

| | |
|---|---|
| <p>APB – Intern reglement (IR)</p> <p><u>TITEL I - ORGANISATIE EN LEDEN</u></p> <p>Artikel 1 - De APB en zijn leden</p> <p>Als vereniging erkend als federatie van beroepsverenigingen erkent de APB elk werkelijk lid als een essentiële schakel om de betrokkenheid van de toegetroden leden te stimuleren.</p> <p>De APB ondersteunt de lokale initiatieven en diensten die de werkelijke leden organiseren voor de toegetroden leden.</p> <p>Artikel 2 -Taken in hoofde van de werkelijke leden</p> <p>De werkelijke leden bezorgen jaarlijks, op uiterlijk 31 januari, aan APB de lijst van de voor het publiek opengestelde apotheken van hun vereniging waarvoor de jaarlijkse vergoeding wordt betaald, zoals bepaald in artikel 5.3. punt 2. van de statuten.</p> <p>Artikel 3 - Contactpersonen bij de werkelijke leden - communicatie met de werkelijke leden</p> <p>3.1.De werkelijke leden maken binnen de acht dagen na de verkiezing binnen hun organen aan het secretariaat van de APB de namen, coördinaten en functies van de leden van hun bestuursorgaan over.</p> <p>3.2. De algemene communicatie tussen de APB en de werkelijke leden gebeurt steeds via de voorzitter van dit lid via elk algemeen gebruikt communicatiemiddel en wordt ook gericht aan de maatschappelijke zetel van het werkelijke lid.</p> <p>Artikel 4 - Register van de leden</p> <p>Het ledenregister, zoals bedoeld in artikel 10 van de statuten, vermeldt onder meer de naam, de rechtsvorm, het e-mailadres en het adres van de zetel en/of de woonplaats van ieder van de leden.</p> | <p>APB – Règlement d’Ordre Intérieur (ROI)</p> <p><u>TITRE I – ORGANISATION ET MEMBRES</u></p> <p>Article 1 – L’APB et ses membres</p> <p>L’APB, en tant qu’association reconnue comme fédération d’unions professionnelles, reconnaît chaque membre effectif comme étant un lien essentiel pour stimuler la participation des membres adhérents.</p> <p>L’APB soutient les initiatives locales et les services créés pour les membres adhérents par les membres effectifs.</p> <p>Article 2 – Tâches dans le chef des membres effectifs</p> <p>Les membres effectifs transmettent annuellement à l’APB au plus tard le 31 janvier la liste des pharmacies ouvertes au public de leur association pour lesquelles la redevance annuelle est acquittée comme visé à l’article 5.3. point 2 des statuts.</p> <p>Article 3 – Personnes de contact auprès des membres effectifs – communication avec les membres effectifs</p> <p>3.1. Les membres effectifs communiquent les noms, coordonnées et fonctions des membres de leur organe d’administration au secrétariat de l’APB dans les huit jours qui suivent l’élection au sein de leurs organes.</p> <p>3.2. La communication générale entre l’APB et les membres effectifs s’effectue toujours via le président de ce membre par tout moyen de communication habituel et est adressée également au siège social du membre effectif.</p> <p>Article 4 – Registre des membres</p> <p>Le registre des membres prévu à l’article 10 des statuts mentionne notamment le nom, la forme juridique, l’adresse mail, l’adresse du siège et/ou le domicile de chacun des membres.</p> |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>Voor de toetredenen leden vermeldt dit register eveneens de taalrol, desgevallend het RIZIV-nummer en de plaats van de hoofdactiviteit.</p> <p>Het secretariaat van de APB schrijft iedere toetreding, uittreding of uitsluiting van leden in het register in.</p> <p>Dit register mag in elektronische vorm worden aangehouden.</p> | <p>Pour les membres adhérents, le registre indique également son rôle linguistique, le cas échéant son numéro INAMI et le lieu d'activité principale.</p> <p>Le secrétariat de l'APB inscrit dans le registre toute adhésion, démission ou exclusion de membres.</p> <p>Ce registre peut être tenu sous forme électronique.</p> |
| <p><u>TITEL II - ORGANEN</u></p> | <p><u>TITRE II : ORGANES</u></p> |
| <p><u>Afdeling 1 – Algemene vergadering</u></p> | <p><u>Section 1 : Assemblée générale</u></p> |
| <p>Artikel 5 – Voorzitterschap en plaats van de AV</p> | <p>Article 5 – Présidence et lieu de l'AG</p> |
| <p>5.1. De AV wordt voorgezeten door de Voorzitter van APB, bijgestaan door de andere leden van het Dagelijks bestuur en het Bestuursorgaan.</p> | <p>5.1. L'AG est présidée par le Président de l'APB, assisté des autres membres de la Direction journalière et de l'Organe d'administration.</p> |
| <p>5.2. De AV vindt plaats op de maatschappelijke zetel, tenzij in de uitnodiging anders is bepaald.</p> | <p>5.2. L'AG a lieu au siège social, sauf stipulation contraire dans la convocation.</p> |
| <p>Artikel 6 – Vaste agendapunten</p> | <p>Article 6 – Agenda – points fixes</p> |
| <p>De Voorzitter, in overleg met het Dagelijks bestuur, stelt de agenda van de AV voor ter goedkeuring van het Bestuursorgaan.</p> | <p>Le Président, en consensus avec la Direction journalière, propose l'ordre du jour de l'AG à l'Organe d'administration pour approbation.</p> |
| <p>Elk voorstel, ondertekend door minstens één werkelijk lid, wordt op de agenda geplaatst. Dit voorstel dient minstens 16 dagen voor de Algemene vergadering te worden meegedeeld aan de Voorzitter.</p> | <p>Toute proposition, signée par au moins un membre effectif est mise à l'ordre du jour. Cette proposition doit être communiquée au Président au moins 16 jours avant l'Assemblée générale.</p> |
| <p><u>6.1. Vaste agendapunten gewone AV eerste semester</u></p> | <p><u>6.1. Point fixes à l'ordre du jour de l'AG ordinaire du premier semestre</u></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Goedkeuring van de jaarrekening; ➤ Kwijting aan de bestuurders en aan de Commissaris. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Approbation des comptes annuels ; ➤ Décharge des administrateurs et des Commissaires. |
| <p><u>6.2. Vaste agendapunten gewone AV tweede semester</u></p> | <p><u>6.2. Point fixes à l'ordre du jour de AG ordinaire du second semestre</u></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Goedkeuring van de begroting van het | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Approbation du budget de l'année suivante ; |

| | |
|---|---|
| <p>volgende jaar;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vaststelling van het bedrag van de “jaarlijkse vergoeding”; ➤ Vaststelling van het bedrag van de jaarlijkse bijdragen; ➤ Oneven jaren: benoeming van de nieuwe bestuurders. <p>Artikel 7 - Vertegenwoordiging en stemming</p> <p><u>7.1. Aanwezigheidslijsten</u></p> <p>Alle leden die deelnemen aan de AV ondertekenen de aanwezigheidslijst. Er zijn twee aanwezigheidslijsten: één voor de werkelijke leden en één voor de toetredende leden.</p> <p><u>7.2. Volmacht - mandaat</u></p> <p>Vóór de aanvang van de AV overhandigen de volmachtdragers aan de Voorzitter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Het mandaat van hun vereniging; ➤ In voorkomend geval, de volmacht van een andere werkelijk lid overeenkomstig artikel 14.4.1., alinea 2 van de statuten. <p><u>7.3. Gewone AV: Stemmenverdeling tussen de werkelijke leden</u></p> <p>Overeenkomstig artikel 14.4.3.1. van de statuten, bezorgt APB jaarlijks op uiterlijk 1 juni van elk kalenderjaar aan de werkelijke leden die tot éénzelfde provincie behoren het totaal aantal stemmen waarover alle werkelijke leden van eenzelfde provincie samen beschikken. De werkelijke leden binnen één provincie verdelen onderling en in consensus dit aantal stemmen en bezorgen aan APB, vóór 15 september van het betreffende jaar, de verdeling van het stemmenaantal per werkelijk lid</p> <p>De werkelijke leden van eenzelfde provincie bezorgen aan APB een contactpersoon vóór 1 juni.