

Timelab vzw  
Kogelstraat 34  
9000 Gent  
Timelab.org  
[team@timelab.org](mailto:team@timelab.org)  
+32 9 391 96 10

# INTERN REGLEMENT en AFSPRAKENNOTA

Goedgekeurd door de AV van 26 maart 2026

## A. Wat is het intern reglement?

Naast de statuten kan de interne werking van de vzw aanvullend worden geregeld in een intern reglement. In de praktijk bevat een intern reglement vooral bepalingen die niet of slechts beperkt in de wetgeving of statuten zijn geregeld, maar die de interne werking van de vzw vergemakkelijken. Het legt aanvullende afspraken vast, zodat voor iedereen duidelijk is hoe binnen de vzw wordt gewerkt. Het vastleggen van deze regels en afspraken is belangrijk, omdat ze zo eenvoudig te raadplegen zijn voor iedereen, van vrijwilliger tot algemene vergadering. Het omvat de bestuurscode en fair practice afspraken die door de overheid voorgeschreven worden.

Het intern reglement wordt formeel goedgekeurd door de Algemene Vergadering van de vzw. Wel kunnen alle betrokkenen suggesties tot wijziging indienen.

## B. Wat is een afsprakennota?

De afsprakennota is het document dat een aantal afspraken regelt tussen het Bestuursorgaan en het team. Je kan ook in je statuten naar de afsprakennota verwijzen. Het gaat vooral over hoe het team informatie ontvangt en openbaar maakt én over hoe adviezen worden afgehandeld.

## C. De grondwet

In dit document bundelen we het interne reglement en de afsprakennota tot één geheel. Samen met de statuten van de vereniging vormen zij de grondwet van Timelab. Dit document wordt aan iedereen die betrokken is overhandigd.

|                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A. Wat is het intern reglement?</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>1</b>  |
| <b>B. Wat is een afsprakennota?</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>1</b>  |
| <b>C. De grondwet</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>1</b>  |
| <b>I. Algemene Vergadering</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>4</b>  |
| 1. Samenstelling                                                                                                                                                                                                                                           | 4         |
| 2. Purpose                                                                                                                                                                                                                                                 | 4         |
| 3. Uitnodiging, notulen en documenten                                                                                                                                                                                                                      | 4         |
| <b>II. Bestuursorgaan</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>6</b>  |
| 1. Samenstelling                                                                                                                                                                                                                                           | 6         |
| 2. Goed Bestuur                                                                                                                                                                                                                                            | 7         |
| Principe 1: De organisatie expliciteert haar purpose om culturele waarde te creëren, over te dragen en/of te bewaren.                                                                                                                                      | 7         |
| Principe 2: De organisatie past de principes van de Bestuurscode Cultuur toe, proportioneel aan haar omvang en maturiteit, en licht periodiek toe hoe zij dat heeft gedaan. De organisatie volgt de aanbevelingen op maar kan er gemotiveerd van afwijken. | 9         |
| Principe 3: Het Bestuursorgaan en directie handelen integer en in het belang van de organisatie.                                                                                                                                                           | 10        |
| Principe 4: Het Bestuursorgaan en directie zijn zich bewust van hun eigen rol en de onderlinge verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en handelen ernaar.                                                                              | 13        |
| Principe 5: Het Bestuursorgaan voert zijn controlerende, adviserende, strategische en werkgeversrol op een professionele, constructief-kritische en onafhankelijke wijze uit en waarborgt de inhoudelijke en/of artistieke integriteit.                    | 13        |
| Principe 6: Het Bestuursorgaan wordt evenwichtig samengesteld op een wijze die deskundigheid en diversiteit waarborgt en een betrokkenheid bij de organisatie veronderstelt.                                                                               | 13        |
| Principe 7: De directie is verantwoordelijk en bevoegd voor de algemene en dagelijkse leiding, het functioneren en de resultaten van de organisatie.                                                                                                       | 13        |
| Principe 8: Het Bestuursorgaan en de directie gaan zorgvuldig, ethisch en verantwoord om met de mensen en de middelen van de organisatie.                                                                                                                  | 14        |
| 3. Rollen                                                                                                                                                                                                                                                  | 14        |
| MENS                                                                                                                                                                                                                                                       | 14        |
| LEGAL                                                                                                                                                                                                                                                      | 15        |
| Finance                                                                                                                                                                                                                                                    | 16        |
| 4. Beraadslaging                                                                                                                                                                                                                                           | 16        |
| 5. Inspraakbeleid                                                                                                                                                                                                                                          | 17        |
| 5.1 Adviezen                                                                                                                                                                                                                                               | 17        |
| 5.2 Informatie                                                                                                                                                                                                                                             | 18        |
| 5.3 Ondersteuning                                                                                                                                                                                                                                          | 18        |
| 5.4 Conflicten                                                                                                                                                                                                                                             | 19        |
| <b>III. Dagelijks Bestuur</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>19</b> |
| 1. Het profiel van het Dagelijks Bestuur                                                                                                                                                                                                                   | 19        |
| 2. Financiële bevoegdheden                                                                                                                                                                                                                                 | 20        |

