorzitter, dan wel bij diens ontstentenis door een door de raad aan te wijzen ander lid. De plaatsvervangend voorzitter wordt door de raad uit zijn midden aangewezen.

3.

De voorzitter is verantwoordelijk voor een goede taakuitvoering van de raad. Hij wordt in deze ondersteund door het permanent secretariaat van de raad, dat geleid wordt door de secretaris. Het secretariaat staat onder het gezag van de voorzitter (Artikel 11, Oprichtingsbesluit van de Vlaamse Regering m.b.t. VARIO, d.d. 14/10/2016).

4.

De voorzitter en de raadsleden zijn aangesteld ten persoonlijke titel. Leden van de raad, die uit welke hoofde dan ook een direct persoonlijk of zakelijk belang hebben bij een in behandeling te nemen agendapunt, onthouden zich van het uitspreken van een oordeel ter zake.

De leden van de VARIO oefenen hun functie volledig onafhankelijk van de overheid uit.

5.

Leden leveren bijkomende inspanningen voor brede en 'unisono' communicatie van adviezen, zoals het voorzitten van conferenties of het te woord staan van de media, hoorzittingen in het Vlaams Parlement, bezoeken aan vakministers en/of kabinetten...

3 DE BEVOEGDHEDEN VAN DE SECRETARIS

1.

De raad wordt bijgestaan door een secretaris. De secretaris van de raad is tevens directeur van het VARIO-secretariaat. Het VARIO-secretariaat ondersteunt de raad bij het uitvoeren van zijn taken in inhoudelijk, procesmatig en facilitair opzicht.

2.

De secretaris bereidt in overleg met de voorzitter de agenda en de vergaderstukken voor de vergaderingen van de raad voor.

3.

De secretaris woont, tenzij door de raad anders is besloten, de vergaderingen van de raad bij. Hij/zij heeft een raadgevende stem.

4.

De secretaris kan in voorkomende gevallen, met instemming van de voorzitter, de raad naar buiten vertegenwoordigen.

5.

De secretaris-directeur is belast met de inrichting en de leiding van het secretariaat van de raad. Hij legt conform het bepaalde in artikel 11 (Oprichtingsbesluit van de Vlaamse Regering m.b.t. VARIO, d.d. 14/10/2016) over zijn werkzaamheden voor de raad uitsluitend verantwoording af aan de raad. De voorzitter van de raad is, tenzij door hem anders wordt geoordeeld, gemachtigd om ter zake van deze verantwoording in naam van de raad te handelen.

6.

Het secretariaat kan slechts na toestemming van de raad, in de persoon van de voorzitter, taken ten behoeve van derden verrichten.

7.

De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor het personeelsbeheer en het personeelsbeleid ten aanzien van alle secretariaatsmedewerkers. Hij is dientengevolge verantwoordelijk voor hun jaarlijkse beoordelingen. De voorzitter is verantwoordelijk voor de jaarlijkse beoordeling van de secretaris-directeur.

8.

De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie (waaronder begrepen de registratie en archivering van inkomende, uitgaande en voor intern gebruik bestemde documenten) en het financiële beheer.

9.

De secretaris oefent de bevoegdheden uit hem/haar gedelegeerd door de raad in de persoon van de voorzitter.

4 HET INSTELLEN VAN PROJECTGROEPEN

1.

Binnen een adviestraject kan de raad een tijdelijke projectgroep oprichten, wanneer hij dit nodig acht.

2.

De raad bepaalt voor elke projectgroep de wijze van samenstelling en stelt de leden en de voorzitter aan vanuit de VARIO. De leden hebben een bijzondere betrokkenheid bij de totstandkoming van het advies.

3.

In principe maken twee tot vijf raadsleden deel uit van de projectgroepen.

4.

Op voorstel van de projectgroep voorzitter, projectgroep covoorzitter of een projectgroep lid, kan de raad te allen tijde bijkomende projectgroep leden, extern of intern, aanstellen of vervangen.

5.

De projectgroepen worden bijeengeroepen door hun voorzitter. De voorzitter van de projectgroep bepaalt het tijdstip en de plaats van de vergaderingen.