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fixation du montant de la « redevance annuelle » ; ➤ Fixation du montant des cotisations annuelles ; <p>Années impaires : nomination des nouveaux administrateurs.</p> <p>Article 7 – Représentation et vote</p> <p><u>7.1. Listes de présence</u></p> <p>Tous les membres participant à l’AG signent la liste de présence. Il y a deux listes de présence : une pour les membres effectifs et une pour les membres adhérents.</p> <p><u>7.2. Procuration – mandat</u></p> <p>Avant le début de l’AG, les personnes mandatées transmettent au Président :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le mandat de leur association ; ➤ le cas échéant, la procuration d’un autre membre effectif, conformément à l’article 14.4.1., alinéa 2 des statuts. <p><u>7.3. AG ordinaire : Répartition des voix entre les membres effectifs</u></p> <p>Conformément à l’article 14.4.3.1. des statuts, l’APB communique le 1 juin de chaque année calendrier aux membres effectifs appartenant à une même province le nombre total des voix de l’ensemble des membres effectifs de cette province. Les membres effectifs appartenant à une même province se décident en consensus de la répartition des voix entre eux et communiquent à l’APB avant le 15 septembre de l’année concernée la répartition du nombre de voix par membre effectif.</p> <p>Les membres effectifs d’une même province communiquent à l’APB la personne de contact avant le 1^{er} juin.</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>De contactpersoon maakt de verdeling van het stemmenaantal per werkelijk lid over aan de APB vóór 15 september.</p> | <p>La personne de contact désignée communique à l'APB avant le 15 septembre le nombre de voix par membre effectif.</p> |
| <p>Indien volgend op een fusie van twee werkelijke leden er geen werkelijk lid meer is in een provincie, wordt het aantal stemmen dat had moeten worden toegekend aan het ontbonden werkelijke lid overgedragen aan het werkelijke lid dat verder blijft bestaan na fusie.</p> | <p>Lorsque à la suite d'une fusion de deux membres effectifs, une province n'a plus de membre effectif, le nombre de voix qui aurait dû être attribué à ce membre effectif dissolu est transmis au membre effectif restant après fusion.</p> |
| <p><u>7.4. Stemming</u></p> | <p><u>7.4. Vote</u></p> |
| <p>De stemming gebeurt bij naamafroeping. De stemming verloopt geheim in de volgende gevallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor de verkiezingen van de bestuurders voorzien in het artikel 14.4.3.1 van de statuten; - In geval van personenkwesties, wanneer de betrokken persoon hierom verzoekt, dan wel op verzoek van een lid van de AV. | <p>Le vote à l'AG aura lieu par appel nominal. Le vote a lieu par vote secret dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lors des élections des administrateurs prévues à l'article 14.4.3.1. des statuts ; - Lorsqu'il s'agit de question de personnes, à la demande de la personne elle-même ou d'un membre de l'AG |
| <p>Artikel 8 - Notulen van de Algemene Vergadering</p> | <p>Article 8 – Procès-verbaux de l'Assemblée générale</p> |
| <p>De notulen van de beraadslagingen en beslissingen van de AV worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans.</p> | <p>Les procès-verbaux reprenant les délibérations et les décisions de l'AG sont rédigés en français et en néerlandais.</p> |
| <p>De notulen worden bewaard op de maatschappelijke zetel gedurende minstens tien jaren.</p> | <p>Les procès-verbaux sont conservés au siège social pendant une durée de dix ans minimums.</p> |
| <p>Artikel 9 – Procedure voor de benoeming van de bestuurders</p> | <p>Article 9 – Procédure de nomination des administrateurs</p> |
| <p><u>9.1. Mededeling datum AV- vijf maanden vóór de AV</u></p> | <p><u>9.1.Communication de la date de l'AG - cinq mois avant l'AG</u></p> |
| <p>Vijf maanden vóór de AV brengt het Bestuursorgaan de leden op de hoogte van de datum van de AV waarop de verkiezingen van de bestuurders plaatsvindt in de beroepspers en/of op de website van de vereniging.</p> | <p>Cinq mois avant l'AG, l'Organe d'administration informe les membres de l'APB de la date de l'AG au cours de laquelle se dérouleront les élections des administrateurs par voie de presse professionnelle et/ou sur le site de l'association.</p> |
| <p><u>9.2. Mededeling van de kandidaat bestuurders aan APB - zes weken vóór de AV</u></p> | <p><u>9.2. Communication des candidats administrateurs à l'APB - six semaines avant l'AG</u></p> |

| | |
|--|---|
| <p>De werkelijke leden van elke gewest delen schriftelijk de kandidaat bestuurders mee aan het secretariaat van APB.</p> <p>Bij elke kandidatuur wordt een document gevoegd waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan de voorwaarden zoals bepaald in artikel 15.2. van de statuten alsook zijn CV, motivatie en visie.</p> <p>De werkelijke leden van elke gewest verbinden er zich toe er over te waken dat zij samen kandidaten voordragen omwille van hun inzet en hun bekwaamheid voor de beroepsverdediging en -ontwikkeling. Zij verbinden er zich toe om samen kandidaat-bestuurders voor te dragen die het bestuur van APB zullen waarnemen in het gemeenschappelijk belang van al haar leden. Ze zorgen ook voor een verantwoorde en rechtvaardige verdeling van de mandaten om een optimale vertegenwoordiging van de lokale gevoeligheden te garanderen.</p> <p><u>9.3. Mededeling van de kandidaat bestuurders aan de werkelijke leden - twee weken vóór de AV</u></p> <p>De APB verstuurt de lijst van de kandidaat bestuurders alsook hun CV, motivatie en visie naar de werkelijke leden.</p> <p><u>9.4. De benoeming van de bestuurders – de dag van de AV</u></p> <p>9.4.1. Er wordt één stembureau opgericht. Het Bestuursorgaan wijst een voorzitter en een bijzitter aan.</p> <p>De verkiezingen zijn geheim en gebeuren via een elektronische procedure. Het elektronische karakter van het systeem beoogt zowel de stemming als de procedure voor het tellen van de stemmen. Ingeval van noodzaak kan de voorzitter van het stembureau steeds beslissen de stemprocedure gedeeltelijk of volledig per papier toe te passen.</p> | <p>Les membres effectifs de chaque région présentent par écrit les candidats administrateurs au secrétariat de l'APB.</p> <p>Chaque candidature doit être accompagnée d'un document prouvant que le candidat répond aux conditions prévues à l'article 15.2. des statuts ainsi que de son CV, sa motivation et sa vision.</p> <p>Les membres effectifs de chaque région s'engagent à proposer ensemble des candidats en veillant à leur engagement et leur compétence pour la défense et le développement professionnel. Ils s'engagent à proposer ensemble des candidats administrateurs qui assureront la gestion de l'APB dans l'intérêt commun de tous ses membres. Ils veillent également à une distribution responsable et équitable des mandats afin de garantir une représentativité optimale des sensibilités locales.</p> <p><u>9.3. Communication des candidats administrateurs aux membres effectifs - deux semaines avant l'AG</u></p> <p>L'APB envoie la liste des candidats administrateurs ainsi que leur CV, motivation et vision aux membres effectifs.</p> <p><u>9.4. La nomination des administrateurs – jour de l'AG</u></p> <p>9.4.1. Un bureau de vote est constitué. L'Organe d'administration désigne un président et un assesseur.</p> <p>Les élections se font par vote secret et par vote électronique. Le caractère électronique du système vise aussi bien le vote que la procédure de comptage des voix. En cas de nécessité, le président de bureau de vote peut toujours décider d'appliquer la procédure de vote papier en tout ou en partie.</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>9.4.2. <i>Eerste fase : De werkelijke leden uit elk gewest verkiezen de bestuurders voor hun gewest</i></p> <p>9.4.2.1. Het werkelijke lid brengt de aan hem toegekende stemmen uit op de kandidaat-bestuurders die opkomen voor zijn gewest en hij stemt kandidaat per kandidaat.