



Charte de Gouvernance d'Entreprise
Corporate governance charter

TABLE DES MATIERES

I. Mot du président et du directeur général	3
II. Principes de la gouvernance d'entreprise	3
III. Charte de gouvernance d'entreprise	5
Article 1: visit.brussels	5
Article 2: Conseil d'administration de visit.brussels	6
Article 3: Comité stratégique	10
Article 4: Comité de direction	10
Article 5: Comité de direction élargi	14
Article 6: Conseil d'entreprise	15
Article 7: CPPT	16
Article 8: Règles principales de l'OOBCC	16
Article 9: Gestion des marchés publics	18
Article 10: Echancier générique	22
Article 11 : Dispositions finales	24

INHOUDSOPGAVE

I. Woord van de voorzitter en van de directeur-generaal	3
II. Beginselen van het corporate governance	3
III. Corporate governance charter	5
Artikel 1: visit.brussels	5
Artikel 2: Raad van bestuur van visit.brussels	6
Artikel 3: Strategisch comité	10
Artikel 4: Directiecomité	10
Artikel 5: Uitgebreid directiecomité	14
Artikel 6: Ondernemingsraad	15
Artikel 7: CPBW	16
Artikel 8: Hoofdregels van de OOBCC	16
Artikel 9: Beheer van overheidsopdrachten	18
Artikel 10 Generiek tijdschema	22
Artikel 11: Slotbepalingen	24

I. Mot du Président et du Directeur général

Le conseil d'administration a adopté une charte de gouvernance d'entreprise qui détaille les principes sur base desquels fonctionnent les organes de décision de notre société.

L'objet de la charte est d'optimiser le fonctionnement interne et le processus décisionnel au sein de visit.brussels, ceci conformément aux statuts, mais également de répondre à la demande d'une plus grande transparence.

La charte décrit tous les organes de décision de notre société, en précise leur fonctionnement, et énumère les compétences que le conseil leur a déléguées, conformément aux statuts. Le conseil d'administration conserve la responsabilité finale mais cette délégation de compétences contribue à ce que la société soit efficacement gérée.

La charte est un document consolidé d'informations, elle constitue un indispensable complément à nos statuts et à notre règlement général. Elle est régulièrement mise à jour afin de tenir compte des principales évolutions.

La charte de gouvernance d'entreprise est rédigée en français et en néerlandais et est disponible sur notre site internet www.visit.brussels

II. Principes de la gouvernance d'entreprise

1.1. Les différents organes de la société

Visit.brussels est une association sans but lucratif. Son fonctionnement est régi par ses statuts.

Visit.brussels dispose des organes statutaires suivants:

1. Assemblée générale (ordinaire et extraordinaire)

Cet organe a exclusivement les compétences qui lui ont été conférées expressément par la loi et les statuts¹, à savoir :

- Modification des statuts;
- Nomination et révocation des administrateurs et des commissaires, tels que visés à l'article 17 de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations, ainsi que pour la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération est attribuée;
- Nomination et révocation des réviseurs;
- Décharge à octroyer aux administrateurs et aux commissaires;
- Approbation des budgets et des comptes annuels. L'approbation des comptes doit se tenir au plus tard le dernier jour ouvré du mois de mai.
- Dissolution de l'association ;
- Exclusion d'un membre de l'association;
- Déplacement du siège social de l'association.

2. Conseil d'administration

Cet organe dispose des compétences les plus étendues.²

- Le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles

¹ (cf publication aux annexes du M.B. le 26 mars 2018 – Titre III – Article 11 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057366.pdf)

² (cf publication aux annexes du M.B. le 26 mars 2018 – Titre IV – Section 1 - Article 14 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057366.pdf)

I. Woord van de voorzitter en van de directeur-generaal

De raad van bestuur heeft een corporate governance charter goedgekeurd dat de beginselen omschrijft op basis waarvan de beleidsorganen van onze vennootschap werken.

Dit charter heeft tot doel de interne werking en het beslissingsproces binnen visit.brussels te optimaliseren, overeenkomstig de statuten, maar eveneens te voldoen aan een vraag naar meer transparantie.

Het charter omschrijft alle beleidsorganen van onze vennootschap, verduidelijkt de werking ervan en somt de bevoegdheden op die de raad hen heeft toegekend, overeenkomstig de statuten. De raad van bestuur behoudt de eindverantwoordelijkheid, maar deze delegatie van bevoegdheden draagt bij tot het efficiënt beheer van de vennootschap.

Het charter is een bekrachtigd informatiedocument, het vormt een onontbeerlijke aanvulling op onze statuten en ons algemeen reglement. Het wordt regelmatig geüpdatet om rekening te houden met de voornaamste evoluties.

Het corporate governance charter is opgesteld in het Nederlands en het Frans en is beschikbaar op onze website www.visit.brussels.

II. Beginselen van het corporate governance

1.1. De verschillende organen van de vennootschap

Visit.brussels is een vereniging zonder winstoogmerk. De werking ervan wordt beheerst door haar statuten.

Visit.brussels beschikt over de volgende statutaire organen:

1. Algemene vergadering (gewoon en buitengewoon)

Dit orgaan heeft uitsluitend de bevoegdheden die het uitdrukkelijk werden toegekend door de wet en de statuten¹, namelijk:

- Wijziging van de statuten;
- Benoeming en ontslag van de bestuurders en commissarissen zoals bedoeld in artikel 17 van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, evenals het bepalen van hun vergoeding indien een vergoeding wordt toegekend;
- Benoeming en ontslag van de revisoren;
- Kwijting te verlenen aan de bestuurders en commissarissen;
- Goedkeuring van de budgetten en de jaarrekeningen. De goedkeuring van de rekeningen moet gebeuren ten laatste op de laatste werkdag van de maand mei.
- Ontbinding van de vereniging;
- Uitsluiting van een lid uit de vereniging;
- Verplaatsing van de maatschappelijke zetel van de vereniging.

2. Raad van bestuur

Dit orgaan beschikt over de meest uitgebreide bevoegdheden.²

- De bevoegdheid om alle handelingen te verrichten die nodig

¹ (cf. publicatie in bijlagen van B.S. op 26 maart 2018 – Titel III – artikel 11 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057365.pdf);

² (cf. Publicatie in bijlagen van B.S. op 26 maart 2018 - Titel IV – Sectie 1 – Artikel 14 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057365.pdf).

à la réalisation des buts et missions de l'association;

- La surveillance et le contrôle de l'activité du comité de direction et du directeur général;
- Le pouvoir d'arrêter, annuellement, le plan du personnel sur proposition du directeur général;
- La définition de la politique générale de l'association sur proposition du directeur général;
- La décision relative à la création et/ou participation de l'association dans des sociétés, associations ou institutions;
- L'établissement du plan d'actions annuel sur proposition du comité de direction;
- L'approbation du rapport de gestion;
- La définition de la politique générale de l'association;
- L'élaboration du règlement de travail sur proposition du directeur général.

Le Conseil d'administration a adopté un règlement d'ordre intérieur.

3. Bureau exécutif ³

Cet organe est chargé de la préparation des décisions du conseil d'administration.

La composition, les compétences et le fonctionnement de cet organe sont décrits en détail dans cette charte de gouvernance d'entreprise.

4. Comité stratégique ⁴

Le Comité stratégique est un lieu de définition des orientations stratégiques en matière de tourisme. Il sera aussi une plateforme d'échanges et de discussions entre l'ASBL, les interlocuteurs sociaux ainsi que les secteurs du tourisme et culturel bruxellois. Il sera également chargé de fournir des avis et des propositions en ces domaines au conseil d'administration.

Le conseil d'administration ne peut se prononcer sur toute décision concernant le secteur du tourisme sans disposer au préalable de l'avis du comité stratégique. En cas d'avis unanime du comité stratégique, le conseil d'administration est lié par cet avis.

La composition et le fonctionnement de cet organe sont décrits en détail dans cette charte de gouvernance d'entreprise.

5. Comité de direction ⁵

Cet organe est chargé d'élaborer, à l'attention du conseil d'administration, la politique générale de l'association et du suivi des décisions prises par le conseil d'administration.

Il met en place les lignes directrices de l'association, fixe les priorités et prend les décisions stratégiques en accord avec le contrat de gestion.

La composition, les compétences et le fonctionnement de cet organe sont décrits en détail dans cette charte de gouvernance d'entreprise.

6. Fonctions dirigeantes ⁶

- Le directeur général est chargé, sous le contrôle du conseil

of nuttig zijn voor de verwezenlijking van de doelen en opdrachten van de vereniging;

- Toezicht en controle op de activiteiten van het directiecomité en van de directeur-generaal;
- De bevoegdheid om jaarlijks het personeelsplan vast te leggen op voorstel van de directeur-generaal;
- De omschrijving van het algemeen beleid van de vereniging op voorstel van de directeur-generaal;
- De beslissing betreffende de oprichting en/of de deelname van de vereniging in vennootschappen, verenigingen of instellingen;
- Het opstellen van het jaarlijks actieplan op voorstel van het directiecomité;
- De goedkeuring van het jaarverslag;
- De omschrijving van het algemeen beleid van de vereniging;
- Het opstellen van het arbeidsreglement op voorstel van de directeur-generaal.

De raad van bestuur heeft een huishoudelijk reglement goedgekeurd.

3. Uitvoerend bureau ³

Dit orgaan is belast met de voorbereiding van de beslissingen van de raad van bestuur.

De samenstelling, de bevoegdheden en de werking van dit orgaan worden in detail beschreven in dit corporate governance charter.

4. Strategisch comité ⁴

Het strategisch comité is een plaats waar de strategische oriëntaties inzake toerisme bepaald worden. Het is eveneens een platform voor uitwisselingen en discussies tussen de vzw, de sociale gesprekspartners en de Brusselse toeristische en culturele sector. Het zal eveneens verantwoordelijk zijn voor het verstrekken van adviezen en voorstellen inzake deze domeinen aan de raad van bestuur.

De raad van bestuur kan zich niet uitspreken over enige beslissing aangaande de toeristische sector zonder voorafgaandelijk te beschikken over het advies van het strategisch comité. Indien het advies van het strategisch comité unaniem is, is de raad van bestuur door dit advies gebonden.

De samenstelling en de werking van dit orgaan worden in detail beschreven in dit corporate governance charter.

5. Directiecomité ⁵

Dit orgaan is belast met het uitwerken van het algemeen beleid van de vereniging ter attentie van de raad van bestuur en met de opvolging van de beslissingen genomen door de raad van bestuur. Het zet de richtlijnen van de vereniging uit, bepaalt de prioriteiten en neemt de strategische beslissing in overeenstemming met de beheersovereenkomst.

De samenstelling, de bevoegdheden en de functies van dit orgaan worden in detail beschreven in dit corporate governance charter.

6. Leidinggevende functies ⁶

- De directeur-generaal is belast met de uitvoering van de

³ (cf publication aux annexes du M.B. le 26 mars 2018 – Titre IV – Section 2 – Sous-section 2 - Article 16 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057366.pdf)

⁴ (cf publication aux annexes du M.B. le 26 mars 2018 – Titre IV – Section 3 - Article 18 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057366.pdf)

⁵ (cf publication aux annexes du M.B. le 26 mars 2018 – Titre IV – Section 2 – Sous-section 1 - Article 15 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057366.pdf)

⁶ (cf publication aux annexes du M.B. le 26 mars 2018 – Titre IV – Section 2 – Sous-section 3 - Article 17 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057366.pdf)

³ (cf. publicatie in bijlagen van B.S. op 26 maart 2018 – Titel IV – Sectie 2 – Subsectie 2 – Artikel 16 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057365.pdf).

⁴ (cf. publicatie in bijlagen van B.S. op 26 maart 2018 – Titel IV – Sectie 3 – Artikel 18 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057365.pdf).

⁵ (cf. publicatie in bijlagen van B.S. op 26 maart 2018 – Titel IV – Sectie 2 – Subsectie 1 - Artikel 15 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057365.pdf).

⁶ (cf. publicatie in bijlagen van B.S. op 26 maart 2018 – Titel IV – Sectie 2 – Subsectie 3 – Artikel 17 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057365.pdf).

d'administration, de l'exécution des décisions du conseil d'administration, de la gestion journalière de l'association et de la direction du personnel.

- Le directeur général et le directeur général adjoint participent aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

7. Conseil d'entreprise

Le conseil d'entreprise est un organe de consultation entre l'employeur et les représentants des travailleurs. En tant qu'organe bipartite, il est composé d'une part de la direction générale de l'association, représentée par le directeur général adjoint et de ses délégués désignés par lui et d'autre part, des représentants des travailleurs, élus tous les quatre ans par les travailleurs de l'association sur base de listes de candidats présentés par les organisations représentatives de travailleurs et des cadres.

La composition et le fonctionnement de cet organe sont décrits en détail dans cette charte de gouvernance d'entreprise.

1.2. Fonctionnement et compétences des organes de l'association

Il est important de décrire clairement dans une charte de gouvernance d'entreprise tous les différents organes (tant décisionnels qu'ayant compétence d'avis) de visit.brussels avec leurs compétences respectives et de les respecter strictement. Chaque organe doit remplir son rôle et assumer ses responsabilités.

Le conseil d'administration est l'organe de gestion le plus élevé, qui, de manière intégrale et effective, assure la direction stratégique et le contrôle de l'association. Afin de pouvoir garantir cette fonction, le conseil doit disposer d'une série de compétences exclusives qui ne peuvent pas être déléguées à un autre organe.

Selon les statuts de visit.brussels⁷, la gestion quotidienne est confiée à la direction générale de l'association. Il est toutefois important de décrire clairement ce qu'il faut entendre par là et quelles compétences précises sont transférées à la direction générale et à cet organe.

Le rôle et les compétences précis du comité de direction et du comité de direction élargi sont, par décision du conseil d'administration, concrètement définis et repris dans la charte de gouvernance d'entreprise.

Visit.brussels est un O.I.P. consolidé et doit respecter les règles de l'OBCC (ordonnance organique portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle) s'appliquant à la Région de Bruxelles-Capitale.

III. Charte de gouvernance d'entreprise

ARTICLE 1 : visit.brussels⁸

Visit.brussels est une association sans but lucratif, constituée sous la dénomination « Agence Bruxelloise du Tourisme », en abrégé « ABT », suivant acte sous seing privé du 11 mars 2015, publié aux Annexes du Moniteur Belge du 23 mars 2015, sous

⁷ (cf. publication aux annexes du M.B. le 26 mars 2018 – Titre IV – Section 1 – Article 14 – §2 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057366.pdf)

⁸ (cf. publication aux annexes du M.B. le 26 mars 2018 – Titre I – Article 4 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057366.pdf)

beslissingen van de raad van bestuur, met het dagelijks bestuur van de vereniging en met het leiden van het personeel en staat onder controle van de raad van bestuur.

- De directeur-generaal en de adjunct-directeur-generaal wonen de vergaderingen van de raad van bestuur bij met raadgevende stem.

7. Ondernemingsraad

De ondernemingsraad is een adviesorgaan waarin de werkgever en de vertegenwoordigers van de werknemers zetelen. Als tweedelig orgaan bestaat hij enerzijds uit de algemene directie van de vereniging, vertegenwoordigd door de adjunct-directeur-generaal en zijn door hem aangeduide afgevaardigden, en anderzijds uit de vertegenwoordigers van de werknemers, die elke vier jaar door de werknemers van de vereniging verkozen worden op basis van kandidatenlijsten ingediend door de representatieve organisaties van de werknemers en het kaderpersoneel.