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>IV. Team</b>                                                  | <b>21</b> |
| 1. Profiel                                                       | 21        |
| 2. Rollen                                                        | 21        |
| Kernkring (werken AAN de structuur en doelstelling = governance) | 21        |
| Operationele Kring (werken in de structuur = tactical)           | 21        |
| 3. Interne tools                                                 | 21        |
| 4. Habits                                                        | 24        |
| 5. Sleutel, computer en telefoon                                 | 25        |
| 6. Collectief gebruik van de ruimte                              | 25        |
| 7. Aankopen                                                      | 25        |
| 8. Logins                                                        | 26        |
| 9. Werktijden                                                    | 26        |
| 10. Overuren                                                     | 27        |
| 11. Vakantiedagen                                                | 27        |
| 12. Personeelsevaluatie                                          | 27        |
| 13. Work life balance commitment                                 | 28        |
| 14. Barema's                                                     | 30        |
| 15. Veiligheidsvoorschriften                                     | 30        |
| 16. Geheimhoudingsplicht                                         | 30        |
| <b>V. Stages</b>                                                 | <b>31</b> |
| <b>VI. Residenten</b>                                            | <b>31</b> |
| 2.1. Algemeen                                                    | 31        |
| 2.2. Applicatie artist at risk fonds                             | 33        |
| <b>VII. Vrijwilligers</b>                                        | <b>34</b> |
| <b>VIII. Stopzetting samenwerking</b>                            | <b>34</b> |

# I. Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering is het hoogste orgaan in de organisatiestructuur van de vzw.

## 1. Samenstelling

De Algemene Vergadering van Timelab is samengesteld uit een grote groep van 30 à 40 personen. 80% van deze individuen zijn al dan niet verbonden aan partnerorganisaties of hebben het potentieel dat te worden. 20% zijn onafhankelijke kritische stemmen met verschillende achtergronden. Het team en Bestuursorgaan spreken deze mensen aan om lid te worden. Wanneer je 2 keer zonder verwittigen niet komt opdagen word je uitgeschreven van de ledenlijst.

## 2. Purpose

De belangrijkste functie van dit orgaan is het unieke recht om de statuten te wijzigen, bestuurders te kwijten en jaarrekeningen en begroting goed te keuren (zie statuten voor volledige lijst).

Daarnaast zien wij dit als een kans om mensen met elkaar in contact te brengen en reflecties en infomomenten over de werking te organiseren.

De Algemene Vergadering vindt minstens 1 keer plaats in maart. Deze wettelijk verplichte jaarvergadering behandelt de jaarrekeningen en begroting. Vaak organiseren we een 2de vergadering in oktober waarbij de nadruk meer op het inhoudelijke programma en netwerking ligt.

## 3. Uitnodiging, notulen en documenten

De uitnodiging en agenda wordt verstuurd naar het adres dat door de leden werd opgegeven, dit ten laatste 15 dagen voor de vergadering.

De uitnodiging bevat tevens een link naar de gedeelde map online die betrekking heeft op de vergadering.

Hierin vindt men de aanwezigheidslijst waarin de e-mail en telefoongegevens kunnen worden nagekeken en aangepast indien nodig.

De leden vullen ten laatste 7 dagen voor de vergadering de aanwezigheidslijst in met 'aanwezig', 'afwezig' of 'volmacht'. In het laatste geval gebruiken zij het blanco volmachtformulier dat in deze map zit, vullen dit in en nemen zelf contact met de persoon aan wie ze hun volmacht geven om te vergewissen of deze aanwezig zal zijn. Ze tekenen dit formulier met een digitale handtekening en plaatsen het in de daartoe voorziene gedeelde map.

In deze map vindt men eveneens alle documenten omtrent de punten die op de agenda staan, alsook de agenda zelf.

Tijdens de vergadering worden de notulen via een gedeeld document in deze map gemaakt en op het einde van de vergadering goedgekeurd door de leden en gehandtekend door minstens één bestuurder.

De notulen worden opgemaakt door een lid van de Algemene Vergadering dat hiertoe uitgenodigd wordt op de vergadering.

De notulist draagt er zorg voor dat de notulen minstens 4 onderdelen bevatten:

1. de gegevens van de vergadering: datum, aanvangs- en einduur, locatie, aanwezig-volmachten-afwezige, al dan niet verontschuldigde leden;
2. de te bespreken onderwerpen;
3. de beraadslaging: chronologische bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele pro's en contra's en van de eventuele uitslag van de stemming, met inbegrip van de stemverhouding;
4. de eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van de volgende Algemene Vergadering, die evenwel nog bevestigd moet worden in een latere oproepingsbrief

De notulist draagt er zorg voor dat de persoonsgegevens die in de notulen worden opgenomen, worden verwerkt conform de artikelen 4 en 5 van de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens.

De notulist neemt geen vertrouwelijke informatie op in de notulen, waarvan de mededeling aan personeelsleden of andere derden belangrijke schade toebrengen aan de belangen van de vereniging.

De bestuurders en leden kunnen te allen tijde kennisnemen van de inhoud van deze notulen op het platform. Voor zover de genomen beslissingen hen aanbelangen worden de notulen ook meegedeeld aan het personeel.

Voor derden geldt dit inzagerecht niet.

Tijdens de vergadering wordt niet afgeweken van de vooropgestelde agenda. Ieder lid kan echter bij het begin van de vergadering formeel verzoeken dat een punt met prioriteit wordt behandeld. De vergadering beslist vervolgens bij de gewone meerderheid over dit verzoek.

Het Dagelijks Bestuur licht ieder punt op de agenda toe. Punten die betrekking hebben op het takenpakket van een bestuurder worden door de betreffende bestuurder toegelicht.