</p> <p>Het computerprogramma voor de stemming legt aan elk werkelijk lid een elektronische stembrief met alle kandidaten voor zijn gewest voor. De namen van de kandidaten zullen in alfabetische volgorde vermeld worden.</p> <p>Het aantal stemmen per werkelijk lid moet worden toegekend in zijn totaliteit aan elke gekozen kandidaat. Het werkelijke lid kan slechts zijn stemmen toekennen aan het aantal kandidaten dat overeenstemt met het aantal openstaande mandaten voor dit gewest.</p> <p>9.4.2.2. De bestuurders voor een gewest worden verkozen volgens de volgende regels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kandidaten moeten minstens de meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen hebben behaald; • De mandaten worden opgevuld beginnende met de kandidaten die de meeste stemmen hebben gekregen; • Indien het aantal kandidaten dat een meerderheid van stemmen behaalde hoger is dan het aantal mandaten toegekend aan het gewest en er meerdere kandidaten hetzelfde aantal stemmen hebben behaald voor de nog openstaande mandaten, zal voor deze kandidaten onmiddellijk een tweede stemronde worden ingericht. <p>9.4.2.3. Afronding van de stemverrichtingen</p> <p>Na de stemming, wordt de stembrief afgedrukt met vermelding van het aantal uitgebrachte stemmen en zonder enige aanduiding of enig teken waardoor de herkomst kan worden bepaald. Het werkelijke lid</p> | <p>9.4.2. <i>Première étape : Les membres effectifs de chaque région choisissent les administrateurs pour leur région</i></p> <p>9.4.2.1. Le membre effectif décerne les voix qui lui sont attribuées aux candidats administrateurs se présentant pour sa région et vote candidat par candidat.</p> <p>Le programme informatique lors du vote présente à chaque membre effectif un bulletin de vote électronique reprenant les candidats pour sa région. Les noms des candidats sont classés par ordre alphabétique.</p> <p>Le nombre de voix par membre effectif doit être attribué dans sa totalité à chaque candidat choisi. Le membre effectif ne peut choisir qu'un nombre de candidats équivalent au nombre de postes à pourvoir pour cette région.</p> <p>9.4.2.2. Les administrateurs pour une région sont choisis selon les règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats doivent avoir obtenu au moins la majorité des voix exprimées ; • Les mandats sont attribués aux candidats ayant obtenu le plus de voix ; • Si le nombre de candidats ayant obtenu une majorité des voix est supérieur au nombre de mandats accordés à la région et que plusieurs candidats ont obtenu le même nombre de voix pour les mandats restant ouverts, un deuxième tour de scrutin est immédiatement organisé pour départager ces candidats. <p>9.4.2.3. Fin des opérations de vote</p> <p>Après avoir voté, le bulletin de vote sera imprimé, reprenant les voix exprimées et ne portant aucune autre mention ou indication permettant d'en déterminer l'origine. Le membre effectif insérera ce</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>steekt deze stembrief in een anonieme briefomslag, kleeft deze dicht en deponeert die in de daartoe voorziene stembus.</p> <p>Na de afronding van de kiesverrichtingen, telt het programma alle stemmen per kandidaat voor de bestuurders en drukt het proces-verbaal af. De anonieme briefomslagen met de stembrieven worden verzameld en worden ongeopend in een omslag gestopt die nadien wordt verzegeld.</p> <p>Deze omslag bevat de volgende vermeldingen:</p> <p>“Statutaire verkiezingen”</p> <p>“Verkiezingsvergadering van [datum dd/mm/jjjj]</p> <p>Voorzitter kiesbureau: [naam] [voornaam]</p> <p>Bijzitter: [naam] [voornaam]</p> <p>Handtekeningen en datum”</p> <p>De stembrieven worden minstens twee jaar in de verzegelde verpakking op de zetel van de APB bewaard.</p> <p><i>9.4.3. Tweede fase : De voltallige algemene vergadering benoemt de door elk gewest verkozen bestuurders</i></p> <p>Iedere kandidaat bestuurder verkozen door zijn gewest, wordt door de voltallige AV benoemd.</p> <p><i>9.4.4. Resultaten</i></p> <p>De resultaten van de stemming worden onmiddellijk genoteerd in een proces- verbaal. Ze worden overgemaakt aan de chairman van het Bestuursorgaan zodat deze de resultaten kan meedelen aan de leden.</p> <p>Ingeval van betwisting inzake het tellen van de stemmen wordt een beroep gedaan op een deurwaarder. De verzegelde verpakking met daarin de</p> | <p>bulletin dans une enveloppe anonyme, qu’il ferme et qu’il place dans l’urne prévue à cet effet.</p> <p>A la fin des opérations de vote, le programme totalisera les votes par candidat pour les administrateurs et imprimera le procès-verbal ; les enveloppes anonymes, contenant les bulletins de vote, sont collectées et, sans les ouvrir, sont enfermées dans un paquet sous scellé.</p> <p>Cette enveloppe porte les mentions suivantes :</p> <p>« Elections statutaires »</p> <p>« Assemblée électorale du [date jj/mm/aaaa]</p> <p>« Président du Bureau de vote : [nom] [prénom]</p> <p>Assesseur : [nom] [prénom]</p> <p>Signatures et date »</p> <p>Ces bulletins sont conservés à l’APB au moins deux ans dans l’enveloppe précitée.</p> <p><i>9.4.3. Deuxième étape : L’Assemblée générale en séance plénière nomme les administrateurs choisis par chaque région</i></p> <p>Chaque candidat administrateur choisi par la région est nommé par l’AG plénière.</p> <p><i>9.4.4. Résultats</i></p> <p>Les résultats des votes sont immédiatement actés dans le procès-verbal de séance. Ces résultats sont transmis au chairman de l’Organe d’administration pour être communiqués aux membres.</p> <p>En cas de contestation concernant le comptage des voix, il sera fait appel à un huissier. Le paquet scellé, contenant les enveloppes fermées avec les bulletins</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>gesloten briefomslagen met de stembrieven, worden hem overgemaakt. De deurwaarder hertelt de stemmen met inachtneming van zijn beroepsgeheim.</p> <p>In geval van betwisting blijven de verkozen leden van de voorheen verkozen organen in functie tot het resultaat definitief is.</p> | <p>de vote, lui sera remis et, dans le respect du secret professionnel il procèdera au recomptage des voix.</p> <p>En cas de contestation, les membres élus dans les organes précédents restent en fonction jusqu'au résultat définitif.</p> |
| <p><u>Afdeling II – Bestuursorgaan</u></p> | <p><u>Section II – Organe d'administration</u></p> |
| <p>Artikel 10 – Bijeenroeping</p> | <p>Article 10 – Convocation</p> |
| <p>10.1. Het Bestuursorgaan wordt bijeengeroepen door de chairman van het Bestuursorgaan. De uitnodiging vermeldt de agendapunten.</p> | <p>10.1. L'Organe d'administration est convoqué par le chairman de l'Organe d'administration. L'invitation mentionne les points figurant à l'ordre du jour.</p> |
| <p>10.2. De uitnodiging wordt per eender welk algemeen gebruikt communicatiemiddel aan de bestuurders verzonden, minstens zeven kalenderdagen vóór de datum van de vergadering. De uitnodiging wordt eveneens ter informatie overgemaakt aan de voorzitters van de werkelijke leden.</p> | <p>10.2. L'invitation est envoyée par tout moyen de communication habituel aux administrateurs au moins sept jours calendrier avant la date de la réunion. L'invitation est également envoyée pour information aux présidents des membres effectifs.</p> |
| <p>10.3. In geval van hoogdringendheid kan het Bestuursorgaan per eender welk algemeen gebruikt communicatiemiddel worden bijeengeroepen, zonder dat met de in het vorige lid vermelde termijn rekening moet worden gehouden.</p> | <p>10.3. En cas d'urgence, l'Organe d'administration peut être convoqué par tout moyen de communication habituel, sans qu'il ne soit nécessaire de tenir compte du délai mentionné dans le paragraphe précédent.</p> |