De samenstelling en de werking van dit orgaan worden in detail beschreven in dit corporate governance charter.

1.2. Werking en bevoegdheden van de organen van de vereniging

Het is belangrijk in een corporate governance charter duidelijk alle verschillende organen van visit.brussels te beschrijven (zowel beslissingsorganen als organen met adviesbevoegdheid) met hun respectievelijke bevoegdheden en deze strikt na te leven. Elk orgaan moet zijn rol vervullen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

De raad van bestuur is het hoogste beheersorgaan, dat op integrale en daadwerkelijke wijze de strategische directie en de controle van de vereniging garandeert. Om deze functie te kunnen uitoefenen moet de raad beschikken over een reeks exclusieve bevoegdheden die niet aan een ander orgaan gedelegeerd mogen worden.

Volgens de statuten van visit.brussels⁷ wordt het dagelijks bestuur toevertrouwd aan de algemene directie van de vereniging. Het is echter belangrijk duidelijk te omschrijven wat hieronder verstaan wordt en welke precies de bevoegdheden zijn die overgedragen worden aan de algemene directie en aan dit orgaan. De precieze rol en bevoegdheden van het directiecomité en het uitgebreid directiecomité worden bij beslissing van de raad van bestuur concreet omschreven en vastgelegd in het corporate governance charter.

Visit.brussels is een erkende ION en moet de regels van de OOBBC (organieke ordonnantie houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle) die van toepassing zijn op het Brussels Hoofdstedelijk Gewest naleven.

III. Corporate governance charter

ARTIKEL 1: visit.brussels⁸

Visit.brussels is een vereniging zonder winstoogmerk, opgericht onder de naam «Brussels Agentschap voor Toerisme», afgekort «BAT», volgens een onderhandse akte van 11 maart

⁷ (cf. publicatie in bijlagen van B.S. op 26 maart 2018 – Titel IV – Sectie 1 – Artikel 14 – §2 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057365.pdf).

⁸ (cf. publicatie in bijlagen van B.S. op 26 maart 2018 – Titel I – Artikel 4 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057365.pdf).

le numéro 20150323- 043397. Les statuts ont été modifiés aux termes d'un procès-verbal dressé par Maître Lorette ROUSSEAU, Notaire à Saint-Josse-ten-Noode, le 9 septembre 2015, publié aux Annexes du Moniteur Belge le 16 septembre 2015.

L'association a pour but d'assurer en Région de Bruxelles-Capitale, le développement et la promotion du marketing régional, du tourisme de loisirs, institutionnel et d'affaires, la gestion d'infrastructures touristiques et la promotion du tourisme de loisirs, institutionnel et d'affaires en Région de Bruxelles-Capitale et la promotion de l'image de Bruxelles comme capitale de l'Union européenne par tous moyens adéquats.

L'association peut accomplir tout acte, opération mobilière et immobilière de quelque nature que ce soit, en Belgique et à l'étranger qui contribue directement ou indirectement à la réalisation du ou des buts en vue desquels elle est constituée.

Dans le cadre de la poursuite de son but, l'association exerce notamment les missions suivantes:

- la promotion, le développement, la mise en valeur et le rayonnement touristique et culturel de la Région de Bruxelles-Capitale, directement ou indirectement, seule ou avec d'autres partenaires, tant à l'échelle nationale qu'à l'étranger, notamment par l'établissement et l'exploitation d'agences ou de bureaux d'accueil et de promotion en Belgique et à l'étranger ;
- la définition du contenu de l'image touristique de la Région de Bruxelles-Capitale, de l'analyse et la conception du contenu marketing et de la stratégie qu'elle suppose ainsi de la cohésion et du développement du marketing régional ;
- la création, l'organisation, l'administration, la gestion, la promotion, la production ou le soutien administratif et/ou technique de congrès, séminaires, salons, colloques sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, éventuellement en collaboration avec d'autres pouvoirs publics et/ou avec le secteur privé ;
- l'organisation et l'amélioration de l'accueil des touristes par la Région de Bruxelles-Capitale et ce, éventuellement en collaboration avec des tiers.
- la gestion d'infrastructures touristiques de dimension régionale, éventuellement en collaboration avec la Régie foncière de la Région de Bruxelles-Capitale, avec des autorités publiques ou avec le secteur privé ;
- les relations publiques de la Région de Bruxelles-Capitale dans le cadre du tourisme, que ce soit à l'étranger ou en Belgique ;
- le collationnement, l'analyse et la diffusion de données relatives à la politique touristique ;
- la recherche, de l'expertise et de l'étude sur le marché du tourisme en Région de Bruxelles-Capitale ;
- le soutien au développement et à l'exploitation de produits touristiques ;
- la coordination, l'assistance et l'accompagnement des associations touristiques et syndicats d'initiative ;
- la participation de la Région de Bruxelles-Capitale aux foires et salons, en Belgique et à l'étranger ;
- l'établissement, en Région de Bruxelles-Capitale, de points d'appui ou de bureau d'informations touristiques ;
- la promotion, l'assistance et l'information pour l'utilisation de la charge graphique régionale, en collaboration avec les autres acteurs régionaux.
- le soutien aux actions visant à impliquer les Européens résidant à Bruxelles dans la vie sociale, culturelle et politique bruxelloise.

2015, gepubliceerd in de Bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 23 maart 2015, onder het nummer 20150323-043397. De statuten werden gewijzigd overeenkomstig de bepalingen van een proces-verbaal opgesteld door meester Lorette ROUSSEAU, notaris te Sint-Joost-ten-Node, op 9 september 2015, gepubliceerd in de Bijlagen tot het Belgisch Staatsblad van 16 september 2015.

De vereniging heeft tot doel in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de ontwikkeling en de promotie van de gewestelijke marketing, het vrijetijds-, institutioneel en zakelijk toerisme en het beheer van de toeristische infrastructuur te verzekeren, evenals de promotie van het vrijetijds-, institutioneel en zakelijk toerisme in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de promotie van het imago van Brussel als hoofdstad van de Europese Unie, met alle gepaste middelen.

De vereniging mag elke handeling en elke roerende of onroerende verrichting die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdraagt tot de verwezenlijking van het of de doelstellingen waarvoor ze werd opgericht, stellen, ongeacht de aard ervan, in België en in het buitenland.

In het kader van de verwezenlijking van haar doel, voert de vereniging met name de volgende opdrachten uit:

- de toeristische en culturele promotie, ontwikkeling, opwaardering en uitstraling van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, rechtstreeks of onrechtstreeks, alleen of met andere partners, zowel nationaal als in het buitenland, met name door de oprichting en de exploitatie van onthaal- en promotieagentschappen en -bureaus in België en in het buitenland;
- de vastlegging van de inhoud van het toeristisch imago van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, van de analyse en het concept van de marketinginhoud en van de strategie die deze inhoudt, evenals van de cohesie en de ontwikkeling van de gewestelijke marketing;
- de oprichting, organisatie, administratie, het beheer, de promotie, de productie of de administratieve en/of technische ondersteuning van congressen, seminars, beurzen en colloquia op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, eventueel in samenwerking met andere overheden en/of met de privésector;
- de organisatie en de verbetering van het onthaal van toeristen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, eventueel in samenwerking met derden;
- het beheer van toeristische infrastructuur met gewestelijke dimensie, eventueel in samenwerking met de Grondregie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met overheidsinstanties of met de privésector;
- de public relations van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in het kader van toerisme, in het buitenland of in België;
- de vergelijking, analyse en verspreiding van gegevens betreffende het toeristisch beleid;
- het onderzoek, de expertise en de studie van de markt van het toerisme in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- ondersteuning van de ontwikkeling en exploitatie van toeristische producten;
- de coördinatie, bijstand en begeleiding van toeristische verenigingen en toeristische bureaus;
- de deelname van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest aan beurzen en salons, in België en in het buitenland;
- de oprichting van toeristische steunpunten of informatiebureaus in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- de promotie, bijstand en informatie voor het gebruik van de gewestelijke huisstijl, in samenwerking met de andere gewestelijke actoren;

ARTICLE 2 : Conseil d'administration de visit.brussels

2.1. Composition⁹

En vertu des statuts, le conseil d'administration se compose de 9 membres:

- sept administrateurs sont nommés sur proposition du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- un administrateur est nommé sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins de la Ville de Bruxelles ;
- un administrateur est nommé sur proposition de l'association de la Ville et des Communes de la Région de Bruxelles-Capitale.

Les administrateurs sont nommés pour une durée renouvelable de cinq ans.

Le conseil d'administration reconnaît l'importance de la présente charte et de son respect.

Nomination des administrateurs

L'assemblée générale est compétente pour la nomination et la révocation des administrateurs.

Les conditions d'éligibilité sont stipulées dans les statuts et le respect de celles-ci est garanti par le conseil d'administration.

La durée du mandat est déterminée par les statuts.

Bureau

L'assemblée générale désigne, parmi les administrateurs proposés par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, un président et, à parité linguistique, un vice-président. La fonction de président est une fonction non exécutive.

Le président est choisi pour une durée de cinq ans.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président remplit ses fonctions.

Tous les administrateurs sont non-exécutifs ; ce qui signifie concrètement qu'ils ne remplissent pas de tâches exécutives au sein de la société.

2.2. Fonctionnement

Calendrier

Les réunions du conseil d'administration se tiennent mensuellement dix fois sur l'année, au siège social de visit.brussels. Sauf circonstances exceptionnelles, il n'y a en principe pas de réunion au cours des mois de juillet et août. Les dates précises des réunions sont fixées semestriellement, en décembre et en juin.

Convocations

Le Président, ou en cas d'empêchement le vice-président, fixe les lieu, jour et heure des séances et adresse les convocations. Sauf urgence, les convocations sont envoyées sept jours au moins avant les séances. Les convocations sont envoyées par courrier électronique.

Sauf pour les réunions convoquées d'urgence et d'extrême urgence, l'ordre du jour est envoyé aux membres du Conseil au moins cinq jours avant la séance.

Il est complété d'une note relative aux questions pour lesquelles le Conseil doit prendre une décision.

Le Bureau exécutif fixe l'ordre du jour des travaux.

9 (cf publication aux annexes du M.B. le 26 mars 2018 – Titre IV – Section 1 – Article 13 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057366.pdf)

- de l'accompagnement des acteurs européens qui restent en Belgique et de leur implication dans la vie sociale, culturelle et politique.

ARTIKEL 2: Raad van bestuur van visit.brussels

2.1. Samenstelling⁹

Krachtens de statuten bestaat de raad van bestuur uit 9 leden:

- zeven bestuurders worden benoemd op voordracht van de minister-president van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering;
- een bestuurder wordt benoemd op voordracht van het college van burgemeester en schepenen van de Stad Brussel;
- een bestuurder wordt benoemd op voordracht van de Vereniging van de Stad en de Gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De bestuurders worden benoemd voor een hernieuwbare periode van drie jaar.

De raad van bestuur erkent het belang van dit charter en de naleving ervan.

Benoeming bestuurders

De algemene vergadering is bevoegd voor de benoeming en het ontslag van de bestuurders.

De verkiesbaarheidsvereisten worden vastgelegd in de statuten en de raad van bestuur waarborgt de naleving ervan.

De duur van het mandaat wordt vastgelegd in de statuten.

Bureau

De algemene vergadering benoemt, uit de bestuursleden voorgesteld door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, een voorzitter, met naleving van de taalpariteit. De functie van voorzitter is een niet-uitvoerende functie.

De voorzitter wordt gekozen voor een periode van vijf jaar.

Indien de voorzitter afwezig of verhinderd is, worden zijn functies waargenomen door de vicevoorzitter.

Alle bestuurders zijn niet-uitvoerend; wat concreet betekent dat ze geen uitvoerende taken binnen de vennootschap uitoefenen.

2.2. Werking:

Planning

De raad van bestuur vergadert maandelijks, tien keer per jaar, op de maatschappelijke zetel van visit.brussels. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden zijn er in principe geen vergaderingen in juli en augustus. De precieze data van de vergaderingen worden halfjaarlijks vastgelegd, in december en in juni.

Oproepingen

De voorzitter, of indien deze verhinderd is, de vicevoorzitter, bepaalt de plaats, de dag en het uur van de vergadering en verstuurt de oproepingen.

Behoudens bij hoogdringendheid worden de oproepingen minstens zeven dagen voor de vergaderingen verstuurd. De oproepingen worden verstuurd per e-mail.

Behoudens voor vergaderingen die bij hoogdringendheid of bij uiterste hoogdringendheid worden opgeroepen, wordt de agenda minstens vijf dagen voor de vergaderingen doorgestuurd aan de leden van de raad.

De agenda wordt aangevuld met een nota betreffende de vragen waarover de raad een beslissing moet nemen.

9 (cf. publicatie in bijlagen van B.S. op 26 maart 2018 – Titel IV – Sectie 1 – Artikel 13 – §2 – http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pdf/2018/04/06/18057365.pdf).

En cas d'urgence ou d'extrême urgence, ou si le Bureau n'est pas en mesure de le faire, le Président peut compléter l'ordre du jour fixé par le Bureau, voire fixer lui-même l'ordre du jour complet.

Tout membre du Conseil peut demander au Président d'inscrire une question à l'ordre du jour. Cette question est portée à la plus prochaine séance du Bureau si elle est parvenue, accompagnée d'une note explicative, au Président huit jours au moins avant la séance du Conseil d'administration.

Présence

Un administrateur qui est dans l'incapacité de participer à une réunion en avertira le président par courrier électronique ou ordinaire avant la réunion en question. Il peut donner procuration à un autre administrateur et il doit joindre cette procuration en annexe de son courrier. Chaque administrateur peut avoir au maximum une procuration. L'administrateur représenté est considéré comme présent au point de vue du vote. Il est à recommander de donner des instructions de vote au détenteur de la procuration.

Le conseil d'administration ne peut délibérer et statuer valablement que si la moitié des administrateurs sont présents ou représentés.

Si le Conseil n'est pas en nombre pour délibérer valablement, une nouvelle convocation est envoyée, par lettre recommandée à la poste. Lors de cette deuxième réunion, le Conseil peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Décisions

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix. Seuls les membres effectifs ont le droit de vote. En aucun cas des membres qui auraient été invités ne pourront participer au vote.

Un administrateur empêché peut se faire représenter par un autre membre du conseil d'administration. Aucun administrateur ne pourra être porteur de plus d'une procuration. Les votes par lettre, télégramme, courrier électronique ne sont pas admis. Les décisions du conseil d'administration sont consignées sous forme de procès-verbaux signés par le Président ou le Vice-Président et inscrites dans un registre spécial.

Les procès-verbaux mentionnent également les présences.

Ils sont adressés à tous les membres du Conseil.

Les administrateurs qui auraient des objections à formuler sur la rédaction du procès-verbal les adressent, par e-mail, au secrétariat du Conseil.

Les procès-verbaux sont approuvés lors de la séance suivante. Les décisions du Conseil sont exécutoires, sous réserve des recours légaux.

Les procès-verbaux sont communiqués au directeur général et au directeur général adjoint qui en informent dans leur compétence respectée les membres du comité de direction.

2.3. Compétences :

La continuité de la société

Le conseil d'administration dispose des compétences les plus étendues et est donc compétent pour accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation des buts et missions de l'association, sauf ceux pour lesquels seule l'assemblée générale est, selon la loi et les statuts, compétente. Le conseil d'administration gère les affaires de l'association.