De stemming gebeurt met hand opsteken, maar kan op vraag anoniem georganiseerd worden.

## II. Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan van de vereniging is eveneens een wettelijk bepaald orgaan. Deze is belast met de bestuurlijke aansprakelijkheid van de organisatie. De rol Legal neemt verantwoordelijkheid dat de notulen van deze vergaderingen opgemaakt worden.

Het Bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het eigen functioneren en voorziet in een regeling die dit functioneren evalueert. Dit is een jaarlijkse evaluatie op basis van de rollen op basis van peer review. Daarnaast wordt het Bestuursorgaan geëvalueerd door de Algemene Vergadering, zoals wettelijk voorzien.

Bestuurders ontvangen geen vergoeding voor het opnemen van deze rol.

### 1. Samenstelling

Het Bestuursorgaan bestaat uit minstens 5 personen, benoemd voor een termijn van 3 jaar met mogelijkheid tot 1x verlenging. Omwille van de continuïteit kan slechts een deel van het Bestuursorgaan vervangen worden. Bij elke wissel kunnen maximaal 3 van de 5 bestuurders vervangen worden.

Een kandidaat bestuurder wordt geacht:

- affiniteit met de werking van de vzw te hebben
- beschikbaar en aanspreekbaar te zijn
- onafhankelijk te zijn
- verdraagzaam en onbevooroordeeld te zijn
- transparantie na te streven
- deel te nemen aan minimaal 2 bestuursvergaderingen per jaar

Elke bestuurder neemt een rol op. Het Bestuursorgaan wordt als volgt gevormd.

#### 1. Voorstel rollen door team

De rollen worden opgemaakt volgens het holacratisch model. Jaarlijks kunnen deze rollen herzien worden. De rollen zijn dus dynamisch, en komen op die manier zo goed mogelijk tegemoet aan de noden binnen de organisatie.

#### 2. Goedkeuring door Algemene Vergadering

#### 3. Selectie kandidaten en hun motivatie

Een bestuurder stelt zich kandidaat voor een bepaalde rol, met duidelijke doelen en verantwoordelijkheden en vereiste competenties. Deze positie wordt jaarlijks geëvalueerd.

#### 4. Toewijzing van de rollen door AV aan de geselecteerde kandidaten.

#### 5. Het Bestuursorgaan bespreekt de wenselijkheid om zich tegen bestuurdersaansprakelijkheid te verzekeren.

#### 6. Uittreden

Jaarlijks kan de bestuurder zelf kiezen om uit te treden. Daarnaast is het ook mogelijk een bestuurder te ontslaan uit diens functie na een negatieve evaluatie op basis van de evaluatiecriteria gedefinieerd per rol. Evaluatie gebeurt in peer review binnen het Bestuursorgaan, gevolgd door stemming in de Algemene Vergadering.

## 2. Goed Bestuur

De afspraken beschreven in dit document vallen onder de principes van goed bestuur. Deze principes zijn de ruggengraat waarop alle afspraken, modellen en routines zijn gebouwd.

### **Principe 1: De organisatie expliciteert haar purpose om culturele waarde te creëren, over te dragen en/of te bewaren.**

Zowel de purpose als 10 waarden zijn op dagelijkse basis aanwezig in de werking. Deze zijn de leidraad in alle beslissingen op zowel programmatisch als beleidsmatig vlak. Verder wordt in het intern reglement aangetoond hoe deze geïntegreerd zijn in de dagelijkse werking.

#### **De purpose van Timelab is:**

Wij zijn ruimtelijke veerkracht

Wij verbinden verbroken systemen voor zij die klaar zijn om te vervellen

Onze missie is de wereld te maken tot een plek waarin spanningen leiden tot groei

Onze boodschap is: verken de kracht van binnenuit

#### **De 10 waarden zijn**

##### **1. Wij kiezen positie**

Wij erkennen dat ons werk plaatsvindt in systemen die ongelijkheid, uitsluiting en uitputting kunnen voortbrengen. Wij nemen bewust positie in en gebruiken onze praktijken om bij te dragen aan meer rechtvaardige, zorgzame en inclusieve manieren van samenleven. Wij zien onszelf als mede-vormgevers van de wereld waarin wij werken.

##### **2. Wij handelen vanuit onderlinge afhankelijkheid**

Wij bestaan in relatie tot elkaar, tot gemeenschappen, tot plaatsen en tot het levende systeem waarvan wij deel uitmaken. Autonomie krijgt betekenis in wederzijdse zorg en verantwoordelijkheid. Wij erkennen kwetsbaarheid als gedeelde realiteit en bouwen praktijken die dragen, beschermen en verbinden.

##### **3. Wij maken ruimte voor meerdere stemmen**

Wij geloven dat rechtvaardigheid begint met het herverdelen van ruimte: om te spreken, te beslissen en te creëren. Wij bevragen actief wie gehoord wordt en wie niet. Wij werken aan processen waarin verschil zichtbaar mag zijn en waarin macht bespreekbaar en transformeerbaar wordt. Meerstemmigheid vormt voor ons een bron van richting.

##### **4. Wij zien conflict als motor van verandering**

Wij vermijden spanning niet. Frictie, ontregeling en confrontatie kunnen noodzakelijke stappen zijn in het doorbreken van vastgeroeste structuren. Wij ontwikkelen de moed om ongemak te dragen en om samen te zoeken naar nieuwe vormen die recht doen aan complexiteit en onrecht.