| <p>10.4. Tijdens de eerste vergadering van het werkjaar wordt een kalender voorgesteld en goedgekeurd. Deze kalender kan worden aangepast in functie van de noodzakelijkheden.</p> | <p>10.4. Lors de la première réunion de l'année, un calendrier est proposé et approuvé. Ce calendrier est susceptible de modification en cas de nécessité.</p> |
| <p>Artikel 11 – Aanwezigheid</p> | <p>Article 11 – Présence</p> |
| <p>De bestuurders zijn verplicht alle vergaderingen van het Bestuursorgaan bij te wonen.</p> | <p>Les administrateurs sont tenus d'assister à toutes les réunions de l'Organe d'administration.</p> |
| <p>Kan een Bestuurder niet aanwezig zijn, dan kan hij zich laten vervangen door een andere bestuurder in overeenstemming met artikel 15.4.2. van de statuten.</p> | <p>Si un administrateur ne peut pas être présent, il peut donner mandat à un autre administrateur conformément à l'article 15.4.2. des statuts.</p> |
| <p>Niettemin moet hij zijn afwezigheid bij voorkeur</p> | <p>Cependant, toute absence doit être justifiée et cette</p> |

| | |
|---|---|
| <p>vooraf schriftelijk melden aan de chairman en moet hij deze afwezigheid motiveren.</p> <p>Indien een bestuurder, binnen een periode van twaalf maanden, driemaal zonder geldige reden en zonder een andere bestuurder te hebben gemandateerd, afwezig is geweest, dan kan de AV beslissen deze bestuurder af te zetten.</p> <p>Artikel 12 – Chairman</p> <p>12.1 Overeenkomstig artikel 15.7. van de Statuten, duidt het voltallige Bestuursorgaan tijdens de eerste vergadering van elk trimester van het nieuw samengestelde Bestuursorgaan een chairman aan voor een duur van twee jaar die hernieuwbaar is. Het Bestuursorgaan kan beslissen om de duur van het mandaat te verlengen of te verkorten.</p> <p>12.2. Indien er één of meerdere kandidaten bestuurders zijn voor de functie van chairman van het Bestuursorgaan, kiest het Bestuursorgaan tussen deze kandidaten.</p> <p>Indien geen kandidatuur wordt ingediend of indien geen enkele kandidaat een twee derde meerderheid behaalt, dan wordt de bestuurder met de meeste anciënniteit in het Bestuursorgaan benoemd tot chairman.</p> <p>12.3. Het Bestuursorgaan kan eveneens een vice-chairman van het Bestuursorgaan aanduiden volgens dezelfde procedure.</p> <p>12.4. De chairman van het Bestuursorgaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leidt de vergaderingen van het Bestuursorgaan met respect voor de neutraliteit tijdens de debatten en gericht op consensus; 2. Bereidt samen met het Dagelijks bestuur de vergaderingen voor en stelt mee de agenda op; 3. Wordt betrokken bij het opstellen van de notulen van de vergaderingen. | <p>justification sera communiquée au chairman, de préférence préalablement par écrit.</p> <p>Lorsqu'un administrateur a été absent trois fois dans une période de douze mois, sans raison valable et sans avoir mandaté un autre administrateur, l'Assemblée générale peut décider de le révoquer.</p> <p>Article 12 – Chairman</p> <p>12.1. Conformément à l'article 15.7. des statuts, lors de la première réunion de chaque trimestre de l'Organe d'administration nouvellement composé, l'Organe d'administration en séance plénière désigne un chairman pour une durée deux ans renouvelables. L'Organe d'administration peut décider de prolonger ou raccourcir la durée de ce mandat.</p> <p>12.2. Si un ou plusieurs candidats administrateurs se présentent pour la fonction de chairman de l'Organe d'administration, l'Organe d'administration choisit parmi ces candidats.</p> <p>Si aucune candidature n'est présentée ou si aucun candidat n'obtient une majorité de deux tiers, l'administrateur ayant le plus d'ancienneté dans l'Organe d'administration est nommé chairman.</p> <p>12.3. L'Organe d'administration peut désigner un vice-chairman de réunion de l'Organe d'administration selon la même procédure.</p> <p>12.4. Le chairman de l'Organe d'administration</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conduit les réunions de l'Organe d'administration, en respectant la neutralité lors des débats et en recherchant le consensus ; 2. Prépare les réunions avec la Direction journalière et avec laquelle il établit l'agenda ; 3. Participe activement à la rédaction du procès-verbal des réunions. |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>Artikel 13 – Notulen</p> <p>14.1. De notulen van het Bestuursorgaan worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans.</p> <p>13.2. De notulen worden bewaard op de maatschappelijke zetel, gedurende een periode van minstens tien jaar.</p> <p>13.3. De notulen en de bijlagen worden per eender welk algemeen gebruikt communicatiemiddel aan zowel de bestuurders binnen een redelijke termijn verzonden, en worden eveneens ter informatie overgemaakt aan het Dagelijks bestuur en aan de voorzitters van de werkelijke leden.</p> <p>Artikel 14 – Vertegenwoordiging van APB</p> <p>De twee bestuurders, bedoeld in artikel 15.6.2 eerste punt van de statuten, zijn, mits inachtneming van de collegiale besluitvorming door het Bestuursorgaan, gemachtigd om gezamenlijk elke rechtshandeling te stellen die een bedrag van 300.000 euro niet overschrijdt en die niet valt onder de bevoegdheden van het dagelijks bestuur. Voor elke rechtshandeling die het bedrag van 300.000 euro overschrijdt, dient het Bestuursorgaan een afzonderlijk mandaat te verlenen aan de betreffende bestuurders.</p> <p><u>Afdeling III – Dagelijks bestuur</u></p> <p>Artikel 15 – Procedure voor de benoeming van de leden van het Dagelijks bestuur</p> <p><u>15.1. Mededeling van de kandidaten van de ploegen aan APB - zes weken vóór de AV tot benoeming van de bestuurders</u></p> <p>Ten laatste zes weken vóór de AV ontvangt de Voorzitter de kandidaturen van de ploegen voor het Dagelijks bestuur.</p> <p>Bij elke kandidatuur worden volgende documenten gevoegd:</p> | <p>Article 13 – Procès-verbaux</p> <p>13.1. Les procès-verbaux de l’Organe d’administration sont rédigés en français et en néerlandais.</p> <p>13.2. Les procès-verbaux sont conservés au siège social pendant une période de dix ans minimums.</p> <p>13.3. Les procès-verbaux et leurs annexes sont envoyés aux administrateurs par tout moyen de communication habituel dans des délais raisonnables. Ils sont également envoyés pour information à la Direction journalière et aux présidents des membres effectifs.</p> <p>Article 14 – Représentation de l’APB</p> <p>Les deux administrateurs visés à l’article 15.6.2 premier point des statuts sont, dans le respect de la décision collégiale de l’Organe d’administration, habilités à accomplir conjointement tout acte juridique ne dépassant pas un montant de 300 000 euros et qui ne relève pas des compétences de la gestion journalière. Pour chaque acte juridique excédant le montant de 300 000 euros, l’Organe d’administration doit conférer un mandat distinct aux administrateurs concernés.</p> <p><u>Section III – Direction journalière</u></p> <p>Article 15 – Procédure de nomination des membres de la Direction journalière</p> <p><u>15.1. Communication des candidatures des équipes à APB - six semaines avant l’AG nommant les administrateurs</u></p> <p>Au plus tard six semaines avant l’AG, le Président reçoit les candidatures des équipes à la Direction journalière.</p> <p>Les documents suivants sont joints à chaque candidature :</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>1.voor elk lid van de ploeg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een document waaruit blijkt dat hij voldoet aan de voorwaarden zoals bepaald in artikel 16.2. van de Statuten; - Een document dat de functie die hij zal innemen aanduidt; <p>2.een document met de motivatie en het programma van de strategische prioriteiten van de ploeg.