Le conseil d'administration est chargé de la surveillance et du contrôle de l'activité du comité de direction et du directeur général. Le conseil d'administration arrête, annuellement, le plan du per-

Het uitvoerend bureau bepaalt de agendapunten.

Bij hoogdringendheid of bij uiterste hoogdringendheid, of als het bureau niet in staat is dit te doen, kan de voorzitter de agenda vastgelegd door het bureau aanvullen of zelfs zelf de volledige agenda bepalen.

Elk lid van de raad kan aan de voorzitter vragen een vraag op te nemen in de agenda. Deze vraag wordt dan voorgelegd op de volgende vergadering van het bureau indien de voorzitter ze minstens acht dagen voor de vergadering van de raad van bestuur ontvangen heeft, vergezeld van een verklarende nota.

Aanwezigheid

Een bestuurder die in de onmogelijkheid verkeert deel te nemen aan een vergadering, brengt de voorzitter hiervan per e-mail of per gewoon schrijven op de hoogte voor de vergadering in kwestie. Hij mag een volmacht geven aan een andere bestuurder en moet deze volmacht in bijlage bij zijn schrijven voegen. Elke bestuurder mag maximaal een volmacht hebben. De vertegenwoordigde bestuurder wordt beschouwd als aanwezig voor de stemming. Het is aangewezen steminstructies te geven aan de volmachthouder.

De raad van bestuur kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer de helft van de bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is.

Als de raad niet voldoende in aantal is om geldig te beraadslagen, wordt een nieuwe oproeping verstuurd bij ter post aangetekende brief. Tijdens deze tweede vergadering kan de raad geldig beraadslagen, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Beslissingen

De beslissingen van de raad worden genomen bij meerderheid van stemmen.

Enkel effectieve leden hebben stemrecht. In geen geval mogen leden die uitgenodigd zouden zijn deelnemen aan de stemming. Een verhinderde bestuurder kan zich laten vertegenwoordigen door een ander lid van de raad van bestuur. Geen enkele bestuurder mag meer dan een volmacht hebben. Stemmen per brief, telegram of e-mail is niet toegelaten.

De beslissingen van de raad van bestuur worden vastgelegd onder de vorm van door de voorzitter en de vicevoorzitter ondertekende notulen en ingeschreven in een bijzonder register.

De notulen vermelden eveneens de aanwezigheden.

Ze worden overgemaakt aan alle leden van de raad.

Bestuurders die opmerkingen zouden hebben aangaande de opstelling van de notulen richtten deze per e-mail aan het secretariaat van de raad.

De notulen worden op de volgende vergadering goedgekeurd.

De beslissingen van de raad zijn uitvoerbaar, onder voorbehoud van de wettelijke beroepen.

De notulen worden meegedeeld aan de directeur-generaal en aan de adjunct-directeur-generaal die de leden van het directiecomité binnen hun respectievelijke bevoegdheid hiervan in kennis stellen.

2.3. Bevoegdheden:

De continuïteit van de vennootschap

De raad van bestuur beschikt over de meest ruime bevoegdheden en is dus bevoegd om alle handelingen te verrichten die nodig of nuttig zijn voor de verwezenlijking van de doelen en opdrachten van de vereniging, behalve degene waarvoor volgens de wet en de statuten de algemene vergadering bevoegd is. De raad van bestuur beheert de zaken van de vereniging.

De raad van bestuur is belast met het toezicht en de controle op de activiteiten van het directiecomité en van de directeur-generaal.

sonnel

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'association sur proposition du directeur général. Il approuve chaque année un rapport de gestion.

Délégation de compétences

Le conseil d'administration détermine les procédures de décision ainsi que les formes et limites dans lesquelles il peut déléguer certaines de ses attributions ainsi que la gestion journalière au directeur général.

Le conseil d'administration délègue au directeur général l'engagement et le licenciement des membres du personnel de l'association, à l'exception de l'engagement et du licenciement du directeur général adjoint et des autres directeurs.

Compétences exclusives

Le conseil d'administration est l'organe de gestion supérieur qui exerce, de manière intégrale et effective, la direction stratégique et le contrôle dans l'intérêt de la continuité de l'association. Afin de garantir cette fonction, le conseil dispose des compétences exclusives suivantes :

1. toute décision relative à la création et/ou participation de l'association dans des sociétés, associations ou institutions;
2. l'établissement du plan d'actions annuels sur proposition du comité de direction;
3. l'approbation du rapport de gestion;
4. la définition de la politique générale de l'association;
5. l'élaboration du règlement de travail et du plan annuel du personnel sur proposition du directeur général.

2.4. Président

Le président a une fonction non-exécutive mais il est un important représentant de l'association.

Le président préside le conseil d'administration et prend les mesures nécessaires pour le maintien d'un climat de confiance au sein du conseil d'administration et à l'égard de la direction générale. Il contribue à une discussion ouverte, à une critique constructive et il soutient les décisions du conseil d'administration.

Le président veille à ce que les procédures relatives à la préparation, à la fixation de l'ordre du jour, aux délibérations et au processus décisionnel se déroulent correctement. Il veille en outre à ce que les administrateurs reçoivent dans les délais des informations exactes et claires.

Le président stimule une interaction effective entre le conseil d'administration et le comité de direction. Il entretient des relations étroites avec le directeur général auquel il donne un soutien et des conseils, tout en respectant la responsabilité exécutive de ce dernier.

2.5. Direction de l'association

Le directeur général est chargé, sous le contrôle du conseil d'administration, de l'exécution des décisions du conseil d'administration, de la gestion journalière de l'association et de la direction du personnel.

Le directeur général et le directeur général adjoint participent aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative. Le directeur général et le directeur général adjoint sont engagés et licenciés par le conseil d'administration. Il dresse le profil de fonction et procède à un appel à candidature. Dans le cadre de la sélection des candidats, il peut se faire assister par un jury externe.

Les autres directeurs sont engagés par le conseil d'administration sur proposition du directeur général. Le directeur général dresse le profil de fonction et procède à un appel à candidature. Dans le cadre de la sélection des candidats, le directeur général peut se faire assister par un jury externe. Ils sont licenciés, sur

De raad van bestuur legt jaarlijks het personeelsplan vast.

De raad van bestuur omschrijft het algemeen beleid van de vereniging op voorstel van de directeur-generaal. Hij keurt elk jaar een jaarverslag goed.

Delegatie van bevoegdheden

De raad van bestuur bepaalt de beslissingsprocedures en de wijzen en grenzen waarop hij bepaalde van zijn bevoegdheden en het dagelijks bestuur kan delegeren aan de directeur-generaal.

De raad van bestuur delegeert aan de directeur-generaal de aanwerving en het ontslag van de personeelsleden van de vereniging, met uitzondering van de aanwerving en het ontslag van de adjunct-directeur-generaal en de andere directeurs.

Exclusieve bevoegdheden

De raad van bestuur is het hoogste beheersorgaan, dat op integrale en daadwerkelijke wijze de strategische directie en de controle van de vereniging uitvoert. Om deze functie te waarborgen, beschikt de raad over de volgende exclusieve bevoegdheden:

1. elke beslissing betreffende de oprichting en/of de deelname van de vereniging in vennootschappen, verenigingen of instellingen;
2. het opstellen van het jaarlijks actieplan op voorstel van het directiecomité;
3. de goedkeuring van het jaarverslag;
4. de omschrijving van het algemeen beleid van de vereniging;
5. het opstellen van het arbeidsreglement en het jaarlijks personeelsplan op voorstel van de directeur-generaal.

2.4. Voorzitter

De voorzitter heeft een niet-uitvoerende functie maar is een belangrijke vertegenwoordiger van de vereniging.

De voorzitter zit de raad van bestuur voor en neemt de nodige maatregelen om binnen de raad van bestuur en jegens de algemene directie een klimaat van vertrouwen te behouden. Hij draagt bij tot een open discussie, tot constructieve kritiek en steunt de beslissingen van de raad van bestuur.

De voorzitter waakt erover dat alle procedures betreffende de voorbereiding en de bepaling van de agenda, de beraadslagingen en de besluitvorming correct verlopen. Daarnaast waakt hij erover dat de bestuurders tijdig juiste en duidelijke informatie krijgen.

De voorzitter moedigt daadwerkelijke interactie tussen de raad van bestuur en het directiecomité aan. Hij werkt nauw samen met de directeur-generaal, die hij ondersteunt en advies verleent, met respect voor de uitvoerende verantwoordelijkheid van deze laatste.

2.5. Directie van de vereniging

De directeur-generaal is belast met de uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur, met het dagelijks bestuur van de vereniging en met het leiden van het personeel en staat onder controle van de raad van bestuur.

De directeur-generaal en de adjunct-directeur-generaal wonen de vergaderingen van de raad van bestuur bij met raadgevende stem.

De directeur-generaal en de adjunct-directeur-generaal worden aangeworven en ontslagen door de raad van bestuur. Deze laatste stelt het functieprofiel op en gaat over tot een oproep tot kandidaatstelling. Hij kan zich voor de selectie van de kandidaten laten bijstaan door een externe jury.

De andere directeurs worden aangeworven door de raad van bestuur op voordracht van de directeur-generaal. De directeur-generaal stelt het functieprofiel op en gaat over tot een oproep tot kandidaatstelling. Hij kan zich voor de selectie van de kandidaten laten bijstaan door een externe jury. Ze worden op voorstel van de

proposition du directeur général, par le conseil d'administration statuant à la majorité des membres présents ou représentés.

2.6. Règles de conduite

Le conseil d'administration prend les mesures nécessaires afin que tous les administrateurs servent l'intérêt de l'association et fassent preuve d'intégrité et d'engagement.

2.7. Rémunération des administrateurs

En vertu des statuts, les administrateurs ont droit à un jeton de présence.

L'Assemblée générale fixe le montant du jeton de présence. Le 19 février 2018, elle a ratifié la décision du Conseil d'administration du 26 janvier 2018 sur les modifications du montant des jetons de présence.

En application de l'article 2 de l'arrêté du 7 septembre 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant le plafonnement des rémunérations des membres des organes de gestion des organismes publics bruxellois, le Conseil d'administration a décidé le 26 janvier 2018 de fixer le montant des jetons de présence comme suit :

- un forfait de 300 € par séance pour le Président et le Vice-Président ;
- un forfait de 120 € par séance pour les administrateurs.

Par séance, on entend un ensemble de réunions se tenant le même jour. S'il y a un bureau exécutif, un Conseil d'administration et une Assemblée Générale le même jour, cette suite de réunions correspond à une séance.

ARTICLE 3 : COMITE STRATEGIQUE

3.1. Composition

Le comité stratégique se compose des membres du conseil d'administration ainsi que de quinze (15) membres représentant les interlocuteurs sociaux, le secteur du tourisme et le secteur culturel bruxellois. Ces membres sont désignés par le Gouvernement sur proposition de leur organisation.

Ils sont nommés pour une période de trois ans, renouvelable.

3.2. Fonctionnement

Calendrier

Le comité stratégique se réunit au moins cinq fois par an, avec une fréquence d'une réunion tous les deux mois, tous les derniers vendredis des mois impairs sauf pendant les vacances.

Convocations et président

Les réunions sont convoquées par le directeur général. Le Président du conseil d'administration préside les réunions du comité stratégique. En son absence, le vice-Président du conseil d'administration préside les réunions.

Décisions

Le conseil d'administration ne peut se prononcer sur toute décision concernant le secteur du tourisme sans disposer au préalable de l'avis du comité stratégique. En cas d'avis unanime du comité stratégique, le conseil d'administration est lié par cet avis.

Les procès-verbaux sont communiqués au directeur général et au directeur général adjoint qui en informent dans leur compétence respectée les membres du comité de direction.

directeur-generaal ontslagen door de raad van bestuur, die beslist bij meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

2.6. Gedragsregels

De raad van bestuur neemt de nodige maatregelen opdat alle bestuurders de belangen van de vereniging zouden dienen en blijf zouden geven van integriteit en engagement.

2.7. Vergoeding van de bestuurders

Krachtens de statuten hebben de bestuurders recht op presentiegeld.

De algemene vergadering bepaalt het bedrag van het presentiegeld. Op 19 februari 2018 heeft ze de beslissing van de raad van bestuur van 26 januari 2018 betreffende de wijziging van het bedrag van het presentiegeld bekrachtigd.

In toepassing van artikel 2 van het besluit van 7 september 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende uitvoering van artikel 5 van de ordonnantie van 12 januari 2006 betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse openbare mandatarissen heeft de raad van bestuur op 26 januari 2018 beslist het bedrag van de presentiegelden als volgt vast te leggen:

- een forfaitair bedrag van 300 euro per zitting voor de voorzitter en de vicevoorzitter;
- een forfaitair bedrag van 120 euro per zitting voor de bestuurders.

Onder zitting worden alle vergadering verstaan die op eenzelfde dag gehouden worden. Als er op dezelfde dag een uitvoerend bureau, een raad van bestuur en een algemene vergadering zijn, wordt deze opeenvolging van vergaderingen beschouwd als één zitting.

ARTIKEL 3: STRATEGISCH COMITE

3.1. Samenstelling

Het strategisch comité bestaat uit de leden van de raad van bestuur en uit vijftien (15) leden die de sociale gesprekspartners en de Brusselse culturele en toeristische sector vertegenwoordigen. Deze leden worden door de regering aangesteld op voordracht van hun organisatie.

Ze worden benoemd voor een hernieuwbare termijn van drie jaar.

3.2. Werking

Planning

Het strategisch comité komt minstens vijf keer per jaar samen, met een frequentie van een vergadering om de twee maanden, die plaatsvindt op de laatste vrijdag van de oneven maand, behalve tijdens de vakantie.

Oproepingen en voorzitter

De directeur-generaal roept op tot de vergaderingen. De voorzitter van de raad van bestuur zit de vergaderingen van het strategisch comité voor. In zijn afwezigheid zit de vicevoorzitter van de raad van bestuur de vergaderingen voor.

Beslissingen

De raad van bestuur kan zich niet uitspreken over enige beslissing aangaande de toeristische sector zonder voorafgaandelijk te beschikken over het advies van het strategisch comité. Indien het advies van het strategisch comité unaniem is, is de raad van bestuur door dit advies gebonden.

De notulen worden meegedeeld aan de directeur-generaal en aan de adjunct-directeur-generaal die de leden van het direc-

3.3. Compétences

Le Comité stratégique est un lieu de définition des orientations stratégiques en matière de tourisme. Il sera aussi une plateforme d'échanges et de discussion entre l'ASBL, les interlocuteurs sociaux ainsi que les secteurs du tourisme et culturel bruxellois.

Il sera également chargé de fournir des avis et des propositions en ces domaines au conseil d'administration.

ARTICLE 4 : COMITE DE DIRECTION

4.1. Composition

Le comité de direction se compose du directeur général et des autres directeurs nommés par le conseil d'administration, qui ont tous la qualité de directeur et qui font directement rapport au directeur général ou au directeur général adjoint.

Le directeur financier sera appelé à participer au conseil d'administration sur invitation du directeur général ou du directeur général adjoint. Celui-ci peut également entamer tout acte légal au niveau financier et ressources humaines dans le cas où le directeur général ou le directeur général adjoint lui en délègue la mission.

Les directeurs sont engagés, moyennant un contrat de travail répondant à leurs qualifications, sur nomination du conseil d'administration.