5 MANIER VAN BEKENDMAKING VAN DE ADVIEZEN

1.

Op het moment dat de voorzitter het advies aanbiedt aan de minister(s) en/of andere partijen zoals het Vlaams Parlement, wordt het publiek. Het uitbrengen kan vergezeld gaan van een persbericht, persconferentie of congres.

2.

De secretaris draagt zorg voor een 'plan van aanpak' en naleving hiervan, bij uitbrengen van adviezen, waarin onder andere is vervat de omgang met de betrokken departementen en de verzendprocedures.

3.

Per uit te brengen advies bespreken voorzitter en secretaris welke publiciteitsacties ondernomen zullen worden.

6 VOORWAARDEN WAARONDER DE ADVIESRAAD EEN BEROEP KAN DOEN OP EXTERNE DESKUNDIGEN

1.

De VARIO kan voor het onderzoek van bijzondere vraagstukken of voor het uitvoeren van studieopdrachten een beroep doen op externe deskundigen (Artikel 9, Oprichtingsbesluit van de Vlaamse Regering m.b.t. VARIO, d.d. 14/10/2016). De raad kan - op voorstel van de voorzitter of van ten

minste twee raadsleden - deskundigen ad hoc uitnodigen om met raadgevende stem aan de raad of aan projectgroepen deel te nemen.

2.

De projectgroepen kunnen op verzoek van de raad of op eigen initiatief, deskundigen ad hoc uitnodigen om met raadgevende stem aan de werkzaamheden deel te nemen.

3.

Ter voorbereiding van de totstandkoming van adviezen, kan de raad achtergrondstudies door externe deskundigen laten verrichten. Na overleg met de voorzitter doet de secretaris hiertoe voorstellen en legt deze voor aan de raad c.q. een door de raad ingestelde projectgroep bij een advies.

7 INTERNATIONAL ADVISORY BOARD

1.

De raad kan een International Advisory Board (IAB) instellen, die fungeert als internationale reflectiekamer (Artikel 15, Oprichtingsbesluit van de Vlaamse Regering m.b.t. VARIO, d.d. 14/10/2016). De IAB is samengesteld uit buitenlandse experten die op het vlak van innovatie- en ondernemingsbeleid als toonaangevend worden erkend.

8 BEGROTING

1.

De VARIO beschikt voor het uitvoeren van zijn opdrachten over een werkingsbudget dat jaarlijks wordt ingeschreven in de beleidskredieten van de begroting van het Departement Economie, Wetenschap en Innovatie en dat wordt goedgekeurd door het Vlaams Parlement. De raad keurt, na vaststelling van de jaarlijkse dotatie, de begroting goed voor zijn werking in het betrokken jaar.

2.

Binnen de perken van de dotatie toegekend aan de raad, mag de voorzitter in overleg met de leden contracten afsluiten en financiële verbintenissen aangaan namens en voor de raad voor alle prestaties die nodig zijn voor het uitvoeren en het ondersteunen van de werkzaamheden van de raad.

3.

In overleg met de voorzitter, stelt de secretaris-directeur een ontwerp op voor de begroting van de aan de taakvervulling door de raad verbonden uitgaven.

4.

Uitgaven ten behoeve van de taakvervulling van de raad behoeven de goedkeuring van de secretaris, die hierover verantwoording aflegt aan de voorzitter.

9 VERGOEDING VOORZITTER EN LEDEN

1.

De geldelijke vergoeding aan de leden is bij besluit van de Vlaamse Regering (VARIO-oprichtingsbesluit art. 14) vastgelegd op 250 euro per vergadering.

De geldelijke vergoeding aan de voorzitter bij besluit van de Vlaamse Regering (VARIO-oprichtingsbesluit art. 14) vastgelegd op 500 euro per vergadering.

10 WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1.

De VARIO kan het huishoudelijk reglement wijzigen. De raad kan niet beraadslagen over een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement, zo het niet op de agenda werd ingeschreven krachtens een beslissing van de raad in een vroegere raadsvergadering. De wijziging van het huishoudelijk reglement is slechts mogelijk bij goedkeuring door twee derden van de uitgebrachte stemmen.