</p> <p><u>15.2. Mededeling van de kandidaten van de ploegen aan de werkelijke leden - twee weken vóór de AV tot benoeming van de bestuurders</u></p> <p>De CV, de motivering en de visie van de kandidaten en de ploeg worden meegedeeld aan de voorzitters van de werkelijke leden.</p> <p><u>15.3. De benoeming van het dagelijks bestuur - De dag van de AV tot benoeming van de bestuurders</u></p> <p>Onmiddellijk na de AV tot benoeming van de bestuurders, komen de nieuwe benoemde bestuurders bijeen om de ploeg van het Dagelijks bestuur te kiezen. De bestuurders kandidaten voorzitter en ondervoorzitter stellen zichzelf en hun ploeg voor.</p> <p>Indien de kandidaat bestuurders voorzitter en ondervoorzitter de vereiste meerderheid van de stemmen niet hebben behaald of indien er zich geen kandidaten voorzitter en ondervoorzitter voorstellen, dan hebben de nieuwe bestuurders de mogelijkheid om binnen een periode van 1 maand hun kandidatuur voor deze functies kenbaar te maken. Een vergadering van het nieuw samengestelde Bestuursorgaan zal worden vastgelegd ten laatste 6 weken na de Algemene vergadering waarop de nieuwe kandidaten voorzitter en ondervoorzitter zich voorstellen, alsook hun ploeg.</p> <p>Het nieuw verkozen Bestuursorgaan duidt eveneens, op voorstel van de nieuw gekozen ploeg één lid uit het Operationeel comité aan.</p> | <p>1. pour chaque membre de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un document attestant que les conditions telles que définies à l'article 16.2. des statuts sont bien remplies ; - un document précisant la fonction à remplir ; <p>2. un document reprenant la motivation et le programme des priorités stratégiques de l'équipe.</p> <p><u>15.2. Communication des candidatures des équipes aux membres effectifs - deux semaines avant l'AG nommant les administrateurs</u></p> <p>Le CV, la motivation et la vision des candidats et de l'équipe sont communiquées aux présidents des membres effectifs.</p> <p><u>15.3. La nomination de la Direction journalière - Le jour de l'AG nommant les administrateurs</u></p> <p>Immédiatement après l'AG nommant les administrateurs, les administrateurs nouvellement nommés se réunissent pour choisir l'équipe de la Direction journalière. Les administrateurs candidats Président et Vice-président se proposent et présentent leur équipe.</p> <p>Si les candidats administrateurs président et vice-président n'ont pas obtenu la majorité requise des voix ou si aucun candidat président et vice-président ne se présente, les nouveaux administrateurs ont la possibilité de faire connaître leur candidature pour ces fonctions dans un délai de 1 mois. Une réunion de l'Organe d'administration nouvellement composé sera programmée au plus tard 6 semaines après l'Assemblée générale, au cours de laquelle les nouveaux candidats président et vice-président se présenteront ainsi que leur équipe.</p> <p>Le nouvel Organe d'administration élu désigne également, sur proposition de l'équipe nouvellement élue, un membre du Comité opérationnel.</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>De verkiezingen zijn geheim en in overeenstemming met artikel 15.9.2. van de statuten.</p> <p><u>15.4. Indiensttreding</u></p> <p>Tijdens zijn eerste officiële vergadering, draagt het nieuw verkozen Bestuursorgaan het dagelijks bestuur op aan de ploeg van het Dagelijks bestuur en het lid van het operationeel comité.</p> <p>Het ontslagnemende Dagelijks bestuur draagt de dossiers over aan het nieuwe Dagelijks bestuur tijdens de overgangperiode om de continuïteit van de dossiers te verzekeren.</p> <p><u>15.5. Benoeming van twee bijkomende leden in het Dagelijks bestuur</u></p> <p>Het nieuw samengestelde Dagelijks bestuur kan aan het Bestuursorgaan twee kandidaat – bijkomende leden voorstellen als leden van het Dagelijks bestuur. Het Dagelijks bestuur voegt bij dit voorstel een motivatie en een begroting.</p> <p>Artikel 16 – Opdracht en taken</p> <p>Met het oog op de uitvoering van zijn algemene opdracht zoals bepaald in artikel 16 van de statuten, heeft het Dagelijks bestuur als specifieke taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erop toezien dat de procedures met betrekking tot de voorbereiding, de beraadslaging, de goedkeuring, de uitvoering en de kennisgeving van besluiten, worden nageleefd. Hiertoe, erop toezien dat iedere bestuurder de nodige, nauwkeurige en volledige informatie in de mate van het mogelijk ontvangt binnen de 5 (vijf) dagen vóór de vergaderingen, behalve in dringende gevallen; - De opvolging van de gerechtelijke procedures die werden ingesteld op basis van een beslissing van het Bestuursorgaan of bij urgentie ingesteld door het Dagelijks bestuur. | <p>Les élections se font par vote secret et conformément à l'article 15.9.2. des statuts.</p> <p><u>15.4. Prise de fonction</u></p> <p>Lors de sa première réunion officielle, l'Organe d'administration nouvellement élu charge l'équipe de la Direction journalière ainsi que le membre du comité opérationnel.</p> <p>La Direction journalière démissionnaire transmet les dossiers à la nouvelle Direction journalière pendant la période transitoire afin d'assurer la continuité de ces dossiers.</p> <p><u>15.5. Nomination de deux membres supplémentaires à la Direction journalière</u></p> <p>La Direction journalière nouvellement composée peut proposer à l'Organe d'administration deux candidats membres supplémentaires comme membres de la Direction journalière. La Direction journalière accompagne sa proposition d'une motivation et d'un budget.</p> <p>Article 16 – Missions et tâches spécifiques</p> <p>Afin d'exécuter leurs missions générales et conformément à l'article 16 des statuts, la Direction journalière assure les tâches spécifiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon déroulement de la procédure relative à la préparation, la délibération, l'approbation et l'exécution des décisions de l'Organe d'administration. Pour ce faire, vérifier que chaque administrateur reçoive les informations nécessaires, précises et complètes dans la mesure du possible 5 (cinq) jours avant les réunions, sauf urgence ; - Assurer le suivi des actions judiciaires prises sur décision de l'Organe d'administration ou en cas d'urgence, introduites par la Direction journalière ; |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - De processen te ondersteunen die het goed bestuur van het Bestuursorgaan waarborgen; - Informeren, assisteren en controleren van de personen aan wie het Bestuursorgaan bepaalde taken of opdrachten toekent of delegeert; - Ervoor zorgen dat de nieuwe bestuurders behoorlijk geïnformeerd worden over elk lopend dossier zodat deze zo goed als mogelijk hun opdracht kunnen vervullen zoals bepaald in artikel 15.6 van de statuten; - Zijn verantwoordelijk voor alle publicaties van APB (incl. de verantwoordelijke uitgever); - Het bewaren van het archief en de documenten van APB; - Zorgen voor een vlotte doorstroming van informatie tussen het Bestuursorgaan en de werkelijke leden. <p>Artikel 17 – Quorum, beraadslaging en stemming</p> <p>17.1. Het Dagelijks bestuur kan slechts geldig beraadslagen en beslissen wanneer ten minste de helft van de leden van het Dagelijks bestuur (fysiek of op afstand) aanwezig zijn.</p> <p>17.2. Het Dagelijks bestuur streeft naar consensus. Indien er tot stemming moet worden overgegaan, beslist het Dagelijks bestuur bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen.</p> <p>Onthoudingen, blancostemmen en ongeldige stemmen worden hierbij niet gerekend.</p> <p>Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter niet doorslaggevend en wordt het ter stemming voorgelegde voorstel als verworpen beschouwd.