## **5. Wij bouwen commons en beschermen het collectieve**

Wij dragen zorg voor gedeelde middelen, kennis en ruimtes. Wij verzetten ons tegen praktijken die gemeenschappelijke rijkdom privatiseren of uitputten. Wij kiezen voor samenwerking met gemeenschappen en dragen bij aan plekken waar toegang, waardigheid en zorg centraal staan.

## **6. Wij verbinden ons met stedelijke en maatschappelijke rechtvaardigheid**

Onze werking stopt niet aan de grenzen van onze organisatie. Wij erkennen dat ruimte, tijd, arbeid en welzijn ongelijk verdeeld zijn. Wij werken mee aan steden en leefomgevingen waarin iedereen recht heeft op participatie, veiligheid, rust, creatie en toekomst.

## **7. Wij oefenen integriteit en collectieve verantwoordelijkheid**

Wij nemen verantwoordelijkheid voor de impact van ons handelen, ook wanneer deze onbedoeld of moeilijk te erkennen is. Wij spreken elkaar aan met respect en blijven bereid om structuren en gewoontes te veranderen wanneer ze schade veroorzaken. Vertrouwen ontstaat voor ons in transparantie en consequent engagement.

## **8. Wij blijven leren, ontleren en verbeelden**

Wij stellen dominante aannames in vraag. Wij erkennen dat kennis meervoudig en gesitueerd is. Samen ontwikkelen wij nieuwe verhalen, praktijken en mogelijkheden. Verbeelding zien wij als een politieke en collectieve kracht.

## **9. Wij bewaken grenzen van mensen en processen**

Wij verzetten ons tegen culturen van permanente versnelling en uitputting. Wij creëren ritmes waarin rust, herstel en reflectie mogelijk zijn. Zorg voor energie en grenzen zien wij als essentieel voor duurzame transformatie.

## **10. Wij erkennen, vieren en dragen elkaar**

Wij maken zichtbaar wat collectieve verandering mogelijk maakt: zorgarbeid, moed, volharding en kleine verschuivingen. Dankbaarheid versterkt onze verbondenheid en herinnert ons eraan dat transformatie een gedeelde praktijk is.

Timelab maakt ook de koppeling tussen de waarden en de principes van fair practice:

- **Solidariteit:** Solidariteitsprincipe start van een geloof in gelijkheid. We kiezen ervoor geen verschillen te benoemen, maar iedereen vanuit diens eigenheid en kracht te benaderen. Door de vele samenwerkingen met experts en organisaties die werken met mensen die door hun ervaringen in het leven op een plek zijn terechtgekomen waar de huidige samenwerking hen minder kansen geeft, horen we vaak dezelfde feedback. Als je echt naar hen luistert, dan hoor je vooral dat zij niet nog meer willen gestigmatiseerd worden. Ook niet door aangepaste programma's voor hun 'doelgroep'. Zowel in projecten met jongeren met afstand tot de arbeidsmarkt, als in projecten gericht op mensen in armoede, als in onze houding ten opzichte van mensen die onze plek bezoeken of willen meewerken als vrijwilliger of deelnemer, steeds benaderen we mensen vanuit nieuwsgierigheid en samenwerking.



We zetten sterk in op subtiele instrumenten die ons weg houden van een competitieve houding tussen mensen die in de werking betrokken zijn. We organiseren daarom de kennismakingsmomenten tijdens camps of andere events vanuit een gelijkwaardigheid en nieuwsgierigheid als personen en niet vanuit cv's of verwezenlijkingen. In deze momenten maken we ook geen onderscheid tussen crew/host of gasten.

- **Transparantie:** Goed geïnformeerd zijn en zo aan de tafel verschijnen, dat is transparantie. Bestuurders, vrijwilligers, stagiaires, residenten, team en tijdelijke medewerkers worden geacht zelf actief op zoek te gaan naar de informatie die zij nodig hebben. Het intern reglement wordt ter beschikking gesteld van alle betrokkenen, via een gedeelde pagina op Notion. Daarnaast voorzien we voor alle betrokkenen de gepaste onboarding procedure en aanspreekpunt. Het archief van de werking alsook het netwerk hierrond is permanent beschikbaar op de zeer uitgebreide website.
- **Duurzaamheid:** We beschouwen al onze relaties vanuit een lange termijn visie. We houden contact met voormalige residenten door hen in te schakelen in feedback en onboarding van nieuwe residenten, we onderhouden goede contacten met freelancers en vrijwilligers en stagiaires. De bewezen positieve impact van deze houding is dat ook veel mensen in ons netwerk elkaar blijven ondersteunen en nieuwe samenwerkingen aangaan.
- **Verantwoordelijkheid:** In onze 10 waarden zit autonomie en inzet verrat en komt samen neer op wat er vanuit Fair Practice als verantwoordelijkheid wordt omschreven. Medewerkers nemen de verantwoordelijkheid en krijgen de autonomie om hun werk binnen hun rol in te vullen. Op regelmatige basis wordt een gedeelde sessie ingelast om het globale plaatje met ieders betrokkenheid vorm te geven. Zo organiseren we een jaarlijkse interne terugkoppeling in de wintermaanden waarbij het hele team mee de analyse en plannen van de werking maakt. Dit zorgt voor een grotere betrokkenheid in de werking en stimuleert de verantwoordelijkheid van eenieder.