Le comité de direction peut faire appel à des conseillers internes ou externes qui peuvent, pour des points spécifiques à l'ordre du jour, siéger avec voix consultative au comité de direction. Seuls les directeurs nommés par le conseil d'administration ont le droit de siéger de manière permanente au comité de direction, reçoivent toutes les informations et peuvent voter.

4.2. Fonctionnement

Calendrier

Le comité de direction se réunit aussi souvent que l'intérêt de la société le requiert au siège social de visit.brussels. Pendant les mois d'été, les réunions sont prévues en fonction de la présence des membres du comité.

Convocations et président

Les réunions sont convoquées par le directeur général, qui préside les réunions.

Si l'extrême urgence requiert que les réunions du comité aient lieu en l'absence du directeur général, ces réunions seront alors présidées par le directeur général adjoint.

Chaque membre du comité de direction peut inscrire des points à l'ordre du jour.

Présence

En ce qui concerne un dossier qui relève de la compétence opérationnelle individuelle exclusive d'un directeur, il ne peut pas être délibéré et décidé en son absence.

Décisions

Le comité de direction forme un collège et les décisions sont prises en consensus par ses membres. Dans des cas exceptionnels ou lorsque l'urgence ou l'intérêt de l'association le justifie, ou encore à l'initiative ou à la demande du directeur général ou du directeur général adjoint, un point de

tiecomité binnen hun respectievelijke bevoegdheid hiervan in kennis stellen.

3.3. Bevoegdheden

Het strategisch comité is een plaats waar de strategische orientaties inzake toerisme bepaald worden. Het is eveneens een platform voor uitwisselingen en discussie tussen de vzw, de sociale gesprekspartners en de Brusselse toeristische en culturele sector.

Het zal eveneens verantwoordelijk zijn voor het verstrekken van adviezen en voorstellen inzake deze domeinen aan de raad van bestuur.

ARTIKEL 4: DIRECTIECOMITE

4.1. Samenstelling

Het directiecomité bestaat uit de directeur-generaal en de andere door de raad van bestuur aangestelde directeurs, die alle de hoedanigheid van directeur hebben en rechtstreeks verslag uitbrengen aan de directeur-generaal of de adjunct-directeur-generaal.

De financieel directeur is gerechtigd deel te nemen aan de raad van bestuur, op uitnodiging van de directeur-generaal of de adjunct-directeur-generaal. Deze mag eveneens wettelijke handeling inzake financiën en human resources stellen indien de directeur-generaal of de adjunct-directeur-generaal deze opdracht aan hem delegeren.

De directeurs worden aangeworven met een arbeidsovereenkomst die beantwoordt aan hun kwalificaties, en benoemd door de raad van bestuur.

Het directiecomité kan een beroep doen op interne of externe adviseurs die voor specifieke agendapunten mogen zetelen in het directiecomité met raadgevende stem. Enkel door de raad van bestuur benoemde bestuurders hebben het recht permanent te zetelen in het directiecomité, ontvangen alle informatie en mogen stemmen.

4.2. Werking

Planning

Het directiecomité komt zo vaak als nodig voor het belang van de vennootschap bijeen op de maatschappelijke zetel van visit.brussels. Tijdens de zomermaanden worden de vergaderingen vastgelegd in functie van de aanwezigheid van de leden van het comité.

Oproepingen en voorzitter

De directeur-generaal roept op tot de vergaderingen en zit deze voor.

Als er door uiterste hoogdringendheid vergaderingen van het comité plaats moeten vinden in afwezigheid van de directeur-generaal, worden deze voorgezeten door de adjunct-directeur-generaal.

Elk lid van het comité kan punten op de agenda laten zetten.

Aanwezigheid

Als een dossier valt onder de exclusieve individuele operationele bevoegdheid van een directeur, kan er niet over beraadslaagd en beslist worden in zijn afwezigheid.

Beslissingen

Het directiecomité is een college en beslissingen worden door de leden genomen bij consensus. In uitzonderlijke gevallen of als de hoogdringendheid of het belang van de vereniging dit rechtvaardigt, of op initiatief of verzoek van de directeur-generaal of de adjunct-directeur-generaal, kan er uitdrukkelijk ge-

l'ordre du jour peut être soumis à un vote explicite. Le cas échéant, la décision sera prise à la majorité simple des membres présents. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante. Lorsqu'aucun accord n'est trouvé, la décision finale est prise par le directeur général. Le fait qu'aucun consensus ne soit trouvé au sujet d'une décision est repris au procès-verbal de la réunion, en mentionnant la raison et la motivation de la décision finale. Les décisions font l'objet de procès-verbaux écrits et sont communiquées aux personnes ou services concernés.

4.3. Compétences

Les directions

De manière générale, le comité de direction est compétent pour accomplir tous les actes qui sont nécessaires pour pouvoir faire fonctionner l'association sur le plan stratégique et opérationnel. Le comité de direction est essentiellement chargé de la gestion exécutive de la société et doit recevoir à cet effet, de la part du conseil d'administration, la marge de manœuvre et la compétence de décision nécessaires.

Compétences exclusives

Le comité de direction jouit des compétences exclusives non limitatives suivantes :

1. la prise des mesures qui sont nécessaires ou utiles pour mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale ;
2. la mise sur pied d'un organigramme, le recrutement de personnel et l'élaboration de la politique de ressources humaines, y compris l'approbation, l'adaptation et le suivi de l'application d'un code de conduite pour le personnel ;
3. dans les limites du budget, négocier, signer et accepter l'ensemble des offres de prix, contrats, commandes pour l'achat de matériel et de services pour l'association ;
4. la prise des mesures nécessaires en matière de gestion des risques (e.a. assurances, plan de recouvrement, garanties financières nécessaires), y compris prendre les mesures nécessaires afin d'éviter les conflits d'intérêts tels que prévus par le Code de droit économique;
5. dans le cadre de la limitation des risques définie par le conseil d'administration, la prise des mesures nécessaires concernant une gestion financière transparente et rentable des réserves et des droits en suspens, y compris prendre les mesures nécessaires afin d'être conforme au reporting prévu dans le code de droit économique ;
6. la prise des mesures nécessaires afin de respecter les obligations légales incombant à l'association;
7. la rédaction de communiqués de presse ;
8. l'organisation de la communication interne et externe ;
9. la concertation avec des organisations ou associations professionnelles impliquées dans la sphère d'activités de visit.brussels, y compris la concertation en préparation de l'assemblée générale;
10. la représentation de l'association au sein du conseil d'entreprise et vis-à-vis des syndicats ;
11. l'organisation des systèmes de contrôle interne et de la gestion des risques nécessaires, y compris la gestion des réserves opérationnelles et comptables ;
12. la mise sur pied d'un projet de budget et de comptes annuels et la présentation de ceux-ci pour approbation par le conseil d'administration ;
13. la présentation au conseil d'administration d'accords de coopération internationaux, de mandats ou contrats si-

stemd worden over een agendapunt.

In dit geval wordt de beslissing genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige leden. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Als men niet tot een akkoord komt, wordt de uiteindelijke beslissing genomen door de directeur-generaal. Het feit dat er geen consensus bereikt werd over een beslissing wordt vermeld in de notulen van de vergadering, met de reden hiervoor en de motivering van de uiteindelijke beslissing.

De beslissingen maken het voorwerp uit van een schriftelijk verslag en worden meegedeeld aan de betrokken personen of diensten.

4.3. Bevoegdheden

De directies

In het algemeen is het directiecomité bevoegd om alle handelingen te verrichten die nodig zijn om de vereniging strategisch en operationeel te laten functioneren. Het directiecomité is voornamelijk belast met het uitvoerend bestuur van de vennootschap en moet hiertoe van de raad van bestuur de nodige manoeuvreerruimte en beslissingsbevoegdheid krijgen.

Exclusieve bevoegdheden

Het directiecomité heeft de volgende niet-limitatieve exclusieve bevoegdheden:

1. het nemen van de maatregelen die nodig of nuttig zijn voor de uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur of de algemene vergadering;
2. het opstellen van een organogram, de aanwerving van personeel en de uitwerking van een human resources-beleid, met inbegrip van de goedkeuring, de aanpassing en de opvolging van de toepassing van een gedragscode voor het personeel;
3. binnen de grenzen van het budget onderhandelen over alle prijsoffertes, contracten en bestellingen voor de aankoop van materieel en diensten voor de vereniging en deze ondertekenen en aanvaarden;
4. het nemen van de nodige maatregelen inzake risicobeheer (o.a. verzekeringen, dekkingsplan, nodige financiële waarborgen), waaronder ook het nemen van de nodige maatregelen om belangenconflicten zoals vastgelegd in het Wetboek van economisch recht te vermijden;
5. in het kader van de risicobeperking vastgelegd door de raad van bestuur, het nemen van de nodige maatregelen betreffende een transparant en rendabel financieel beheer van de reserves en de openstaande rechten, inclusief het nemen van de nodige maatregelen om conform de rapportering vastgelegd in het Wetboek van economisch recht te zijn;
6. het nemen van de nodige maatregelen om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen die op de vereniging rusten;
7. het opstellen van perscommuniqués;
8. het organiseren van de interne en externe communicatie;
9. overleg met de beroepsorganisaties of -verenigingen betrokken bij het activiteitendomein van visit.brussels, met inbegrip van het overleg ter voorbereiding van de algemene vergadering;
10. de vertegenwoordiging van de vereniging in de ondernemingsraad en ten overstaan van de vakbonden;
11. de organisatie van de noodzakelijk systemen voor interne controle en risicobeheer, met inbegrip van het beheer van de operationele en boekhoudreserves;
12. het opstellen van een ontwerp van begroting en jaarrekening en de voorlegging ter goedkeuring ervan aan de raad van bestuur;
13. de voorlegging van internationale samenwerkingsakkoorden, mandaten of gelijkaardige overeenkomsten met Belgische en/of buitenlandse verenigingen aan de raad van bestuur;

- milaires avec des associations belges et/ou étrangères.
14. la communication d'informations et le suivi des dossiers ;
 15. l'organisation d'un lobby politique (tant régional, fédéral que sur le plan européen) afin de sauvegarder les intérêts de l'association et d'optimiser son image ;
 16. la mise en place d'une ligne à suivre, un soutien et des avis aux managers de leurs départements dans l'exécution de leurs responsabilités opérationnelles individuelles;
 17. la validation de la stratégie et des objectifs pour le département ainsi que pour les managers et évaluer leurs prestations;
 18. Encourager et inciter le développement de projets transversaux

4.4. Directeur général

Le directeur général est nommé par le conseil d'administration.

Le directeur général, en charge plus particulièrement, du marketing, du convention et de l'administration, a une fonction exécutive importante, à savoir :

1. présider, diriger et organiser le comité de direction;
2. favoriser une culture d'entreprise qui soit caractérisée par une éthique stricte, une intégration individuelle parfaite et un grand sens des responsabilités;
3. communiquer les valeurs de la société et inspirer, par son comportement, l'attitude du personnel;
4. donner une ligne à suivre, un soutien et des avis aux autres membres du comité de direction dans l'exécution de leurs responsabilités opérationnelles individuelles;
5. fixer des objectifs pour les autres membres du comité de direction et évaluer leurs prestations;
6. intervenir comme porte-parole et formuler publiquement le point de vue de la société ;
7. maintenir une communication permanente avec le président dans une ambiance d'ouverture et constructive, et stimuler une interaction effective entre le conseil d'administration et le comité de direction;
8. représenter l'association lors de réunions nationales ou internationales concernant toutes matières relevant de son objet social.

Le directeur général adjoint est en outre compétent pour officier, pendant l'absence du directeur général, comme président dans d'autres organes de l'organisation pour autant que ces compétences soient conformes aux compétences publiées dans le Moniteur belge. De plus, le directeur général adjoint est plus particulièrement responsable des piliers Culture & City Life et Events & Fairs.

4.5. Règles de conduite

Intégrité, indépendance, engagement, probité, éthique, cohésion et intérêt de la société

L'on attend des membres du comité de direction une conduite intègre, éthique et responsable, ainsi que des preuves d'engagement.

De manière générale, les membres du comité de direction se comportent de façon irréprochable et ils ne portent en aucune façon atteinte aux intérêts moraux ou matériels de visit.brussels.

Ils s'engagent en particulier, à chaque acte ou décision du comité de direction, à ne pas se laisser guider par des intérêts individuels mais à toujours juger et agir dans l'intérêt social de visit.brussels.

Dans l'exercice de leur mission et de leurs responsabilités, les membres du comité de direction font preuve d'honnêteté, d'objectivité et de diligence.

14. de mededeling van informatie en de opvolging van de dossiers;
15. het organiseren van een politieke lobby (zowel gewestelijk, federaal als Europees) om de belangen van de vereniging te vrijwaren en haar imago te optimaliseren;
16. de ontwikkeling van een te volgen lijn, ondersteuning en advies voor de managers van hun departementen bij de uitvoering van hun individuele operationele verantwoordelijkheden;
17. de goedkeuring van de strategie en de doelstellingen voor het departement en voor de managers en de evaluatie van hun prestaties;
18. De ontwikkeling van transversale projecten aanmoedigen en stimuleren

4.4. Directeur-generaal

De directeur-generaal wordt aangesteld door de raad van bestuur.

De directeur-generaal, meer bepaald belast met de marketing, de overeenkomst en het bestuur, heeft een belangrijke uitvoerende functie, namelijk:

1. het directiecomité voorzitten, leiden en organiseren;
2. een bedrijfscultuur bevorderen die gekenmerkt wordt door een strikte ethiek, een perfecte individuele integratie en een grote zin voor verantwoordelijkheid;
3. de waarden van het bedrijf meedelen en door zijn gedrag de houding van het personeel beïnvloeden;
4. een te volgen lijn, ondersteuning en advies geven aan de andere leden van het directiecomité bij de uitvoering van hun individuele operationele verantwoordelijkheden;
5. doelstellingen vastleggen voor de andere leden van het directiecomité en hun prestaties evalueren;
6. optreden als woordvoerder en het standpunt van de vennootschap in het openbaar kenbaar maken;
7. voortdurend communiceren met de voorzitter in een constructieve en open sfeer en de daadwerkelijke interactie tussen de raad van bestuur en het directiecomité bevorderen;
8. de vereniging vertegenwoordigen op nationale of internationale bijeenkomsten betreffende alle aangelegenheden die behoren tot haar maatschappelijk doel.

De adjunct-directeur-generaal is daarnaast bevoegd om in afwezigheid van de directeur-generaal op te treden als voorzitter in de andere organen van de organisatie, voor zover deze bevoegdheden conform de bevoegdheden zijn die werden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. Daarnaast is de adjunct-directeur-generaal meer in het bijzonder bevoegd voor de pijlers Culture & City Life en Events & Fairs.

4.5. Gedragsregels

Integriteit, onafhankelijkheid, engagement, rechtschapenheid, ethiek, cohesie en belang van de vennootschap

Van de leden van het directiecomité wordt een integer, ethisch en verantwoordelijk gedrag verwacht, evenals blijken van engagement.

In het algemeen gedragen de leden van het directiecomité zich onberispelijk en brengen ze op geen enkele manier schade toe aan de morele of materiële belangen van visit.brussels.

Ze verbinden zich er in het bijzonder toe om zich bij alle handelingen of beslissingen van het directiecomité niet te laten leiden door individuele belangen maar steeds te oordelen en te handelen in het maatschappelijk belang van visit.brussels.

De leden van het directiecomité geven bij de uitvoering van hun opdracht en hun verantwoordelijkheden blijk van eerlijkheid, objectiviteit en zorgzaamheid.