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Être le gardien des procédures permettant à l'Organe d'administration d'assurer une bonne gestion ; - Informer, assister et contrôler les personnes à qui l'Organe d'administration confie ou délègue des tâches ou missions ; - Informer les nouveaux administrateurs de chaque dossier en cours afin que ceux-ci puissent remplir au mieux leur mission prévue à l'article 15.6 des présents statuts ; - Être responsable de toutes les publications de l'APB (y compris l'éditeur responsable) ; - Être gardienne des archives et des documents de l'APB ; - Assurer une bonne communication entre l'Organe d'administration et les membres effectifs. <p>Article 17 – Quorum, délibération et vote</p> <p>17.1. La Direction journalière ne peut délibérer et décider valablement que si au moins la moitié des membres de la Direction journalière sont présents (en présentiel ou à distance).</p> <p>17.2. La Direction journalière décide en consensus. Si un vote est nécessaire, il décide à la majorité simple des voix émises.</p> <p>Les abstentions, les votes blancs et les votes nuls ne sont pas pris en considération.</p> <p>En cas de parité des voix, le Président ne dispose pas d'une voix prépondérante et la proposition soumise au vote est considérée comme rejetée.</p> |
| <p>Artikel 18 – Beslissingen van het Dagelijks bestuur</p> <p>De beslissingen van het Dagelijks bestuur worden,</p> | <p>Article 18 – Décisions de la Direction journalière</p> <p>Les décisions de la Direction journalière sont</p> |

| | |
|---|--|
| <p>binnen een redelijke termijn, per eender welk algemeen gebruikt communicatiemiddel ter informatie overgemaakt aan de bestuurders.</p> <p>Artikel 19 – Definitieve vervanging van een lid van het Dagelijks bestuur</p> <p>Is een lid van het Dagelijks bestuur afwezig op minstens de helft van de vergaderingen van het Dagelijks bestuur gedurende een periode van drie maanden, dan kunnen de andere leden van het Dagelijks bestuur een kandidaat voorstellen aan het Bestuursorgaan tot aanstelling van een vervanger voor de resterende duur van het mandaat. De voorgestelde kandidaten moeten voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in de statuten. Bij vervanging van een verkozen lid, behoort deze kandidaat tot dezelfde taalrol als het lid dat hij vervangt.</p> | <p>transmises aux administrateurs pour information par tout moyen de communication habituel dans les délais raisonnables.</p> <p>Article 19 – Remplacement définitif d’un membre de la Direction journalière</p> <p>En cas d’absence d’un membre de la Direction journalière à au moins la moitié des réunions de la Direction journalière lors des trois derniers mois, les autres membres de la Direction journalière peuvent proposer un autre candidat à l’Organe d’administration afin de le remplacer pour la durée du mandat restant à courir. Le candidat présenté doit respecter les conditions prévues aux statuts. En cas de remplacement d’un membre élu, Il appartient au même rôle linguistique que celui qu’il remplace.</p> |
| <p><u>TITEL III – FEDERALE ADVIESRAAD EN/OF ADVIESRAAD VOOR FTA’S</u></p> | <p><u>TITRE III - COMITÉ D’AVIS FÉDÉRAL ET/OU COMITÉ D’AVIS POUR APT</u></p> |
| <p>In dit artikel, worden de “Federale Adviesraad” en/of de “Adviesraad voor FTA’s” genoemd de “Adviesraad”</p> | <p>Dans cet article, le « Comité d’avis fédéral » et/ou « Comité d’avis pour APT » sont désignés par le « Comité d’avis ».</p> |
| <p>Artikel 20</p> <p>20.1. Ter voorbereiding van hun beslissingen kunnen het Bestuursorgaan en het Dagelijks besturen beroep doen op een Adviesraad.</p> <p>20.2. De Adviesraad is ad hoc samengesteld.</p> <p>De Adviesraad telt steeds een bestuurder en een lid van het Dagelijks bestuur.</p> <p>De andere leden van de Adviesraad zijn experts in de materie waarover advies wordt gevraagd. Vereist is dat zij over de nodige competentie beschikken. Met het oog hierop kunnen het Dagelijks bestuur of het Bestuursorgaan kandidaten voorstellen en zij nodigen de werkelijke leden uit eveneens kandidaten voor te stellen.</p> | <p>Article 20</p> <p>20.1. En préparation de leurs décisions, la Direction journalière et l’Organe d’administration peuvent faire appel à un Comité d’avis.</p> <p>20.2. Le Comité d’avis est composé de façon ad hoc.</p> <p>Un administrateur et un membre de la Direction journalière sont membres de ce Comité d’avis.</p> <p>Les autres membres du Comité d’avis sont experts dans les matières pour lesquelles leur avis est demandé. Ils doivent donc avoir la compétence requise. A cet effet, l’Organe d’administration et la Direction journalière peuvent présenter des candidats. Les membres effectifs sont également invités à présenter des candidats.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>20.3. De Adviesraad verleent zijn gemotiveerd advies binnen de door het Dagelijks bestuur of het Bestuursorgaan gevraagde termijn. Indien geen advies kan worden verleend of indien geen consensus kan worden bereikt, deelt de verslaggever dit mee en motiveert dit.</p> <p>Het advies is niet bindend. Indien het Bestuursorgaan of het Dagelijks bestuur het advies niet volgt, motiveert hij dit.</p> <p><u>TITEL IV – EXTERNE VERTEGENWOORDIGING</u></p> <p>Artikel 21</p> <p>21.1. Op voorstel van het Dagelijks bestuur duidt het Bestuursorgaan de kandidaten aan die door de APB worden voorgesteld om hem te vertegenwoordigen in de door wetten en decreten ingestelde commissies en raden.</p> <p>Het Bestuursorgaan kan, voorafgaandelijk, een oproep lanceren bij de werkelijke leden tot voorstelling van kandidaten.</p> <p>21.2. Indien een mandataris niet aanwezig kan zijn op de vergadering van een commissie of raad waarin hij is benoemd, brengt hij het Dagelijks bestuur hiervan op de hoogte. Hij doet eveneens het nodige om zich te laten vervangen.</p> <p>Hij woont eveneens de door de APB georganiseerde voorbereidende vergaderingen bij.</p> <p>De mandataris brengt het Dagelijks bestuur zo snel mogelijk en bij voorkeur schriftelijk verslag uit.</p> <p><u>TITEL V – DIENSTEN</u></p> <p><u>Afdeling 1 – Operationeel Comité</u></p> <p>Artikel 22</p> | <p>20.3. Le Comité d’avis par le biais de son rapporteur remet un avis motivé dans le respect des délais demandés par l’Organe d’administration ou la Direction journalière. Si aucun avis ne peut être formulé, ou si un consensus ne peut être atteint, le rapporteur le communique et le motive.</p> <p>L’avis n’est pas contraignant. Si l’Organe d’administration ou la Direction journalière ne suit pas cet avis, la décision doit être motivée.</p> <p><u>TITRE IV - REPRÉSENTATION EXTÉRIEURE</u></p> <p>Article 21</p> <p>21.1. Sur proposition de la Direction journalière, l’Organe d’administration désigne les candidats à proposer par l’APB aux instances officielles en vue d’être nommés dans les commissions et conseils institués par la loi, les décrets et arrêtés.</p> <p>L’Organe d’administration peut lancer préalablement un appel à candidature auprès des membres effectifs.</p> <p>21.2. Lorsque le représentant désigné ne peut être présent à une Commission ou à un Comité auquel il est nommé, il prévient la Direction journalière et fait en sorte, en temps utile, d’être remplacé.</p> <p>Il est tenu d’assister aux séances préparatoires organisées par l’APB.</p> <p>Il fait rapidement rapport à la Direction journalière et, de préférence, par écrit.</p> <p><u>TITRE V - SERVICES</u></p> <p><u>Section 1 – Comité opérationnel</u></p> <p>Article 22</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>Het Operationeel Comité is samengesteld uit de directeurs van de diensten en afdelingen van de APB en wordt voorgezeten door de Algemeen Directeur.