**Principe 2: De organisatie past de principes van de Bestuurscode Cultuur toe, proportioneel aan haar omvang en maturiteit, en licht periodiek toe hoe zij dat heeft gedaan. De organisatie volgt de aanbevelingen op maar kan er gemotiveerd van afwijken.**

De jaarlijkse evaluatieperiode omvat een inhoudelijke evaluatie alsook de evaluatie van de principes van de bestuurscode die vervolgens op de jaarvergadering met de algemene vergadering worden toegelicht.

Wekelijks bekijkt het team de waarden van de week en volgt deze en het purpose op in de werking door het gebruik van een persoonlijke focussheet voor iedereen in het team.

### **Principe 3: Het Bestuursorgaan en directie handelen integer en in het belang van de organisatie.**

Door de keuze voor een niet hiërarchische structuur bouwen we het mechanisme van peer review in. Dit zorgt voor een veilige omgeving voor feedback op handelen van iedereen. Bestuurders zijn betrokken in de dagelijkse werking en erkennen hun beperking van de rol als bestuurder zoals deze omschreven staat in hun rolomschrijving, opgenomen in het intern reglement.

#### **De Bestuurder informeert zich grondig alvorens een mandaat te aanvaarden.**

De Bestuurder is zich bewust van de taken die hij als Bestuurder moet opnemen tijdens de uitoefening van zijn mandaat. De Bestuurder neemt de taken die hij in zijn hoedanigheid van Bestuurder moet vervullen, zowel als deze die het Bestuursorgaan moet vervullen, ter harte. Hij bereidt met toewijding de vergaderingen voor en neemt actief deel aan de debatten met de wil om bij te dragen aan de performantie en de continue en evenwichtige ontwikkeling van de organisatie. Wanneer een bestuurder vaststelt dat hij niet de nodige tijd kan investeren in zijn mandaat, stelt hij zijn mandaat ter beschikking. De Bestuurder is zich bewust van zijn rechten, alsook van zijn plichten en verplichtingen. De Bestuurder kent en respecteert het wettelijk kader, de statuten en het intern reglement van de organisatie. Hij onderschrijft de doelstellingen van de organisatie zoals ze zijn uitgedrukt in de missie en visie en in het beleidsplan. Hij ondersteunt de naleving ervan in het Bestuursorgaan. De Bestuurder kan zich voor het begrip en de toepassing van deze bepalingen laten bijstaan door experts, doch kosten verbonden aan het inhuren van experts dienen steeds voorafgaandelijk goedgekeurd te worden door het Bestuursorgaan.

#### **De Bestuurder gedraagt zich integer.**

De Bestuurder bezit de persoonlijke en professionele kwaliteiten die beantwoorden aan de hoogste normen van integriteit, eerlijkheid en loyaliteit. De Bestuurder behartigt, vanuit een lange termijn visie en met oog op continuïteit, het belang van de organisatie. De Bestuurder handelt niet in strijd met de belangen van de organisatie en onthoudt zich van uitspraken en daden die de positie of de reputatie van de organisatie, van het Bestuursorgaan of van één van diens leden zou kunnen schaden of in het gedrang brengen.

#### **De Bestuurder stelt zich onafhankelijk op.**

De Bestuurder draagt bij tot de besprekingen en beslissingsprocessen van het Bestuursorgaan als een onafhankelijk persoon enkel in het belang van de organisatie en zonder bevoordeling van eender welke derde partij. De Bestuurder gaat geen zakelijke relaties aan met de organisatie of met leden van bestuurs- of uitvoerende organen tenzij hiervoor een procedure van marktbevraging is doorlopen.

**De Bestuurder maakt deel uit van een collegiaal orgaan.**

De Bestuurder handelt collegiaal en respectvol ten aanzien van het Bestuursorgaan als orgaan en van elkaar als collega's. De Bestuurder draagt bij tot de consensuele beslissing en eenmaal de beslissing genomen, draagt hij deze collegiaal uit. Elke bestuurder zal iedere genomen beslissing buiten de vergadering loyaal onderschrijven en verdedigen.

**De Bestuurder is zich bewust van het grote belang van een goede samenwerking met een wederzijds respect voor het team en andere belanghebbenden.**

De Bestuurder respecteert de bevoegdheden van de organen van de organisatie en aanvaardt dat de problemen van de organisatie opgelost worden door deze organen loyaal hun werk te laten doen en hun beslissingen te aanvaarden. Voorkeur dient gegeven aan een continue dialoog en uitwisseling van informatie tussen het Bestuursorgaan, het team en de belangrijkste betrokken partijen. De communicatie met het team gebeurt door de bestuurders binnen hun rollen en met wederzijds respect waarbij de bestuurder zich eraan houdt zich mensgericht op te stellen en open te staan voor kwetsbaarheid.

**De Bestuurder moet goed, tijdig en volledig geïnformeerd zijn.**

De Bestuurder moet op een permanente wijze waakzaam zijn. Elke Bestuurder moet een strategie ontwikkelen om tijdig, correct, efficiënt en volledig geïnformeerd te zijn teneinde met kennis van zaken te kunnen beraadslagen en beslissen. De Bestuurder gaat in alle omstandigheden discreet om met vertrouwelijke informatie. De Bestuurder zal de informatie met betrekking tot de organisatie waarvan de Bestuurder weet of kan vermoeden dat deze vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en enkel gebruiken bij de uitoefening van zijn mandaat.