Informations confidentielles

Les membres du comité de direction ne communiqueront aucune information qu'ils ont obtenue dans l'exercice de leur fonction à des tiers ou ne l'utiliseront dans des matières sortant de la sphère de leur fonction.

Les membres du comité de direction ont, dans le cadre de leur mission, un droit illimité à l'information. S'ils estiment avoir reçu trop peu d'informations, ils peuvent toujours demander des informations supplémentaires au directeur général ou au directeur général adjoint. Les membres du comité de direction doivent recevoir simultanément les mêmes informations.

Sous réserve qu'ils y soient légalement obligés, les membres du comité de direction s'engagent à ne communiquer en aucune façon à des tiers, tant dans l'exercice de leur fonction qu'en dehors, des informations de nature confidentielle concernant l'association. Il leur est toutefois permis de communiquer ces informations au personnel ou à un autre intéressé si celui-ci devait être informé des informations concernées.

Secret professionnel

Les membres du comité de direction reconnaissent être liés par le secret professionnel tel que prévu à l'art. XI. 281 du code de droit économique.

Responsabilité

Les membres du comité de direction sont solidairement responsables soit envers l'association, soit envers les tiers, en cas d'infractions à la loi et aux statuts de l'association. En ce qui concerne les infractions auxquelles ils n'ont pas pris part, ils ne seront déchargés de leur responsabilité que si aucune faute ne leur est imputable et s'ils ont dénoncé ces infractions auprès du directeur général ou du directeur général adjoint par mail dans les 48 heures suivant le moment où ils en ont eu connaissance.

ARTICLE 5 : COMITE DE DIRECTION ELARGI**5.1. Composition**

Le comité de direction élargi se compose du directeur général, du directeur général adjoint, des autres directeurs et directeurs adjoints qui font directement rapport au directeur général ou du directeur général adjoint et des managers qui font directement rapport aux directeurs.

Le comité de direction élargi peut faire appel à des conseillers internes ou externes qui peuvent, pour des points spécifiques à l'ordre du jour, siéger avec voix consultative au comité de direction élargi. Seuls les directeurs, directeurs adjoints et les managers ont le droit de siéger de manière permanente au comité de direction élargi et reçoivent toutes les informations. Préalablement à cette réunion, chaque manager récoltera les points que les membres de son service voudraient aborder.

5.2. Fonctionnement**Calendrier**

Le comité de direction élargi se tient tous les mois, en principe le dernier mardi du mois.

Convocations et président

Les réunions sont convoquées par le directeur général, qui préside les réunions.

Chaque membre du comité de direction élargi peut inscrire des points à l'ordre du jour.

Vertrouwelijke informatie

De leden van het directiecomité delen geen informatie die ze bij de uitoefening van hun functie verkregen hebben mee aan derden en gebruiken deze niet in aangelegenheden die niet binnen hun functiedomein vallen.

De leden van het directiecomité hebben in het kader van hun opdracht een onbeperkt recht op informatie. Als ze van mening zijn dat ze te weinig informatie hebben ontvangen, mogen ze steeds bijkomende informatie vragen aan de directeur-generaal of de adjunct-directeur-generaal. De leden van het directiecomité moeten steeds gelijktijdig dezelfde informatie ontvangen. Tenzij ze er wettelijk toe verplicht worden, verbinden de leden van het directiecomité zich ertoe op geen enkele wijze informatie van vertrouwelijke aard betreffende de organisatie mee te delen aan derden, zowel tijdens als buiten de uitoefening van hun functie. Ze mogen deze informatie echter wel meedelen aan het personeel of aan een andere betrokkene als het nodig is dat deze op de hoogte is van de informatie in kwestie.

Beroepsgeheim

De leden van het directiecomité erkennen gebonden te zijn door het beroepsgeheim zoals vastgelegd in art. XI. 281 van het Wetboek van economisch recht.

Aansprakelijkheid

De leden van het directiecomité zijn hoofdelijk aansprakelijk jegens de vereniging en jegens derden bij overtreding van de wet en van de statuten van de vereniging.

Ze worden ontheven van hun aansprakelijkheid voor overtredingen waaraan ze niet hebben deelgenomen als hen geen enkele fout ten laste gelegd kan worden en als ze deze overtredingen per e-mail hebben aangeklaagd bij de directeur-generaal of de adjunct-directeur-generaal binnen de 48 uur nadat ze er kennis van hadden gekregen.

ARTIKEL 5: UITGEBREID DIRECTIECOMITE**5.1. Samenstelling**

Het uitgebreid directiecomité bestaat uit de directeur-generaal, de adjunct-directeur-generaal, de andere directeurs en adjunct-directeurs die rechtstreeks verslag uitbrengen aan de directeur-generaal of de adjunct-directeur-generaal en de managers die rechtstreeks verslag uitbrengen aan de directeurs.

Het uitgebreid directiecomité kan een beroep doen op interne of externe adviseurs die voor specifieke agendapunten mogen zetelen in het uitgebreid directiecomité met raadgevende stem. Enkel directeurs, adjunct-directeurs en managers hebben het recht permanent te zetelen in het uitgebreid directiecomité en ontvangen alle informatie. Voor deze vergadering verzamelt elke manager de punten die de leden van zijn dienst besproken zouden wensen zien.

5.2. Werking**Planning**

Het uitgebreid directiecomité komt elke maand bijeen, in principe de laatste dinsdag van de maand.

Oproepingen en voorzitter

De directeur-generaal roept op tot de vergaderingen en zit deze voor.

Elk lid van het uitgebreid directiecomité kan punten op de agenda laten zetten.

Décisions

Le comité de direction élargi forme un collège et les décisions sont prises en consensus par ses membres.

Lorsqu'aucun accord n'est trouvé, la décision finale est prise par le directeur général.

Les décisions font l'objet de procès-verbaux écrits et sont communiquées aux personnes ou services concernés.

5.3. Compétences**Les directeurs adjoints et les managers**

De manière générale, le comité de direction élargi est compétent pour accomplir tous les actes qui sont nécessaires pour pouvoir faire fonctionner l'association sur le plan stratégique et opérationnel. Le comité de direction élargi a pour but de faire le point sur la situation des différents services, sur les projets en cours ou proposer de nouvelles initiatives. Ce comité de direction élargi permettra de communiquer sur l'évolution de projets transversaux.

Compétences exclusives

Les directeurs adjoints et les managers jouissent des compétences exclusives non limitatives suivantes :

1. Définition de la stratégie et des objectifs du service ;
2. Gestion de staff : assure l'engagement et le licenciement du personnel du service; assure l'équilibre budgétaire au niveau des charges salariales du département ; vérifie le relevé des prestations ; la gestion des congés ; la motivation du personnel ; application du règlement de travail et contrôle du travail presté ; détecte les besoins en formation de l'équipe ; prévient la Manager RH de tout problème d'ordre professionnel rencontré par un membre de l'équipe ; organise des formations pour le personnel en fonction du budget alloués.
3. Gestion financière : assure l'équilibre budgétaire des OI alloués au service ; vérifie les notes de frais et gère les avances éventuelles ; management, coordination et gestion du budget général du service ; définit et respecte les budgets du service; a une vision comptable globale de tout son service par l'analyse des budgets.
4. Suivi des procédures : le manager est responsable pour l'ensemble de son service de la bonne exécution de la procédure au niveau des marchés publics. Il doit s'assurer que toute dépense effectuée a été exécutée dans le cadre de la loi sur les marchés publics. Il assure le respect des procédures pour l'ensemble de son service.

5.4. Règles de conduite**Intégrité, indépendance, engagement, probité, éthique, cohésion et intérêt de la société**

L'on attend des membres du comité de direction élargi une conduite intègre, éthique et responsable, ainsi que des preuves d'engagement.

De manière générale, les membres du comité de direction élargi se comportent de façon irréprochable et ils ne portent en aucune façon atteinte aux intérêts moraux ou matériels de visit.brussels.

Ils s'engagent en particulier, à chaque acte ou décision du comité de direction élargi, à ne pas se laisser guider par des intérêts individuels mais à toujours juger et agir dans l'intérêt social de visit.brussels.

Dans l'exercice de leur mission et de leurs responsabilités, les membres du comité de direction élargi font preuve d'honnêteté, d'objectivité et de diligence.

Beslissingen

Het uitgebreid directiecomité is een college en beslissingen worden door de leden genomen bij consensus.

Als men niet tot een akkoord komt, wordt de uiteindelijke beslissing genomen door de directeur-generaal.

De beslissingen maken het voorwerp uit van een schriftelijk verslag en worden meegedeeld aan de betrokken personen of diensten.

5.3. Bevoegdheden**Adjunct-directeurs en managers**

In het algemeen is het uitgebreid directiecomité bevoegd om alle handelingen te verrichten die nodig zijn om de vereniging strategisch en operationeel te laten functioneren. Het uitgebreid directiecomité heeft als doel een stand van zaken op te maken van de situatie van de verschillende diensten, de lopende projecten of nieuwe initiatieven voor te stellen. Dit uitgebreid directiecomité moet toelaten te communiceren over de evolutie van transversale projecten.

Exclusieve bevoegdheden

De adjunct-directeurs en de managers hebben de volgende niet-limitatieve exclusieve bevoegdheden:

1. Bepaling van de strategie en de doelstellingen van de dienst;
2. Stafbeheer: zorgt voor de aanwerving en het ontslag van het personeel van de dienst; verzekert het begrotingsevenwicht inzake loonlasten van het departement; controleert de prestatiestaten; het beheer van verloven; de motivering van het personeel; de toepassing van het arbeidsreglement en de controle van het geleverde werk; stelt de opleidingsbehoeften van het team vast; brengt de HR-manager op de hoogte van elk beroepsmatig probleem van een lid van het team; organiseert opleidingen voor het personeel in functie van het toegekende budget.
3. Financieel beheer: garandeert het begrotingsevenwicht van de aan de dienst toegewezen IO's; controleert de kosten en beheert de eventuele voorschotten; management, coördinatie en beheer van de algemene begroting van de dienst; bepaalt en respecteert de begroting van de dienst; heeft een globaal boekhoudkundig overzicht van heel zijn dienst door de analyse van de budgetten.
4. Opvolging van de procedure: de manager is voor heel zijn dienst verantwoordelijk voor de naleving van de procedures met betrekking tot overheidsopdrachten. Hij/zij ziet erop toe dat alle gemaakte uitgaven passen binnen het wettelijk kader rond overheidsopdrachten. Hij/zij zorgt ervoor dat heel zijn/haar dienst de procedures naleeft.

5.4. Gedragsregels**Integriteit, onafhankelijkheid, engagement, rechtschapenheid, ethiek, cohesie en belang van de vennootschap**

Van de leden van het uitgebreid directiecomité wordt een integer, ethisch en verantwoordelijk gedrag verwacht, evenals blijken van engagement.

In het algemeen gedragen de leden van het uitgebreid directiecomité zich onberispelijk en brengen ze op geen enkele manier schade toe aan de morele of materiële belangen van visit.brussels.

Ze verbinden zich er in het bijzonder toe om zich bij alle handelingen of beslissingen van het uitgebreid directiecomité niet te laten leiden door individuele belangen maar steeds te oordelen en te handelen in het maatschappelijk belang van visit.brussels. De leden van het uitgebreid directiecomité geven bij de uitvoering van hun opdracht en hun verantwoordelijkheden blijken van eerlijkheid, objectiviteit en zorgzaamheid.

Informations confidentielles

Les membres du comité de direction élargis ne communiqueront aucune information qu'ils ont obtenue dans l'exercice de leur fonction à des tiers ou ne l'utiliseront dans des matières sortant de la sphère de leur fonction.

Les membres du comité de direction élargi ont, dans le cadre de leur mission, un droit illimité à l'information. S'ils estiment avoir reçu trop peu d'informations, ils peuvent toujours demander des informations supplémentaires au directeur général ou au directeur général adjoint. Les membres du comité de direction élargi doivent recevoir simultanément les mêmes informations.

Sous réserve qu'ils y soient légalement obligés, les membres du comité de direction élargi s'engagent à ne communiquer en aucune façon à des tiers, tant dans l'exercice de leur fonction qu'en dehors, des informations de nature confidentielle concernant l'association. Il leur est toutefois permis de communiquer ces informations au personnel ou à un autre intéressé si celui-ci devait être informé des informations concernées.

Secret professionnel

Les membres du comité de direction élargi reconnaissent être liés par le secret professionnel tel que prévu à l'art. XI. 281 du code de droit économique.

ARTICLE 6 : CONSEIL D'ENTREPRISE**6.1. Composition**

Le conseil d'entreprise se compose, d'une part, du directeur général adjoint et des autres directeurs et, d'autre part, des représentants des travailleurs.

Les représentants des travailleurs sont élus tous les quatre ans par les travailleurs de l'association sur base de listes de candidats présentés par les organisations représentatives de travailleurs.

6.2. Fonctionnement**Calendrier**

Le conseil d'entreprise se tient tous les mois.

Convocations et président

Les réunions sont convoquées par le directeur général adjoint, qui préside les réunions.

Chaque membre du conseil d'entreprise peut inscrire des points à l'ordre du jour.

Informations

Les points d'information traités en réunion font l'objet de procès-verbaux écrits et sont communiqués à tous les membres du personnel de l'association.

6.3. Compétences

Le conseil d'entreprise est un organe paritaire au sein duquel l'employeur informe et consulte les représentants des travailleurs au niveau de la situation économique, financière et sociale de l'association.

ARTICLE 7 : C.P.P.T.**7.1. Composition**

Le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) se compose, d'une part, d'une représentation patronale et d'autre part de la délégation des travailleurs.

Vertrouwelijke informatie

De leden van het uitgebreid directiecomité delen geen informatie die ze bij de uitoefening van hun functie verkregen hebben mee aan derden en gebruiken deze niet in aangelegenheden die niet binnen hun functiedomein vallen.

De leden van het uitgebreid directiecomité hebben in het kader van hun opdracht een onbeperkt recht op informatie. Als ze van mening zijn dat ze te weinig informatie hebben ontvangen, mogen ze steeds bijkomende informatie vragen aan de directeur-generaal of de adjunct-directeur-generaal. De leden van het uitgebreid directiecomité moeten steeds gelijktijdig dezelfde informatie ontvangen.

Tenzij ze er wettelijk toe verplicht worden, verbinden de leden van het uitgebreid directiecomité zich ertoe op geen enkele wijze informatie van vertrouwelijke aard betreffende de organisatie mee te delen aan derden, zowel tijdens als buiten de uitoefening van hun functie. Ze mogen deze informatie echter wel meedelen aan het personeel of aan een andere betrokkene als het nodig is dat deze op de hoogte is van de informatie in kwestie.

Beroepsgeheim

De leden van het uitgebreid directiecomité erkennen gebonden te zijn door het beroepsgeheim zoals vastgelegd in art. XI. 281 van

ARTIKEL 6: ONDERNEMINGSRAAD**6.1. Samenstelling**

De ondernemingsraad bestaat enerzijds uit de adjunct-directeur-generaal en de andere directeurs en anderzijds uit de vertegenwoordigers van de werknemers.

De vertegenwoordigers van de werknemers worden elke vier jaar door de werknemers van de vereniging verkozen op basis van kandidatenlijsten ingediend door de representatieve organisaties van de werknemers.

6.2. Werking**Planning**

De ondernemingsraad komt elke maand bijeen.

Oproepingen en voorzitter

De adjunct-directeur-generaal roept op tot de vergaderingen en zit deze voor.

