

OVERZICHT VAN DE RUBRIEKEN

Hieronder vindt u een overzicht van de rubrieken die u in de vragenlijst aan bod komen.

1	Planning en evaluatie van de werking	3
2	Organisatie van de werking.....	3
3	Personeels- en verloningsbeleid	4
4	Financieel beleid	5
5	Aanvullende financiering	5
6	Zorg eigen archief	5
7	Goed bestuur	6

CONCEPT



3 PERSONEELS- EN VERLONINGSBELEID

Beschrijf kort de belangrijkste principes van het personeels- en verloningsbeleid van de organisatie.

Welke mogelijkheden worden er geboden aan personeelsleden om opleiding en bijscholing te volgen?
Geef hierbij aan welke principes de organisatie daarvoor hanteert.

Kruis aan over welke instrumenten uw organisatie beschikt inzake personeelsbeleid.

- Een personeelsplan
- Een organogram
- Functiebeschrijvingen alle professionele medewerkers
- Functiebeschrijvingen alle vrijwillige medewerkers

Kruis de procedures voor de evaluatie van de personeelsleden die de organisatie toepast aan.

Alle medewerkers worden periodiek geëvalueerd.

Om de hoeveel jaar?

De evaluatie wordt gekoppeld aan de functiebeschrijving.

De evaluatie wordt gekoppeld aan een beloningssysteem.

Er wordt een andere evaluatiemethode toegepast.

Licht toe.

Beschikt de organisatie over een vrijwilligerswerking?

Ja.

Nee. U hoeft de vragen hierover niet te beantwoorden.

Hoeveel vrijwilligers maken deel uit van de vrijwilligerswerking?

Geef een korte beschrijving van de taken die de vrijwilligers op zich nemen.

Kruis aan of de organisatie de onderstaande zaken met betrekking tot de vrijwilligerswerking aanbiedt.

- Een uitgeschreven vrijwilligersbeleid
- Vrijwilligersovereenkomsten
- Functiebeschrijvingen en/of competentieprofielen voor vrijwilligers
- Vrijwilligersvergoedingen
- Vrijwilligersverzekering

Welke garanties biedt de organisatie aan de vrijwilligers op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming?

Vermeld bijvoorbeeld welke verzekeringen de organisatie voor de vrijwilligers sluit.

4 FINANCIËEL BELEID

Beschrijf de kort financiële basis waarover de organisatie beschikt.

Geef hierbij aan op welke structurele financieringsbronnen de organisatie kan terugvallen en hoe deze evolueren.

Geef een korte toelichting over huidige financiële situatie (schulden/reserves en kastoestand).

Indien er sprake is van hoge schulden of betalingsachterstanden, gelieve toe te lichten hoe deze aangepakt worden.

Licht toe hoe de begroting wordt opgevolgd door de organisatie.

Vermeld de frequentie van opvolging. Geef hierbij ook aan naar welke stakeholders er gerapporteerd wordt over de begroting en de uitvoering ervan.

In hoeverre kan uw organisatie zelf beslissen over de aanwending van de (bijkomende) opbrengsten die ze genereert?

Enkel in te vullen door organisaties die ingebed zijn in een grotere structuur (gemeente, universiteit).

5 AANVULLENDE FINANCIERING

Beschrijf kort het beleid (of de acties) rond aanvullende financiering.

Geef aan welke resultaten de organisatie momenteel boekt op het vlak van aanvullende financiering.

6 ZORG EIGEN ARCHIEF

Welke inspanningen levert de organisatie voor de zorg voor het eigen archief?

Vermeld waar en hoe het eigen archief wordt bewaard en hoe lang het wordt bewaard in de eigen organisatie.

7 GOED BESTUUR

Duiding:

De bepalingen rond goed bestuur gelden momenteel enkel als criterium voor cultureel-erfgoedinstellingen. Andere organisaties hebben tot het einde van de beleidsperiode om hier aan te voldoen.

De bepalingen rond goed bestuur gelden maar voor zover andere wetgeving toelaat om hier aan te voldoen. Het is mogelijk om af te wijken van deze bepalingen mits er een motivering voor wordt gegeven die aanvaard wordt door de adviescommissie Cultureel Erfgoed.

Is er specifieke wetgeving van toepassing op uw organisatie die bepalend is voor de samenstelling en werking van de bestuursorganen van uw organisatie?

Gelieve daarbij te duiden over welke wetgeving het gaat en de impact ervan.

Over welke bestuursorganen beschikt de organisatie?

Beschrijf kort de manier waarop de bestuursorganen functioneren.

Geef daarbij ook aan waar er sprake is van wederzijdse controle en evenwichten tussen de bestuursorganen.

Is er een huishoudelijk reglement dat de werking van de bestuursorganen regelt?

Ja

Kruis aan welke elementen het huishoudelijk reglement bevat.

- Een deontologische code voor de bestuursleden
- Een beschrijving van de functionele verhoudingen tussen de bestuursorganen
- Een bepaling om de mandaten in tijd te beperken
- Een bepaling tot het opmaken van een aftredingsrooster
- Bepalingen over een zelfevaluatie van de werking van de bestuursorganen

Nee

Licht toe waarom dit niet van toepassing is en/of over welke eventuele andere instrumenten de organisatie beschikt dit de werking van de bestuursorganen regelt.

Is er een schriftelijk afsprakenkader tussen de directie en de bestuursorganen?

Ja

Kruis aan welke elementen dit afsprakenkader bevat.

- Een deontologische code voor de bestuursleden
- Een regeling voor de hantering van interne conflicten
- Een aanwijzing van de eindverantwoordelijkheid in geval van een meerkoppige directie
 - Er is geen meerkoppige directie in mijn organisatie
- Een evaluatie van de directie door de bestuursorganen
- De elementen op basis waarvan directie geëvalueerd wordt