**De Bestuurder onderhoudt en versterkt zijn expertise.**

De Bestuurder dient steeds over de nodige competenties en voldoende kennis te beschikken m.b.t. de sector en de organisatie. De Bestuurder respecteert de expertise van de andere bestuurders en deze van het team en neemt zodoende een collegiale houding aan ten opzichte van de bestuurders en het team.

**De Bestuurder steunt en neemt actief deel aan de evaluatie van het Bestuursorgaan.**

De Bestuurder is er zich van bewust dat zowel een collectieve evaluatie van het Bestuursorgaan als een individuele evaluatie van diens functioneren als Bestuurder bijdraagt tot een voortdurende verbetering van de werking van het Bestuursorgaan waarvan zij deel uitmaakt. Bijgevolg aanvaardt zij dat een hernieuwing van haar mandaat geen automatisch gegeven is, maar dat dit onderworpen is aan een beslissing van de Algemene Vergadering, op advies van het Bestuursorgaan (als gevolg van de beoordeling). Indien nodig wordt een coach aangesteld die helpt in het ondersteunen van de processen en zelfreflectie.

### **De Bestuurder houdt zich eraan belangenconflict onmiddellijk te melden**

Alle mogelijke of vermeende belangenconflicten van zichzelf of van andere leden of bestuurders, en (vermoedens van) mogelijke fraude of malversaties dienen meteen aan het Bestuursorgaan te worden gemeld of bij ontstentenis, aan een lid van de organisatie die geen bestuurder is of bij ontstentenis, aan de commissaris-revisor in het kader van zijn meldingsplicht ten aanzien van de Algemene Vergadering. Een bestuurder die al dan niet rechtstreeks een werkelijk of potentieel belang heeft dat mogelijk strijdig is met een voorgenomen beslissing of verrichting van een bestuursorgaan van de organisatie, of een ander belangenconflict hiermee heeft, deelt dit onverwijld mee aan het Bestuursorgaan die beslist over de verdere procedure.

### **De Bestuurder handelt in vertrouwen en onder geheimhouding**

Alle stukken die worden overgemaakt voor bespreking op het Bestuursorgaan zijn strikt vertrouwelijk en kunnen op geen enkele manier doorgegeven of ter inzage gegeven worden aan personen vreemd aan het Bestuursorgaan. Uitzondering hierop zijn deze stukken die een bestuurder nodig heeft voor het uitvoeren van een opdracht van het Bestuursorgaan. Desgevallend vervalt de geheimhoudingsplicht slechts voor diegenen die rechtstreeks bij de opdracht betrokken zijn.

De leden van het Bestuursorgaan zullen de volledige discretie bewaren omtrent de besprekingen binnen het Bestuursorgaan. Deze discretie moet het mogelijk maken om binnen het Bestuursorgaan in grote openheid problemen te bespreken, standpunten in te nemen en voorstellen te formuleren.

### **De bestuurder handelt op basis van onafhankelijkheid en zonder belangenconflicten**

Elke bestuurder dient te beslissen op basis van een onafhankelijk en objectief oordeel. Dit houdt in dat persoonlijke voorkeuren en overtuigingen geen weerslag mogen hebben op de objectiviteit. Van de bestuurders wordt tevens verwacht dat zij voorkomen dat privébelangen de uitoefening van hun taken kunnen beïnvloeden. Voor de bespreking van agendapunten waarvoor een bestuurder en/of zijn bloedverwant(en) als belanghebbende(n) kan (kunnen) worden beschouwd, dient de betrokkene dit kenbaar te maken en op eigen verzoek of dat van een medebestuurder de vergadering te verlaten voor bespreking van het betrokken agendapunt. Wanneer een bestuurder bestuurder is van andere voorzieningen of organisaties en wanneer een bepaald thema in het Bestuursorgaan kan interfereren met de belangen van deze andere voorziening(en), dient betrokkene dit kenbaar te maken en zich op eigen verzoek of dat van een medebestuurder te onthouden bij de besluitvorming of stemming over het betrokken agendapunt.

### **De bestuurder heeft een open mindset en een gezonde dosis ambitie voor de organisatie.**

In een experimentele organisatie gaan zowel vorm als inhoud vaak 'outside the box'. De bestuurders tonen een open mindset ten opzichte van deze experimenten op zowel governance vlak als inhoudelijk. Zij delen de ambitie om hierin een unieke positie in te nemen en te excelleren.

### **De bestuurder hanteert de consent besluitname**

Alle beslissingen, zowel binnen het team als het Bestuursorgaan, en de Algemene Vergadering gebeuren aan de hand van een methode voor consent besluitname terug te vinden in de Holacracy constitution. Voor écht goede besluitvorming is een model nodig waarin degenen die verstand van zaken hebben, ook de inbreng kunnen hebben die recht doet aan die kennis. De mogelijkheid voor een open gesprek, waarin ruimte is voor alle relevante argumenten en gevoelens over de te nemen besluiten. Daarin voorziet besluitvorming bij consent. Dit is geen autocratie (de baas heeft het voor het zeggen) of democratie (stem van de meerderheid). Bij besluitvorming op basis van consent wordt uitgegaan van de gelijkwaardigheid van de individuen. Op basis van dit uitgangspunt worden besluiten alleen genomen, als er geen overtuigend en beargumenteerd bezwaar is tegen het voorgenomen besluit.