Elk lid van de ondernemingsraad kan punten op de agenda laten zetten.

Informatie

De op de vergadering behandelde informatiepunten maken het voorwerp uit van een schriftelijk verslag en worden meegedeeld aan de betrokken personen of diensten.

6.3 Bevoegdheden

De ondernemingsraad is een tweedelig orgaan waarin de werkgever de vertegenwoordigers van de werknemers informeert en consulteert aangaande de economische, financiële en sociale toestand van de vereniging.

ARTIKEL 7: CPBW**7.1. Samenstelling**

Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) bestaat enerzijds uit een vertegenwoordiging van de werkgever en anderzijds uit de delegatie van de werknemers.

Le/la conseiller(ère) en prévention participe également aux réunions du CPPT avec voix consultative et en assure le secrétariat. Les représentants des travailleurs sont élus tous les quatre ans par les travailleurs de l'association sur base de listes de candidats présentés par les organisations représentatives de travailleurs

7.2. Fonctionnement

Calendrier

Le CPPT se tient tous les mois.

Convocations et président

Les réunions sont convoquées par le/la secrétaire du CPPT. Le directeur Général Adjoint préside les réunions. Chaque membre du CPPT peut inscrire des points à l'ordre du jour.

Informations

Les points d'information traités en réunion font l'objet de procès-verbaux écrits et sont communiqués à tous les membres du personnel de l'association.

7.3. Compétences

Le CPPT est un organe paritaire composé de représentants des travailleurs et de l'employeur, dont la mission fondamentale est de rechercher et de proposer tous les moyens destinés à améliorer le bien-être au travail.

ARTICLE 8 : Les règles principales de l'OOBCC

8.1. Les principes budgétaires

L'ordonnance est d'application à l'entité régionale. Les recettes et les dépenses afférentes à chaque année budgétaire, sont estimées et autorisées par une ordonnance annuelle. L'année budgétaire commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. L'ensemble des recettes s'appliquant à l'ensemble des dépenses, toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées de façon sincère dans le budget. Leur sincérité s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler. Les crédits budgétaires sont utilisés conformément au principe de bonne gestion financière, à savoir conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Le principe d'économie prescrit que les moyens mis en oeuvre par l'entité régionale en vue de la réalisation de ses objectifs sont rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix. Le principe d'efficacité vise le meilleur rapport entre les moyens mis en oeuvre et les résultats obtenus. Le principe d'efficacité vise l'atteinte des objectifs spécifiques fixés et l'obtention des résultats escomptés. Le budget est établi, exécuté et fait l'objet d'une reddition de comptes dans le respect du principe de transparence. L'ordonnance contenant le budget détermine pour une année budgétaire, la nature, le montant et l'origine des recettes et la destination des dépenses ainsi que l'équilibre budgétaire et financier qui en résulte. L'ordonnance se base sur un équilibre économique défini, qui tient compte des engagements pris par la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que des objectifs et des résultats des missions qu'elle détermine. La spécialité budgétaire couvre trois niveaux : la spécialité légale au niveau des programmes, la spécialité économique au niveau des groupes principaux de nature et la spécialité admi-

De preventieadviseur neemt eveneens deel aan de vergaderingen van het CPBW met raadgevende stem en neemt het secretariaat op zich.

De vertegenwoordigers van de werknemers worden elke vier jaar door de werknemers van de vereniging verkozen op basis van kandidatenlijsten ingediend door de representatieve organisaties van de werknemers.

7.2. Werking

Planning

Het CPBW komt elke maand bijeen.

Oproepingen en voorzitter

De secretaris van het CPBW roept op tot de vergaderingen. De adjunct-directeur-generaal zit de vergaderingen voor. Elk lid van het CPBW kan punten op de agenda laten zetten.

Info

De op de vergadering behandelde informatiepunten maken het voorwerp uit van een schriftelijk verslag en worden meegedeeld aan de betrokken personen of diensten.

7.3. Bevoegdheden

Het CPPT is een paritair orgaan samengesteld uit vertegenwoordigers van de werknemers en van de werkgever, met als voornaamste opdracht alle middelen bestemd om het welzijn op de werkvloer te verbeteren te onderzoeken en voor te stellen.

ARTIKEL 8: Hoofdregels van de OOBBC

8.1. De begrotingsbeginselen

De ordonnantie is van toepassing op de gewestelijke entiteit. De ontvangsten en uitgaven worden voor elk begrotingsjaar geraamd en toegestaan bij jaarlijkse ordonnantie. Het begrotingsjaar begint op 1 januari en eindigt op 31 december. Het geheel van de ontvangsten is bestemd voor het geheel van de uitgaven en alle ontvangsten en uitgaven zijn op waarachtige wijze terug te vinden in de begroting. De waarachtigheid ervan wordt beoordeeld door rekening te houden met de beschikbare informatie en de vooruitzichten die er redelijkerwijze uit kunnen voortvloeien. De begrotingskredieten worden aangewend overeenkomstig het beginsel van goed financieel beheer, zijnde conform de beginselen van zuinigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid. Het zuinigheidsbeginsel schrijft voor dat de door de gewestelijke entiteit, met het oog op de verwezenlijking van zijn doelstellingen, ingezette middelen tijdig beschikbaar worden gesteld in de gepaste hoeveelheid en kwaliteit en tegen de beste prijs. Het doelmatigheidsbeginsel beoogt de beste verhouding tussen de ingezette middelen en de verkregen resultaten. Het doeltreffendheidsbeginsel beoogt dat de gestelde specifieke doelen en de verwachte resultaten worden bereikt. De begroting wordt opgesteld, uitgevoerd en aan rekening en verantwoording onderworpen met inachtneming van het transparantiebeginsel. De ordonnantie houdende de begroting bepaalt voor een begrotingsjaar, de aard, het bedrag en de oorsprong van de ontvangsten en bestemming van de uitgaven evenals het begrotings- en financieel evenwicht dat eruit voortvloeit. De ordonnantie is gebaseerd op een welbepaald economisch evenwicht dat rekening houdt met de door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest aangegane verbintenissen, evenals met de doelstellingen en de resultaten van de opdrachten die het bepaalt. De begrotingspecialiteit beslaat drie niveaus: de wettelijke specialiteit op het niveau van de programma's, de economische speciali-

nistrative au niveau des allocations de base.

8.2. Les recettes et les dépenses :

Le budget prévoit et autorise toutes les opérations donnant lieu à dénouement financier, réalisées pour compte propre avec des tiers.

Il comprend :

1. en recettes, l'estimation des droits constatés pendant l'année budgétaire;
2. en dépenses :
 - a. les crédits d'engagement à concurrence desquels des sommes peuvent être engagées du chef d'obligations nées ou contractées au cours de l'année budgétaire et, pour les obligations récurrentes, dont les effets s'étendent sur plusieurs années, à concurrence des sommes exigibles pendant l'année budgétaire;
 - b. les crédits de liquidation à concurrence desquels des sommes peuvent être liquidées au cours de l'année budgétaire du chef de droits constatés découlant des obligations préalablement ou simultanément engagées.

Le budget peut prévoir que, pour les dépenses qu'il désigne, les crédits à concurrence desquels des sommes peuvent être liquidées, sont non limitatifs.

Les crédits d'engagement et de liquidation disponibles à la fin de l'année budgétaire tombent en annulation.

Il ne peut être pris d'engagement ni de liquidation à charge d'une allocation de base au-delà des recettes disponibles dans le fonds.

Les recettes affectées sont ventilées sur les allocations de base, liées au fonds budgétaire, du budget général des dépenses sur la base d'une clé de répartition fixée par l'ordonnateur compétent. Elles sont disponibles sur ces allocations de base pour engagements et liquidations.

A la fin de l'année budgétaire, les recettes disponibles sur chaque fonds budgétaire sont transférées à l'année budgétaire suivante.

Dès le début de l'année budgétaire, les recettes disponibles ainsi transférées sont ventilées sur les allocations de base liées au fonds budgétaire du budget général des dépenses, selon la clé de répartition fixée par l'ordonnateur compétent.

Dès le début de l'année budgétaire, les recettes disponibles transférées à charge desquelles des engagements n'ont pas encore été effectués, peuvent être utilisées pour de nouveaux engagements.

Dès le début de l'année budgétaire, les recettes disponibles transférées à charge desquelles des liquidations n'ont pas encore été effectuées, peuvent être utilisés pour de nouvelles liquidations.

Dans les limites des montants des crédits administratifs inscrits sur les allocations de base liées au fonds budgétaires dans le budget général des dépenses, les crédits d'engagement et les crédits de liquidation disponibles, afférents à chaque fonds

teit op het niveau van de hoofdgroepen qua aard en de administratieve specialiteit op het niveau van de basisallocaties.

8.2 Ontvangsten en uitgaven

De begroting voorziet in en machtigt alle verrichtingen met een financiële afwikkeling, die voor eigen rekening tot stand worden gebracht met derden.

Ze omvat:

1. als ontvangsten, de raming van de tijdens het begrotingsjaar vastgestelde rechten;
2. als uitgaven:
 - a. de vastleggingskredieten ten belope waarvan bedragen kunnen worden vastgelegd uit hoofde van verbintenissen ontstaan of aangegaan tijdens het begrotingsjaar en, voor de recurrenente verbintenissen waarvan de gevolgen zich over meerdere jaren uitstrekken, ten belope van de tijdens het begrotingsjaar opeisbare sommen;
 - b. de vereffeningskredieten ten belope waarvan tijdens het begrotingsjaar bedragen kunnen worden vereffend uit hoofde van vastgestelde rechten voortvloeiend uit voorafgaandelijk of gelijktijdig vastgelegde verbintenissen.

De begroting kan bepalen dat voor de uitgaven die ze aanduidt de kredieten ten belope waarvan bedragen kunnen worden vereffend niet limitatief zijn.

De op het einde van het begrotingsjaar beschikbare vastleggings- en vereffeningskredieten worden geannuleerd.

Er mag geen vastlegging, noch vereffening worden gedaan ten laste van een basisallocatie boven de op het fonds beschikbare ontvangsten.

De toegewezen ontvangsten worden verdeeld over de met het begrotingsfonds verbonden basisallocaties van de algemene uitgavenbegroting op basis van een door de bevoegde ordonnateur bepaalde verdeelsleutel. Op deze basisallocaties zijn ze beschikbaar voor vastleggingen en vereffeningen.

Op het einde van het begrotingsjaar worden de op elk begrotingsfonds beschikbare ontvangsten overgedragen naar het volgende begrotingsjaar.

Vanaf het begin van het begrotingsjaar worden de op deze wijze overgedragen beschikbare ontvangsten over de met het begrotingsfonds verbonden basisallocaties van de algemene uitgavenbegroting verdeeld volgens de verdeelsleutel, vastgesteld door de bevoegde ordonnateur.

Vanaf het begin van het begrotingsjaar kunnen de overgedragen beschikbare ontvangsten waarvoor nog geen vastleggingen plaatsvonden, benut worden voor nieuwe vastleggingen.

Vanaf het begin van het begrotingsjaar kunnen de overgedragen beschikbare ontvangsten waarvoor nog geen vereffeningen plaatsvonden, benut worden voor nieuwe vereffeningen.

Binnen de grenzen van de in de algemene uitgavenbegroting ingeschreven administratieve kredieten op de met de begrotingsfondsen verbonden basisallocaties, variëren de met elk begrotingsfonds verbonden beschikbare vastleggings- en vereffeningskredieten volgens de werkelijk geïnde bedragen van de toegewezen ontvangsten.

budgetaire, varient en fonction des montants réellement encaissés des recettes affectées.

Le montant des engagements réduits ou annulés des fonds budgétaires est restitué aux recettes disponibles.

ARTICLE 9: GESTION DES MARCHES PUBLICS

9.1. DEFINITION -ELABORATION-PRINCIPES GENERAUX

Le marché public est un contrat onéreux conclu entre un pouvoir adjudicateur (une entreprise publique, ou une entité adjudicatrice pour qui est fait le marché) et un opérateur économique public ou privé (entrepreneur, fournisseur, prestataire de service qui exécute le marché) et qui porte sur des travaux, fournitures ou services visés par la loi.

Elaboration et lancement du marché :

1. Naissance du besoin et estimation budgétaire
2. Choix de la catégorie de marché
3. Choix du mode de passation
4. Élaboration du CSC et des documents du marché
5. Publicité
6. Réception des offres
7. Ouverture des offres
8. Analyse des offres
9. Motivation et information
10. Standstill et recours éventuel
11. Notification

Principes généraux :

1. Le principe d'égalité / non discrimination
2. Le principe de transparence
3. La mise en concurrence
4. Le principe du forfait
5. Le principe du service fait et accepté
6. Le principe de l'unicité / indépendance des marchés
7. Les incompatibilités / les ententes
8. Responsabilité de l'adjudicataire en matière, sécurité hygiène, obligations sociales et fiscales

9.2. SEUILS DE PUBLICATION

9.2.1. LES MARCHÉS PUBLICS DE FAIBLE MONTANT – FACTURE ACCEPTÉE : inférieur à 30.000 € htva

- Pour tout achat de biens ou services dont le montant estimé est inférieur à 30.000 € htva.
- Ces marchés peuvent être conclus par facture acceptée.
- L'adjudicateur passe son marché, après consultation, si possible, des conditions de plusieurs fournisseurs mais sans devoir demander le dépôt d'offres (la preuve de cette consultation doit pouvoir être fournie par le pouvoir adjudicateur, notamment auprès de la Cour des Comptes).
- Le marché ne doit pas être publié sur e-Notification
- C'est une procédure négociée. Si l'adjudicateur (visit.brussels) reçoit plusieurs offres, il peut entamer des négociations avec un seul prestataire ou plusieurs avant d'attribuer le marché.
- L'adjudicateur peut soit renoncer à attribuer le marché, soit recommencer la procédure au besoin sous un autre mode.

Het bedrag van de verminderde of geannuleerde vastleggingen van de begrotingsfondsen wordt terug bij de beschikbare ontvangsten gevoegd.

ARTIKEL 9: BEHEER VAN OVERHEIDSOPDRACHTEN

9.1. DEFINITIE-OPSTELLING-ALGEMENE BEGINSELEN

Een overheidsopdracht is een overeenkomst onder bezwarende titel gesloten tussen een aanbestedende overheid (een overheidsbedrijf of een aanbestedende entiteit waarvoor de opdracht opgesteld wordt) en een openbare of private marktdeelnemer (ondernemer, leverancier, dienstverlener die de opdracht uitvoert) en de in de wet bedoelde werken, leveringen of diensten betreft.