</p> <p>Het Operationeel Comité waarborgt de coherentie en de continuïteit van het operationele beheer van de APB. De directeurs worden aangeworven op basis van hun specifieke domeinkennis, hun ervaring en hun managementcompetenties ten einde een optimale operationele werking van het bedrijf APB te garanderen.</p> <p>Overeenkomstig artikel 16.1. van de Statuten maakt één lid van het Operationeel Comité deel uit van het Dagelijks bestuur.</p> <p><u>Afdeling 2 – Organisatie van de Diensten</u></p> <p>Artikel 23</p> <p>Op beslissing van het Bestuursorgaan, richt het Dagelijks bestuur de diensten van de APB op of ontbindt deze.</p> <p>Het Dagelijks bestuur leidt de diensten van de APB. Het benoemt en ontslaat de directeurs van deze diensten.</p> <p><u>TITEL VI – MAATSCHAPPELIJK VERMOGEN, BIJDAGEN, BOEKJAAR, BEGROTING, JAARREKENING EN CONTROLE</u></p> <p>Artikel 24 – Operationele verantwoordelijkheid financiën – Financiële Commissie</p> <p>Het Bestuursorgaan waakt over het financiële beheer. Hij stelt hiertoe een Financiële Commissie aan zoals bedoeld in artikel 15.6.1. van de statuten.</p> <p>Deze Commissie komt minstens tweemaal per jaar bijeen: voor de begroting en voor de jaarrekening.</p> <p>De Financiële Commissie houdt in dit kader toezicht</p> | <p>Le Comité opérationnel est composé des directeurs des divisions et services de l'APB. Il est présidé par le Directeur Général.</p> <p>Le Comité opérationnel permet d'assurer la cohérence et la continuité dans la gestion opérationnelle de l'APB. Les directeurs sont engagés pour leurs connaissances dans des domaines particuliers, pour leur expérience et pour leur compétence de management afin de garantir un fonctionnement opérationnel optimal de l'entreprise APB.</p> <p>Conformément à l'article 16.1. des statuts un membre du Comité opérationnel fait partie de la Direction journalière.</p> <p><u>Section 2 – Organisation des services</u></p> <p>Article 23</p> <p>Sur décision de l'Organe d'administration, la Direction journalière instaure les services de l'APB et les dissout.</p> <p>Le Direction journalière dirige les différents services. Il nomme et licencie les directeurs de ces services.</p> <p><u>TITRE VI – AVOIR SOCIAL, COTISATION, EXERCICE, BUDGET, COMPTES ANNUELS ET CONTRÔLE</u></p> <p>Article 24 – Responsabilité opérationnelle pour les finances – Commission financière</p> <p>L'Organe d'administration surveille la gestion financière. A cet effet, il instaure une Commission financière comme visé à l'article 15.6.1. des statuts.</p> <p>Cette Commission se réunit au moins deux fois par an, pour le budget et pour les comptes annuels.</p> <p>Dans ce cadre, la Commission financière contrôle la</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>op het Dagelijks bestuur en stelt hiertoe de nodige maatregelen voor.</p> | <p>Direction journalière. Elle propose à cet effet les mesures nécessaires.</p> |
| <p>De Financiële Commissie bestaat uit vier bestuurders.</p> | <p>La Commission financière est composée de quatre administrateurs.</p> |
| <p>De directeur van de financiële dienst en de leden van het Dagelijks bestuur nemen deel op uitnodiging van deze Commissie.</p> | <p>Le directeur du service financier et les membres de la Direction journalière peuvent y participer sur invitation de la Commission.</p> |
| <p>De Financiële Commissie kan zich voor de uitvoering van haar taak laten bijstaan door een expert, na goedkeuring door het Bestuursorgaan.</p> | <p>La Commission financière peut se faire aider de tout expert qu'elle juge nécessaire, après approbation de l'Organe d'administration.</p> |
| <p>De Financiële Commissie brengt verslag uit bij het Bestuursorgaan en stelt desgevallend aanbevelingen voor.</p> | <p>La Commission financière fait rapport à l'Organe d'administration et propose, le cas échéant, des recommandations.</p> |
| <p>Artikel 25 – Remuneratiecomité</p> | <p>Article 25 – Comité de rémunération</p> |
| <p>Het Remuneratiecomité is samengesteld uit één onafhankelijke expert en twee bestuurders.</p> | <p>Le Comité de rémunération est composé d'un expert indépendant et deux administrateurs.</p> |
| <p>De onafhankelijke expert zit het Remuneratiecomité voor. Het Bestuursorgaan duidt hem aan in functie van zijn kennis en ervaring op het gebied van verloningsbeleid.</p> | <p>L'expert indépendant préside le Comité de rémunération. Il est désigné par l'Organe d'administration sur base de sa compétence et de son expérience en matière de politique de rémunération.</p> |
| <p>Het Remuneratiecomité komt minstens eenmaal per jaar bijeen.</p> | <p>Le Comité de rémunération se réunit au moins une fois par an.</p> |
| <p>Het Remuneratiecomité kan zich voor de uitvoering van zijn taak laten bijstaan door elke andere expert, na goedkeuring door het Bestuursorgaan.</p> | <p>Le Comité de rémunération peut se faire aider de tout autre expert qu'il juge nécessaire, après approbation de l'Organe d'administration.</p> |
| <p>Het Remuneratiecomité heeft een adviserende rol en maakt zijn adviezen aan het Bestuursorgaan over.</p> | <p>Le Comité de rémunération a des pouvoirs purement consultatifs et remet ses avis à l'Organe d'administration.</p> |
| <p>Deze adviserende rol bestaat er onder meer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorstellen te doen over het vergoedingsbeleid van de bestuurders en de leden van het Dagelijks bestuur; • Voorstellen te doen over de individuele vergoeding van de bestuurders en de leden | <p>Il est au moins chargé des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • formuler des propositions sur la politique de rémunération des administrateurs et des membres de la Direction journalière ; • formuler des propositions sur la rémunération individuelle des |

| | |
|---|--|
| <p>van het Dagelijks bestuur;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toelichting te geven bij het remuneratieverslag tijdens de AV. <p>Artikel 26 – “Jaarlijkse vergoeding” en bijdragen</p> <p><u>26.1. “Jaarlijkse vergoeding”</u></p> <p>De inning van de “jaarlijkse vergoeding” per apotheek gebeurt meestal door de werkelijke leden. Deze storten het globale bedrag geïnd voor de apotheken van hun leden door aan APB.</p> <p>Op vraag van een werkelijk lid of van een apotheek, kan de inning van de “jaarlijkse vergoeding” op individuele wijze gebeuren. In dit geval int APB de jaarlijkse vergoeding rechtstreeks bij de betreffende apotheek.</p> <p>Op uiterlijk 15 maart van het jaar waarvoor de jaarlijkse vergoeding geldt, storten de werkelijke leden het totale geïnde bedrag van de jaarlijkse vergoedingen door aan APB. Bij laattijdige betaling, wordt vanaf die datum een nalatigheidsinterest à rato van de wettelijke interestvoet gerekend.</p> <p>Indien de jaarlijkse vergoeding rechtstreeks door de apotheek aan APB wordt betaald, zullen, bij laattijdige betaling op de in de factuur aangegeven vervaldatum, nalatigheidsinteresten à rato van de wettelijke interestvoet worden aangerekend.</p> <p>De betaling van de andere diensten aangeboden door APB kan ook door de werkelijke leden gebeuren. Een rechtstreekse betaling aan het APB door de apotheek is ook mogelijk. Bij laattijdige betaling van deze bijkomende bedragen, zullen eveneens nalatigheidsinteresten à rato van de wettelijke interestvoet worden aangerekend.</p> <p><u>26.2. Bijdragen</u></p> <p>26.2.1. De bijdrage voor de werkelijke leden dient aan APB te worden betaald op uiterlijk 15 maart van het jaar waarvoor de bijdrage geldt.</p> | <p>administrateurs et des membres de la Direction journalière ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • commenter le rapport de rémunération lors de l'Assemblée générale. <p>Article 26 – « Redevance annuelle » et cotisations</p> <p><u>26.1. « Redevance annuelle »</u></p> <p>La perception de la « redevance annuelle » par officine est habituellement réalisée par les membres effectifs. Ceux-ci versent, de manière globale, le montant perçu pour les officines de leurs membres.