### **Principe 4: Het Bestuursorgaan en directie zijn zich bewust van hun eigen rol en de onderlinge verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en handelen ernaar.**

Iedere rol heeft naast een purpose ook een begrenzing. Bestuurdersrollen hebben een begrenzing naar operationele rollen en omgekeerd.

### **Principe 5: Het Bestuursorgaan voert zijn controlerende, adviserende, strategische en werkgeversrol op een professionele, constructief-kritische en onafhankelijke wijze uit en waarborgt de inhoudelijke en/of artistieke integriteit.**

Het doel van het Bestuursorgaan op vlak van ondersteuning en bestuurdersrol is zeer duidelijk omschreven in het reglement en wordt toegelicht bij aantreding van nieuwe bestuurders.

### **Principe 6: Het Bestuursorgaan wordt evenwichtig samengesteld op een wijze die deskundigheid en diversiteit waarborgt en een betrokkenheid bij de organisatie veronderstelt.**

De bepaling van de rollen die door de kandidaatbestuurders worden opgenomen, wordt opgesteld door het team.

### **Principe 7: De directie is verantwoordelijk en bevoegd voor de algemene en dagelijkse leiding, het functioneren en de resultaten van de organisatie.**

De directie leidt het team in gelijkwaardigheid en respecteert de autonomie van werken door de teamleden, desalniettemin neemt de directie de eindverantwoordelijkheid op de dagelijkse werking.

## **Principe 8: Het Bestuursorgaan en de directie gaan zorgvuldig, ethisch en verantwoord om met de mensen en de middelen van de organisatie.**

Door de vlakke teamstructuur is er een natuurlijk mechanisme dat ervoor zorgt dat ethisch verantwoord handelen in de hand werkt. In geval van vermoeden van inbreuken kan iedereen vrij spreken.

### **3. Rollen**

Naast de wettelijke bestuurlijke functie heeft het Bestuur een ondersteunende en participerende rol in de werking.

Het team definieert 3 rollen die de algemene werking ondersteunen (mens, legal en finance), en bepaalt jaarlijks welke extra rollen noodzakelijk zijn voor de ondersteuning van de werking. Deze rollen vormen de basis voor de oproeping voor bestuurders en worden toegewezen aan de bestuurders door de Algemene Vergadering.

| <b>MENS</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Driver</b>                    | Het team functioneerde in het verleden zelfstandig en zonder feedback waardoor bij conflicten pas laat gezien werd wat er fout liep en positieve ontwikkelingen niet gewaardeerd werden. We willen het team de kans geven om te bloeien en te verbeteren door regelmatige en terugkerende objectieve evaluaties. |
| <b>Strategie</b>                 | Aanspreekpunt en doorgeefluik van evaluaties en conflicten tussen team en Bestuur.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Kernverantwoordelijkheden</b> | Evaluaties bijzitten indien gewenst.<br>Bemiddeling bij conflict.<br>Opvolgen of ontwikkelingsplannen goed gedocumenteerd en opgevolgd worden in een persoonlijk dossier.<br>advies voor een duurzaam personeelsbeleid                                                                                           |
| <b>Begrenzing</b>                | Teamleden gebruiken peer review en een persoonlijk ontwikkelingsplan, andere methodes kunnen enkel door het team zelf ingevoerd worden                                                                                                                                                                           |
| <b>Competenties</b>              | Sociale vaardigheden, coachende benadering, verbindend communiceren. Kennis van HR tools voor niet hiërarchische structuren                                                                                                                                                                                      |

|                          |                                                                                                                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Evaluatiecriteria</b> | Het team getuigt van objectieve en niet bedreigende evaluatiemethode.<br>Het team geeft aan zich goed te voelen. |
| <b>Evaluatie termijn</b> | Jaarlijkse Algemene Vergadering                                                                                  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LEGAL</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Driver</b>                    | Om het Bestuur van Timelab op regelmatige basis te laten samenkomen, en de vergaderingen zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, wordt een secretaris aangesteld. Deze zorgt voor een meer gestructureerde manier van werken waardoor verslagen goed worden bijgehouden en alles voldoet aan de wettelijke vereisten.     |
| <b>Strategie</b>                 | Het consequent opvolgen van de gemaakte afspraken en het noteren van nieuwe.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Kernverantwoordelijkheden</b> | Verzamelen van agendapunten.<br>Uitsturen van de agenda voor de verschillende vergaderingen (RVB en AV).<br>Nemen van notulen en zorgen dat deze getekend worden.<br>Neerleggen van wijzigingen bij de rechtbank van koophandel<br>bijhouden van het ledenregister en de mandatenlijst.<br>Naleven van wet- en regelgeving |
| <b>Begrenzing</b>                | Enkel het legale aspect wordt hier bedoeld, het aanpassen van mailinglijsten en webpublicatie valt buiten de rol.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Competenties</b>              | Gestructureerd.<br>Communicatief.<br>Kennis van de wetgeving en vereisten.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Evaluatiecriteria</b>         | Aantal fouten in de lijsten, publicaties en notulen.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Evaluatie termijn</b>         | Jaarlijkse Algemene Vergadering                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                  |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finance                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Driver</b>                    | Om zowel het bestuursorgaan als de algemene vergadering een goed inzicht te geven in de cijfers, licht de rol Finance de cijfers van de werking op een heldere manier toe. |
| <b>Strategie</b>                 | Het inzichtelijk maken van de balans, jaarrekening en begroting van Timelab.                                                                                               |
| <b>Kernverantwoordelijkheden</b> | Helder toelichten van de cijfers in samenspraak met het team, en op basis van de aangedragen documenten van het team.                                                      |
| <b>Begrenzing</b>                | Zelf tabellen of visualisaties maken zonder inspraak van het team.                                                                                                         |
| <b>Competenties</b>              | Financiële modellen                                                                                                                                                        |
| <b>Evaluatiecriteria</b>         | Het aantal onduidelijkheden omtrent de cijfers in de Algemene Vergadering.                                                                                                 |
| <b>Evaluatie termijn</b>         | Jaarlijkse Algemene Vergadering                                                                                                                                            |