Opstelling en lancering van de opdracht:

1. Ontstaan van de behoefte en budgettaire raming
2. Keuze van het type opdracht
3. Keuze van de plaatsingswijze
4. Opstelling van het bestek en van de opdrachtdocumenten
5. Bekendmaking
6. Ontvangen van de offertes
7. Opening van de offertes
8. Analyse van de offertes
9. Motivering en informatie
10. Standstill en eventueel beroep
11. Kennisgeving

Algemene beginselen:

1. Gelijkheids-/niet-discriminatiebeginsel
2. Transparantiebeginsel
3. Mededinging
4. Forfaitair beginsel
5. Het beginsel van de verstrekte en aanvaarde prestatie
6. Het beginsel van de eenheid / onafhankelijkheid van de opdrachten
7. Onverenigbaarheden/afspraken
8. Aansprakelijkheid van de opdrachtnemer inzake veiligheid, hygiëne, sociale en fiscale verplichtingen

9.2. BEKENDMAKINGSDREMPELS

9.2.1. OVERHEIDSOPDRACHTEN VAN BEPERKTE WAARDE – AANVAARDE FACTUUR: minder dan 30.000 euro excl. btw

- Voor elke aankoop van goederen of diensten met een geraamd bedrag lager dan 30.000 euro excl. btw
- Deze opdrachten kunnen tot stand komen via een aanvaarde factuur.
- De opdrachtgever gunt zijn opdracht, indien mogelijk na raadpleging van de voorwaarden van verschillende leveranciers maar zonder de indiening van offertes te moeten eisen (de aanbestedende overheid moet het bewijs kunnen leveren van deze raadpleging, met name aan het Rekenhof).
- De opdracht moet niet gepubliceerd worden op e-Notification.
- Het is een onderhandelingsprocedure. Als de opdrachtgever (visit.brussels) meerdere offertes ontvangt, mag hij onderhandelingen aangaan met een of meerdere dienstverleners alvorens de opdracht te gunnen.
- De opdrachtgever kan zowel afzien van het gunnen van de opdracht als de procedure herbeginnen, desnoods op een andere wijze.

9.2.2. PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE : entre 30.000€ htva et 135.000 € htva

- Pour tout achat de biens ou services dont le montant estimé se situe entre 30.000€ htva et 135.000 € htva.
- Le marché ne doit pas être publié sur e-Notification
- Le cahier des charges de ce marché doit être envoyé à 3 fournisseurs minimum. L'activité commerciale de ces fournisseurs doivent correspondre à l'objet du marché. Par exemple, un marché pour des services de webdesign ne peut pas être envoyé à une entreprise de graphisme (à moins que cette entreprise propose également des services de webdesign). Il n'est pas obligatoire de recevoir 3 remises d'offre.
- C'est une procédure négociée. Si l'adjudicateur (visit.brussels) reçoit plusieurs offres, il peut entamer des négociations avec un seul prestataire ou plusieurs avant d'attribuer le marché.
- L'adjudicateur peut soit renoncer à attribuer le marché, soit recommencer la procédure au besoin sous un autre mode.

9.2.3. PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICATION PREALABLE : entre 135.000 € htva et 209.000 € htva

- Pour tout achat de biens ou services dont le montant estimé se situe entre 135.000 € htva et 209.000 € htva.
- Le marché doit être publié sur e-Notification.
- Tout opérateur économique intéressé peut présenter une offre en réponse à l'avis de marché qui a été publié. Le marché peut également être envoyé à plusieurs fournisseurs en plus de la publication si l'adjudicateur veut s'assurer de recevoir des offres. L'activité commerciale de ces fournisseurs doivent correspondre à l'objet du marché.
- C'est une procédure négociée. Si l'adjudicateur (visit.brussels) reçoit plusieurs offres, il peut entamer des négociations avec un seul prestataire ou plusieurs avant d'attribuer le marché.
- L'adjudicateur peut soit renoncer à attribuer le marché, soit recommencer la procédure au besoin sous un autre mode

9.2.4. PROCEDURE OUVERTE (NON NEGOCIEE AVEC PUBLICATION PREALABLE) : supérieur à 209.000 € htva

- Pour tout achat de biens ou services dont le montant estimé est supérieur à 209.000 € htva.
- Le marché doit être publié sur e-Notification.
- Le marché peut également être envoyé à plusieurs fournisseurs en plus de la publication si l'adjudicateur veut s'assurer de recevoir des offres. L'activité commerciale de ces fournisseurs doivent correspondre à l'objet du marché.
- C'est une procédure non négociée. L'adjudicateur attribue le marché au soumissionnaire dont l'offre est jugée la plus avantageuse selon les critères d'attribution. Il n'y a pas de négociations possibles.
- Si aucune offre n'est jugée recevable, l'adjudicateur peut renoncer à attribuer le marché et peut le relancer en procédure négociée.

Remarques:

- Dans tous les cas, l'adjudicateur n'a aucune obligation d'attribuer le marché, il peut soit renoncer à attribuer, soit recommencer la procédure en changeant les modalités du

9.2.2. ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER VOORAFGAANDE BEKENDMAKING: tussen 30.000 euro excl. btw en 135.000 euro excl. btw

- Voor elke aankoop van goederen of diensten met een geraamd bedrag tussen 30.000 euro excl. btw en 135.000 euro excl. btw.
- De opdracht moet niet gepubliceerd worden op e-Notification.
- Het bestek van deze opdracht moet naar minstens 3 leveranciers doorgestuurd worden. De handelsactiviteit van deze leveranciers moet overeenkomen met het voorwerp van de opdracht. Een opdracht voor webdesigndiensten mag bijvoorbeeld niet doorgestuurd worden aan een bedrijf in grafische vormgeving (tenzij dit ook webdesigndiensten aanbiedt). Het is niet verplicht 3 offertes te ontvangen.
- Het is een onderhandelingsprocedure. Als de opdrachtgever (visit.brussels) meerdere offertes ontvangt, mag hij onderhandelingen aangaan met een of meerdere dienstverleners alvorens de opdracht te gunnen.
- De opdrachtgever kan zowel afzien van het gunnen van de opdracht als de procedure herbeginnen, desnoods op een andere wijze.

9.2.3. ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET VOORAFGAANDE BEKENDMAKING: tussen 135.000 euro excl. btw en 209.000 euro excl. btw

- Voor elke aankoop van goederen of diensten met een geraamd bedrag tussen 135.000 euro excl. btw en 209.000 euro excl. btw.
- De opdracht moet gepubliceerd worden op e-Notification.
- Elke geïnteresseerde marktdeelnemer mag een offerte indienen bij wijze van reactie op de aankondiging van opdracht die gepubliceerd werd. Naast de bekendmaking mag de opdracht eveneens doorgestuurd worden aan verschillende leveranciers als de opdrachtgever zeker wil zijn offertes te ontvangen. De handelsactiviteit van deze leveranciers moet overeenkomen met het voorwerp van de opdracht.
- Het is een onderhandelingsprocedure. Als de opdrachtgever (visit.brussels) meerdere offertes ontvangt, mag hij onderhandelingen aangaan met een of meerdere dienstverleners alvorens de opdracht te gunnen.
- De opdrachtgever kan zowel afzien van het gunnen van de opdracht als de procedure herbeginnen, desnoods op een andere wijze.

9.2.4. OPENBARE PROCEDURE (ZONDER ONDERHANDLING MET VOORAFGAANDE BEKENDMAKING): hoger dan 209.000 euro excl. btw

- Voor elke aankoop van goederen of diensten met een geraamd bedrag hoger dan 209.000 euro excl. btw
- De opdracht moet gepubliceerd worden op e-Notification.
- Naast de bekendmaking mag de opdracht eveneens doorgestuurd worden aan verschillende leveranciers als de opdrachtgever zeker wil zijn offertes te ontvangen. De handelsactiviteit van deze leveranciers moet overeenkomen met het voorwerp van de opdracht.
- Het is geen onderhandelingsprocedure. De opdrachtgever gunt de opdracht aan de inschrijver wiens offerte het meest voordelig geacht wordt op basis van de gunningscriteria. Er zijn geen onderhandelingen mogelijk.
- Als geen enkele offerte ontvankelijk wordt bevonden, kan de opdrachtgever ervan afzien de opdracht te gunnen en kan hij ze opnieuw lanceren via een onderhandelingsprocedure.

Opmerkingen:

- In geen van deze gevallen heeft de opdrachtgever enige verplichting om de opdracht te gunnen, hij kan ofwel afzien van de gunning of de procedure herbeginnen door de modaliteiten van de aanvankelijke opdracht te wijzigen (bijvoorbeeld

marché initial (par exemple dans le cas où aucune offre n'a été jugée recevable)

- Dans certains cas, l'adjudicateur ne doit pas faire de marché public:
- Lorsqu'il s'agit d'achat d'espaces médias spécifiques proposés par des opérateurs économiques (ex: Facebook, RTBF, magazines, etc)
- Lorsqu'un opérateur économique possède un monopole (STIB, BPOST, etc)
- Lorsqu'il s'agit de prestataires possédant des spécificités artistiques
- Pour la participation à des salons
- ... (liste non exhaustive)
- Tout marché peut être reconductible moyennant un avenant de reconduction et pour autant que la durée totale du marché et des reconductions ne dépassent pas 4 ans ainsi que le seuil de publication supérieur.

9.3. PROCEDURE - En pratique chez visit.brussels

9.3.1. Pour tout achat de biens ou services inférieur à 5000 € htva :

- Le chargé de projet envoie un mail à minimum 3 fournisseurs où il spécifiera l'objet du marché, une date limite de remise d'offre et éventuellement des critères d'attribution.
- Après réception des offres, le chargé de projet sélectionne le soumissionnaire qu'il a jugé ayant remis la meilleure offre et établit ensuite un PO (bon de commande, cf procédure de création des bons de commande)
- Le PO est soumis pour validation au service Achat qui vérifie que l'attribution est conforme
- Après validation du PO par le service Achat, le chargé de projet transmet ce PO au soumissionnaire choisi. Ce PO valide confirme l'attribution du marché au prestataire
- Il appartient au chargé de projet de prévenir de la non-attribution aux soumissionnaires non retenus et/ou de leur fournir des explications sur leur non-attribution

9.3.2. PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE

Pour tout achat de biens ou services entre 5000 € htva et 135.000€ htva :

- Le chargé de projet émet le souhait de lancer un marché public auprès du service Achat.
- Après accord sur les modalités du cahier des charges (éléments techniques du marché, critères d'attribution...), le chargé de projet envoie une 1ère version du CSC au service Achat qui valide ou renvoie avec ses commentaires. Il y a 2 versions de cahier des charges :
- CSC simplifié pour les montants entre 5000€ et 30.000€
- CSC complet pour les montants entre 30.000€ et 135.000€.
- Après accord sur la version finale du CSC, le chargé de projet contacte 3 fournisseurs minimum et leur envoie le CSC.
- Après réception des offres et d'éventuels négociations, le chargé de projet sélectionne le soumissionnaire qu'il a jugé ayant remis la meilleure offre et établit ensuite un PO (bon de commande, cf procédure de création des bons de commande).
- Il joint également une pré-analyse des offres à destination du service Achat
- Le service Achat analyse les offres au regard des critères d'attribution et rédige une décision motivée d'attribution de marché ainsi que les courriers d'attribution et de non-attribution.
- La DMAM et les courriers sont envoyés pour signature au-

als geen enkele offerte ontvankelijk wordt bevonden).

- In bepaalde gevallen moet de opdrachtgever geen overheidsopdracht opstellen:
- Als het gaat om de aankoop van specifieke mediaruimtes voorgesteld door marktdeelnemers (vb.: Facebook, RTBF, magazines, etc.)
- Als een marktdeelnemer een monopolie heeft (MIVB, BPOST, etc.)
- Als het gaat om dienstverleners met specifieke artistieke kenmerken
- Voor de deelname aan beurzen
- ... (niet-limitatieve lijst)
- Elke opdracht kan verlengd worden middels een bijakte van verlenging en voor zover de totale duur van de opdracht en de verlengingen niet meer bedragen dan 4 jaar en de hoogste bekendmakingsdrempel niet overschrijden.

9.3. PROCEDURE - in gebruik bij visit.brussels

9.3.1. Voor elke aankoop van goederen of diensten lager dan 5000 euro excl. btw:

- De projectverantwoordelijke verzendt een e-mail naar minstens 3 leveranciers waarin hij het voorwerp van de opdracht, een uiterste datum voor de indiening van de offerte en eventueel de gunningscriteria vermeldt.
- Na ontvangst van de offertes selecteert de projectverantwoordelijke de inschrijver die volgens hem de beste offerte heeft ingediend en stelt nadien een PO op (bestelbon, cf. procedure voor de aanmaak van bestelbonnen).
- De PO wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de dienst Aankoop die nagaat of de gunning conform is.
- Na goedkeuring van de PO door de dienst Aankoop maakt de projectverantwoordelijke deze PO over aan de gekozen inschrijver. Deze goedgekeurde PO bevestigt de gunning van de opdracht aan de dienstverlener.
- Het is aan de projectverantwoordelijke om de niet-geselecteerde inschrijvers op de hoogte te brengen van de niet-gunning en/of hen uitleg hierover te verstrekken.

9.3.2. ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER VOORAFGAANDE BEKENDMAKING

Voor elke aankoop van goederen of diensten tussen 5000 euro excl. btw en 135.000 excl. btw:

- De projectverantwoordelijke laat de dienst Aankoop weten dat hij een overheidsopdracht wenst te lanceren.
- Na de modaliteiten van het bestek te zijn overeengekomen (technische elementen van de opdracht, gunningscriteria,...), stuurt de projectverantwoordelijke een 1e versie van het bestek naar de dienst Aankoop die ze goedkeurt of terugstuurt met commentaar. Er zijn 2 soorten bestekken:
- Vereenvoudigd bestek voor bedragen tussen 5000 euro en 30.000 euro
- Volledig bestek voor bedragen tussen 30.000 euro en 135.000 euro.
- Na de eindversie van het bestek te zijn overeengekomen, contacteert de projectverantwoordelijke minstens 3 leveranciers en stuurt hij hen het bestek door.
- Na ontvangst van de offertes en eventuele onderhandelingen selecteert de projectverantwoordelijke de inschrijver die volgens hem de beste offerte heeft ingediend en stelt nadien een PO op (bestelbon, cf. procedure voor de aanmaak van bestelbonnen).
- Hij voegt eveneens een voorafgaande analyse van de offertes toe, ter bestemming van de dienst Aankoop.
- De dienst Aankoop analyseert de offertes in functie van de gunningscriteria en stelt een gemotiveerde beslissing tot

près du CEO.

- Après le retour des documents signés au service Achat, le PO est validé.
- Le service Achat engage le montant conformément à l'offre retenu et transmet le PO, les courriers d'attribution et de non-attribution au chargé de projet. Ce dernier transmet les différents courriers aux soumissionnaires.

9.3.3. PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICATION PREALABLE

Pour tout achat de biens ou services entre 135.000€ htva et 209.000 € htva :

- Le chargé de projet émet le souhait de lancer un marché public auprès du service Achat
- Après accord sur les modalités du cahier des charges (éléments techniques du marché, critères d'attribution...), le chargé de projet envoie une 1ère version du CSC (version CSC complet, cf Annexe 1.2) au service Achat qui valide ou renvoie avec ses commentaires
- Après accord sur la version finale du CSC, le service Achat publie un avis de marché sur e-notification et joint le CSC
- Le chargé de projet peut de son côté prévenir des fournisseurs et les informer de l'avis de marché
- Lorsque la date de remise des offres est échue, le chargé de projet procède à l'ouverture des offres reçues
- Il peut alors entamer d'éventuelles négociations avec les différents soumissionnaires ayant remis une offre
- Après la fin de ces négociations, le chargé de projet sélectionne le soumissionnaire qu'il a jugé ayant remis la meilleure offre et établit ensuite un PO (bon de commande, cf procédure de création des bons de commande)
- Il joint également une pré-analyse des offres à destination du service Achat
- Le service Achat analyse les offres au regard des critères d'attribution et rédige une décision motivée d'attribution de marché (DMAM, cf Annexe 2) ainsi que les courriers d'attribution (cf Annexe 3) et de non-attribution (cf Annexe 4)
- La DMAM et les courriers sont envoyés pour signature auprès du CEO
- Après le retour des documents signés au service Achat, le PO est validé
- Le service Achat engage le montant conformément à l'offre retenu et transmet le PO, les courriers d'attribution et de non-attribution au chargé de projet. Ce dernier transmet les différents courriers aux soumissionnaires

9.3.4. PROCEDURE OUVERTE (NON NEGOCIEE)

Pour tout achat de biens ou services supérieur à 209.000 € htva :

- Le chargé de projet émet le souhait de lancer un marché public auprès du service Achat
- Après accord sur les modalités du cahier des charges (éléments techniques du marché, critères d'attribution...), le chargé de projet envoie une 1ère version du CSC (version CSC complet, cf Annexe 1.2) au service Achat qui valide ou renvoie avec ses commentaires

gunning van de opdracht op, evenals de brieven ter kennisgeving van gunning en niet-gunning.