</p> <p>A la demande d'un membre effectif ou d'une officine, la perception de cette « redevance annuelle » peut également se faire de manière individuelle. Dans ce cas, APB perçoit la redevance annuelle directement auprès de la pharmacie concernée.</p> <p>Au plus tard le 15 mars de l'année à laquelle la redevance annuelle s'applique, les membres effectifs doivent payer le montant total des redevances annuelles perçues à APB. En cas de retard de paiement, des intérêts de retard seront facturés à partir de cette date au taux d'intérêt légal.</p> <p>Si la redevance annuelle est payée directement par la pharmacie à APB, en cas de retard de paiement à la date d'échéance indiquée sur la facture, des intérêts de retard seront facturés au taux d'intérêt légal.</p> <p>Le paiement des autres services proposés par APB peut également être effectué par les membres effectifs. Un paiement direct à l'APB par la pharmacie est également possible. En cas de retard de paiement de ces montants supplémentaires, des intérêts de retard seront également facturés au prorata du taux d'intérêt légal.</p> <p><u>26.2. Cotisations</u></p> <p>26.2.1. La cotisation des membres effectifs doit être entièrement versée à l'APB au plus tard le 15 mars de l'année pour laquelle elle s'applique.</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>Bij laattijdige betaling, wordt een nalatigheidsinterest (wettelijke interestvoet) aangerekend.</p> <p>26.2.2. De betaling van de bijdrage voor de toegetreden leden gebeurt meestal via de werkelijke leden, maar op vraag van een toegetreden lid kan de betaling van de bijdrage ook rechtstreeks gebeuren door dat toegetreden lid aan APB.</p> <p>Op uiterlijk 15 maart van het jaar waarvoor de bijdragen gelden, storten de werkelijke leden de geïnde bedragen door aan APB. Bij laattijdige betaling, wordt vanaf die datum een nalatigheidsinterest à rato van de wettelijke interestvoet gerekend.</p> <p>Indien de bijdrage rechtstreeks door de apotheek aan APB wordt betaald, zullen, bij gebreke aan betaling op de in de factuur aangegeven vervaldatum, nalatigheidsinteresten à rato van de wettelijke interestvoet worden aangerekend.</p> <p>Artikel 27 – Controle van de rekeningen</p> <p>De werkelijke leden kunnen gedurende de vijftien dagen die de gewone AV van het eerste semester voorafgaan, alle boekhoudkundige stukken raadplegen op de maatschappelijke zetel van de APB. Zij kunnen zich laten bijstaan door een deskundige.</p> <p>Hiertoe brengen zij het Dagelijks bestuur minstens acht dagen op voorhand schriftelijk op de hoogte van hun bezoek. Zij nemen de nodige discretie in acht.</p> <p>Zij maken hun eventuele opmerkingen schriftelijk over aan de Financiële Commissie van het Bestuursorgaan.</p> <p><u>TITEL VII – VARIA</u></p> <p>Artikel 28 – Belangenconflicten</p> <p>In elke vergadering georganiseerd door APB, moet het lid dat een rechtstreeks of onrechtstreeks</p> | <p>En cas de retard de paiement, un intérêt de retard (taux légal) sera-perçu.</p> <p>26.2.2. Le paiement de la cotisation pour les membres adhérents est généralement effectué par l'intermédiaire des membres effectifs, mais à la demande d'un membre adhérent, le paiement de la cotisation peut également être effectué directement par ce membre adhérent à l'APB.</p> <p>Pour le 15 mars de l'année pour laquelle les cotisations s'appliquent, les membres effectifs versent les montants perçus à APB. En cas de retard de paiement, des intérêts de retard seront facturés à partir de cette date au taux d'intérêt légal.</p> <p>Si la cotisation est versée directement par la pharmacie à APB, en cas de retard de paiement à la date d'échéance indiquée sur la facture, des intérêts moratoires seront facturés au prorata du taux d'intérêt légal.</p> <p>Article 27 – Contrôle des comptes</p> <p>Pendant les quinze jours qui précèdent l'AG du premier semestre, les membres effectifs ont le droit de consulter toutes les pièces comptables qui sont tenues à leur disposition au siège social de l'APB. Ils peuvent se faire assister d'un expert.</p> <p>Pour ce faire, ils avisent par écrit la Direction journalière au moins huit jours précédant leur visite. Ils sont tenus de respecter la discrétion nécessaire.</p> <p>Ils communiquent leurs observations éventuelles par écrit à la commission financière de l'Organe d'administration.</p> <p><u>TITRE VII - DIVERS</u></p> <p>Article 28 – Conflits d'intérêts</p> <p>Dans toute réunion organisée par l'APB, le membre ayant un conflit d'intérêts direct ou indirect avec un</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>belangenconflict met een agenda punt dit melden aan de voorzitter vóór de vergadering en mag niet deelnemen aan de beraadslagingen van deze vergadering over deze beslissingen of verrichtingen, noch aan de stemming in dat verband.</p> <p>Indien het betrokken lid dit belangenconflict niet meldt, kan hem een sanctie worden opgelegd overeenkomstig artikel 8 van de statuten.</p> <p>Artikel 29 – Goed Bestuur</p> <p>Zowel de bestuurders als de leden van het Dagelijks bestuur ondertekenen voor het opnemen van hun mandaat de engagementsverklaring tot deugdelijk bestuur en de engagementsverklaring tot toegang van de pv's en andere informatie of documenten op het platform van APB.</p> <p>Artikel 30 – Procedure afzetting bestuurder</p> <p>Overeenkomstig artikel 15.3. van de statuten, kan de AV een bestuurder afzetten.</p> <p>De bestuurder waartegen de afzetting wordt overwogen, wordt uitgenodigd op de AV die beslist over de afzetting.</p> <p>De bestuurder wordt minstens vijftien dagen op voorhand schriftelijk uitgenodigd op de AV. Hij mag zich op deze vergadering laten bijstaan door een raadsman.</p> <p>Artikel 31 – Duur mandaat van de bestuurders verkozen voor 2024</p> <p>Uitzonderlijk, zal tijdens de laatste AV van 2023 de duur van de mandaten van de bestuurders voor de periode 2024-2027 bepaald worden in overeenstemming met de artikelen 15.5 en 16.3. van de statuten. De helft van de mandaten moet een duurtijd hebben van 2 jaar. De AV beslist op voorstel van het nieuw samengestelde Bestuursorgaan.</p> | <p>point de l'ordre du jour doit le signaler au président avant la réunion et ne peut prendre part aux délibérations de cette réunion concernant ces décisions ou ces opérations, ni prendre part au vote sur ce point.</p> <p>Lorsque le membre concerné ne signale pas le conflit d'intérêts une sanction peut lui être infligée conformément à l'article 8 des statuts L</p> <p>Article 29 – Bonne gouvernance</p> <p>Avant la prise de leur fonction, les administrateurs ainsi que les membres de la Direction journalière signent la déclaration d'engagement pour l'entreprise et la déclaration d'engagement pour avoir accès via la plateforme APB aux PV's et autres informations ou documents.</p> <p>Article 30 – Procédure de révocation d'un administrateur</p> <p>Conformément à l'article 15.3. des statuts, l'AG peut révoquer un administrateur.</p> <p>L'administrateur dont la révocation est à l'ordre du jour est invité à l'AG qui décide de cette révocation.</p> <p>L'administrateur est invité par écrit au moins quinze jours avant l'AG. Il peut s'y faire assister par un conseiller.</p> <p>Article 31 – Durée mandats des administrateurs élus pour 2024</p> <p>Exceptionnellement, lors de la dernière AG de 2023 la durée du mandat des administrateurs pour la période 2024-2027 sera précisée, conformément aux articles 15.5 et 16.3 des statuts. La moitié des mandats doit se limiter à une durée de 2 ans. L'AG décide sur base d'une proposition de l'Organe d'administration nouvellement élu.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|