- De gemotiveerde beslissing tot gunning van de opdracht en de brieven worden ter ondertekening overgemaakt aan de CEO.
- Bij terugkeer van de ondertekende documenten op de dienst Aankoop, wordt de PO gevalideerd.
- De dienst Aankoop legt het bedrag vast in functie van de geselecteerde offerte en maakt de PO, de brieven ter kennisgeving van gunning en niet-gunning over aan de projectverantwoordelijke. Deze maakt de verschillende brieven over aan de inschrijvers.

9.3.3. ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET VOORAFGAANDE BEKENDMAKING

Voor elke aankoop van goederen of diensten tussen 135.000 euro excl. btw en 209.000 excl. btw:

- De projectverantwoordelijke laat de dienst Aankoop weten dat hij een overheidsopdracht wenst te lanceren.
- Na de modaliteiten van het bestek te zijn overeengekomen (technische elementen van de opdracht, gunningscriteria,...), stuurt de projectverantwoordelijke een 1e versie van het bestek (type volledig bestek, cf. Bijlage 1.2) naar de dienst Aankoop die ze goedkeurt of terugstuurt met commentaar.
- Na akkoord over de eindversie van het bestek publiceert de dienst Aankoop een aankondiging van opdracht op e-notification en voegt het bestek toe.
- De projectverantwoordelijke kan van zijn kant leveranciers inlichten en op de hoogte brengen van de aankondiging van opdracht.
- Als de datum voor indiening van de offertes verstreken is, gaat de projectverantwoordelijke over tot de opening van de ontvangen offertes.
- Hij kan dan eventueel onderhandelingen aangaan met de verschillende inschrijvers die een offerte hebben ingediend.
- Na afloop van deze onderhandelingen selecteert de projectverantwoordelijke de inschrijver die volgens hem de beste offerte heeft ingediend en stelt nadien een PO op (bestelbon, cf. procedure voor de aanmaak van bestelbonnen).
- Hij voegt eveneens een preanalyse van de offertes bij, ter bestemming van de dienst Aankoop.
- De dienst Aankoop analyseert de offertes in functie van de gunningscriteria en stelt een gemotiveerde beslissing tot gunning van de opdracht (cf. Bijlage 2) op, evenals de brieven ter kennisgeving van gunning (cf. Bijlage 3) en niet-gunning (cf. Bijlage 4).
- De gemotiveerde beslissing tot gunning van de opdracht en de brieven worden ter ondertekening overgemaakt aan de CEO.
- Bij terugkeer van de ondertekende documenten op de dienst Aankoop, wordt de PO gevalideerd.
- De dienst Aankoop legt het bedrag vast in functie van de geselecteerde offerte en maakt de PO, de brieven ter kennisgeving van gunning en niet-gunning over aan de projectverantwoordelijke. Deze maakt de verschillende brieven over aan de inschrijvers.

9.3.4. OPENBARE PROCEDURE (ZONDER ONDERHANDELING)

Voor elke aankoop van goederen of diensten hoger dan 209.000 euro excl. btw:

- De projectverantwoordelijke laat de dienst Aankoop weten dat hij een overheidsopdracht wenst te lanceren.
- Na de modaliteiten van het bestek te zijn overeengekomen (technische elementen van de opdracht, gunningscriteria,...), stuurt de projectverantwoordelijke een 1e versie van het be-

- Après accord sur la version finale du CSC, le service Achat publie un avis de marché sur e-notification et joint le CSC
- Le chargé de projet peut de son côté prévenir des fournisseurs et les informer de l'avis de marché
- Lorsque la date de remise des offres est échue, le chargé de projet procède à l'ouverture des offres reçues
- Il n'y a aucune négociation
- Le chargé de projet sélectionne le soumissionnaire qu'il a jugé ayant remis la meilleure offre et établit ensuite un PO (bon de commande, cf procédure de création des bons de commande)
- Il joint également une pré-analyse des offres à destination du service Achat
- Le service Achat analyse les offres au regard des critères d'attribution et rédige une décision motivée d'attribution de marché ainsi que les courriers d'attribution et de non-attribution
- La DMAM et les courriers sont envoyés pour signature auprès du CEO
- Après le retour des documents signés au service Achat, le PO est validé
- Le service Achat engage le montant conformément à l'offre retenu et transmet le PO, les courriers d'attribution et de non-attribution au chargé de projet. Ce dernier transmet les différents courriers aux soumissionnaires par courrier recommandé.

ARTICLE 10: ECHEANCIER GENERIQUE

Input pour rapport annuel contrôle de gestion Tourisme année -1

- Fin janvier > Remise de propositions à la Direction Générale
- Mi-février > Remise de l'input à la Cellule Stratégique du SPRB

Comptabilité budgétaire / Comptes de l'ASBL année -1

- Fin février > Présentation de la comptabilité budgétaire au CE
- Fin février > Présentation de la comptabilité budgétaire au CA
- Mi-avril > Remise de rapport des comptes à la direction générale
- Fin Avril (1 mois avant l'AGO) > Arrêt des comptes par le CA
- Fin avril > Transmission des comptes annuels ainsi arrêtés au commissaire
- Mi-mai > Analyse des documents par le commissaire et remise de son rapport
- Fin mai avant AG > Présentation des comptes au CE : avec convocation envoyée au minimum 15 jours avant la réunion, avec transmission de l'ensemble de la documentation (comptes, rapports, ...)
- Dernier jour ouvré de mai > Arrêt des comptes par le CA
- Dernier jour ouvré de mai > Approbation des comptes par l'AG. Convocation envoyée au minimum 15 jours avant la réunion, avec transmission de l'ensemble de la documentation (comptes, rapports, ...)
- Fin mai > Présentation des comptes au Comité Stratégique
- Dernier jour ouvré de mai > Remise au cabinet de tutelle

stek (type volledig bestek, cf. Bijlage 1.2) naar de dienst Aankoop die ze goedkeurt of terugstuurt met commentaar.

- Na akkoord over de eindversie van het bestek publiceert de dienst Aankoop een aankondiging van opdracht op e-notification en voegt het bestek toe.
- De projectverantwoordelijke kan van zijn kant leveranciers inlichten en op de hoogte brengen van de aankondiging van opdracht.
- Als de datum voor indiening van de offertes verstreken is, gaat de projectverantwoordelijke over tot de opening van de ontvangen offertes.
- Er zijn geen onderhandelingen.
- De projectverantwoordelijke selecteert de inschrijver die volgens hem de beste offerte heeft ingediend en stelt nadien een PO op (bestelbon, cf. procedure voor de aanmaak van bestelbonnen).
- Hij voegt eveneens een preanalyse van de offertes bij, ter bestemming van de dienst Aankoop.
- De dienst Aankoop analyseert de offertes in functie van de gunningscriteria en stelt een gemotiveerde beslissing tot gunning van de opdracht op, evenals de brieven ter kennisgeving van gunning en niet-gunning.
- De gemotiveerde beslissing tot gunning van de opdracht en de brieven worden ter ondertekening overgemaakt aan de CEO.
- Bij terugkeer van de ondertekende documenten op de dienst Aankoop, wordt de PO gevalideerd.
- De dienst Aankoop legt het bedrag vast in functie van de geselecteerde offerte en maakt de PO, de Deze maakt de verschillende brieven over aan de inschrijvers per aangetekende brief.

ARTIKEL 10: GENERIEK TIJDSHEMA

Input voor jaarverslag beheerscontrole Toerisme jaar -1

- Eind januari > Indienen van voorstellen bij de algemene directie
- Half februari > Indienen van input bij de strategische cel van de GOB

Begrotingsboekhouding / Rekeningen van de vzw jaar -1

- Eind februari > Voorleggen van de begrotingsboekhouding aan de OR
- Eind februari > Voorleggen van de begrotingsboekhouding aan de RVB
- Eind april > Indienen van het verslag van de rekeningen bij de algemene directie:
- Eind april (1 maand voor de AV) > Goedkeuring van de rekeningen door de RVB
- Eind april > Toezending van de aldus afgesloten jaarrekening aan de commissaris
- Midden mei > Analyse van de commissaris die vervolgens zijn verslag indient
- Eind mei voor AV > Voorleggen van de rekeningen aan de OR met kennisgeving ten minste 15 dagen voor de vergadering, door toezending van alle documentatie (rekeningen, verslagen, enz.)
- Laatste werkdag van mei > Goedkeuring van de rekeningen door de RVB
- Laatste werkdag van mei > Goedkeuring van de rekeningen door de AV. Kennisgeving ten minste 15 dagen voor de vergadering, met toezending van alle documenten (rekeningen, verslagen, enz.)
- Eind mei > Voorleggen van de rekeningen aan het strategisch comité
- Laatste werkdag van mei > Indiening bij het voorgedijkabinet

Ajustements budget année courant

- Fin mars > Remise de propositions à la Direction Générale
- Début avril > Présentation au CE
- Fin avril > Approbation par le CA
- Début mai > Remise au cabinet de tutelle

Rapport d'activité année -1

- Fin mars > Remise de projet à la direction générale
- Début avril > Présentation au CE
- Fin avril > Approbation par le CA
- Fin mai > Présentation au Comité Stratégique
- Fin mai > Remise au cabinet de tutelle

Plan d'Action année +1

- En décembre année -1 (visit.brussels day) > Consultation du secteur
- Mars > Consultation du Comité Stratégique
- Fin avril > Remise de projet à la direction générale
- Début mai > Présentation au CE
- Fin mai > Approbation par le CA
- Fin mai > Présentation au Comité Stratégique
- Fin mai > Remise au cabinet de tutelle
- Fin juin > Approbation par l'AG

Budget année +1

- Fin avril > Remise de propositions à la direction générale
- Début mai > Présentation au CE
- Fin mai > Approbation par le CA
- Fin mai > Présentation au Comité Stratégique
- Fin mai > Remise au cabinet de tutelle
- Fin juin > Approbation par l'AG

Rapportage au CE des Informations économiques et financières annuels de l'année -1

- Mi-mai > Remise de projet à la direction générale
- Fin avril > Envoi au réviseur
- Mi-mai > Envoi au CE
- fin mai > Présentation au CE en présence du réviseur

Input pour la lettre d'orientation Tourisme année +1

- Mi-juillet > Remise de propositions à la Direction Générale
- Fin août > Remise de l'input à la Cellule Stratégique du SPRB
- Mi-septembre > Remise de projet consolidé par le SPRB

Rapportage financier trimestriel de l'année courant au Conseil d'Entreprise

Rapportage 1er trimestre : envoi au CE mi-mai / présentation début juin

Rapportage 2ième trimestre : envoi au CE mi-août / présentation début septembre

Rapportage 3ième trimestre : envoi au CE mi-novembre / présentation début décembre

Rapportage 4ième trimestre : envoi au CE mi-février année +1 / présentation début mars année +1

Chaque année, cet échéancier sera concrétisé avec les dates précises avant début février

ARTICLE 11: DISPOSITIONS FINALES

La présente charte de gouvernance d'entreprise a été établie et approuvée par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration veille à ce que cette charte soit

Aanpassingen begroting lopend jaar

- Eind maart > Indienen van voorstellen bij de algemene directie
- Begin april > Voorlegging aan de OR
- Eind april > Goedkeuring door de RVB
- Begin mei > Indiening bij het voogdijkabinet

Activiteitenverslag jaar -1

- Eind maart > Indienen van het ontwerp bij de algemene directie
- Begin april > Voorlegging aan de OR
- Eind april > Goedkeuring door de RVB
- Eind mei > Voorlegging aan het strategisch comité
- Eind mei > Indiening bij het voogdijkabinet

Actieplan jaar +1

- In december jaar -1 (visit.brussels day) > Raadpleging van de sector:
- Maart > Raadpleging van het strategisch comité
- Eind april > Indienen van het ontwerp bij de algemene directie
- Begin mei > Voorlegging aan de OR
- Eind mei > Goedkeuring door de RVB
- Eind mei > Voorlegging aan het strategisch comité
- Eind mei > Indiening bij het voogdijkabinet
- Eind juni > Goedkeuring door de AV

Begroting jaar +1

- Eind april > Indienen van voorstellen bij de algemene directie
- Begin mei > Voorlegging aan de OR
- Eind mei > Goedkeuring door de RVB
- Eind mei > Voorlegging aan het strategisch comité
- Eind mei > Indiening bij het voogdijkabinet
- Eind juni > Goedkeuring door de AV

Verslag aan de OR betreffende de economische en financiële jaarinformatie van jaar -1

- Half mei > Indienen van het ontwerp bij de algemene directie
- Eind april > Versturing naar de revisor
- Half mei > Versturing naar de OR
- Eind mei > Voorlegging aan de OR in aanwezigheid van de revisor

Input voor de beleidsbrief Toerisme jaar +1

Half juli > Indienen van voorstellen bij de algemene directie

Eind augustus > Indienen van input bij de strategische cel van de GOB

Half september > Indienen van het door de GOB goedgekeurd ontwerp

Driemaandelijks financiële rapportering van het lopende jaar aan de ondernemingsraad

Verslaggeving 1e trimester: versturing naar de OR half mei / voorlegging begin juni

Verslaggeving 2e trimester: versturing naar de OR half augustus / voorlegging begin september

Verslaggeving 3e trimester: versturing naar de OR half november / voorlegging begin december

Verslaggeving 4e trimester: versturing naar de OR half februari jaar +1 / voorlegging begin maart jaar +1

Dit tijdschema wordt elk jaar voor begin februari geconcretiseerd met precieze data.

ARTIKEL 11: SLOTBEPALINGEN

Dit corporate governance charter werd opgesteld en goedgekeurd door de raad van bestuur.

De raad van bestuur waakt erover dat dit charter correct wordt toe-

correctement appliquée dans la pratique.

Sur base régulière, le conseil d'administration teste et évalue l'efficacité et l'exhaustivité de cette charte et assure les modifications et actualisations nécessaires de celle-ci de sorte qu'elle donne toujours une image correcte du processus décisionnel au sein de la société.

Le conseil d'administration informe le directeur général de l'application concrète de la charte et des modifications et actualisations de celle-ci.

La charte sera en outre communiquée au personnel via le site Intranet de visit.brussels.

gepast in de praktijk.

De raad van bestuur test en evalueert op regelmatige basis de efficiëntie en de volledigheid van dit charter en zorgt voor de nodige wijzigingen en bijwerkingen ervan zodat het steeds een correct beeld geeft van de besluitvorming in de vennootschap.

De raad van bestuur brengt de directeur-generaal op de hoogte van de correcte toepassing van het charter en van de wijzigingen en bijwerkingen ervan.

Daarnaast wordt het charter via het intranet visit.brussels meegedeeld aan het personeel.