## 4. Beraadslaging

Ieder kwartaal vindt een bestuursvergadering plaats. Bij noodzaak kunnen er meerdere vergaderingen bij elkaar geroepen worden of schriftelijk gebeuren. De rol 'Legal' stelt de notulen op van beraadslagingen van de Algemene Vergadering en van het Bestuursorgaan. Voor de Algemene Vergadering kan de rol 'Legal' daarin worden bijgestaan door een ander lid van de vergadering of door een personeelslid. De notulen bevatten minstens 4 onderdelen:

1. de gegevens van de vergadering: datum, aanvangs- en einduur, locatie, aanwezige bestuurders, afwezige bestuurders en de eventueel verontschuldigde bestuurders;
2. de te bespreken onderwerpen ;
3. de beraadslaging: chronologische bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele pro's en contra's en van de eventuele uitslag van de stemming, met inbegrip van de stemverhouding;
4. de eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van de volgende Bestuursvergadering, die evenwel nog bevestigd moet worden in een latere oproepingsbrief.

De rol 'Legal' draagt er zorg voor dat de persoonsgegevens die in de notulen worden opgenomen, worden verwerkt conform de artikelen 4 en 5 van de Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens.



De rol 'Legal' neemt geen vertrouwelijke informatie op in de notulen, waarvan de mededeling aan personeelsleden of andere derden belangrijke schade toebrengen aan de belangen van de vereniging.

De notulen worden tijdens de vergadering samen nagekeken, goedgekeurd en ondertekend. Nadien blijven ze ter inzage in het online platform. De bestuurders kunnen te allen tijde kennisnemen van de inhoud van deze notulen conform de in artikel 9 van het K.B. van 26 juni 2003 vastgelegde modaliteiten. Voor zover de genomen beslissingen hen aanbelangen worden de notulen ook meegedeeld aan het personeel.

Voor derden geldt dit inzagerecht niet.

## 5. Inspraakbeleid

### 5.1 Adviezen

#### **Op welke manier wil het Bestuursorgaan advies ontvangen?**

Adviezen van het team worden gebundeld door het Dagelijks Bestuur en zo overgemaakt aan het Bestuursorgaan als agendapunt op de bestuursvergadering.

#### **Wie kan op welke manier advies ontvangen?**

Zowel het team kan advies geven aan het Bestuursorgaan als omgekeerd.

Het Bestuursorgaan doet dit op basis van de toebedeelde rol enerzijds, anderzijds op algemene wijze of bekommernis via een bijzondere vergadering tussen team en Bestuursorgaan.

#### **Over welke thema's mag je advies geven?**

Alle thema's, zowel vorm als inhoud worden aanvaard als bespreekbare thema's.

#### **Hoe geeft het Bestuursorgaan een antwoord op het geven advies en binnen welke termijn gebeurt dat?**

Dit gebeurt via een bestuursvergadering en de bijbehorende notulen die desgevallend worden overgemaakt aan het team.

## 5.2 Informatie

### **In welke documenten krijgt het team inzage?**

Het team maakt deel uit van de Algemene Vergadering vanaf het 2de jaar na aanstelling, en heeft desgevallend inzage in alle stukken die beschikbaar zijn voor de Algemene Vergadering. Voor deze termijn kan het team een aanvraag doen ter inzage bij het Bestuursorgaan, die deze vraag evalueert.

### **Welke stukken krijg je mee om inzicht te krijgen in strategische lijnen?**

Het beleidsplan wordt opgemaakt door het team en ter goedkeuring overgemaakt aan het Bestuursorgaan. Zodra dit werd goedgekeurd en de bijbehorende begroting door de Algemene Vergadering werd goedgekeurd, vormt dit de basis van de werking.

### **Zijn de verslagen van de AV raadpleegbaar door het team?**

Het team is zelf lid van de Algemene Vergadering als personeelsleden vanaf het tweede jaar na aanstelling. Voor deze periode zijn deze verslagen niet raadpleegbaar.

## 5.3 Ondersteuning

### **Welke ondersteuning krijgt het team?**

Het team krijgt peer coaching momenten aangebracht door de rol 'Team' en krijgt jaarlijks een budget ter beschikking voor opleiding en coaching, zowel in team als individueel. Daarenboven bieden de bestuurders vanuit hun rol een praktische ondersteuning in de operationele werking.

### **Wie zorgt hiervoor?**

Het plan en de bijbehorende begroting worden opgemaakt door het team en voorgesteld door het Dagelijks Bestuur aan de Algemene Vergadering die deze dienen goed te keuren. In deze begroting wordt een opleidings- en ondersteuningsbudget opgenomen. Deze ondersteuning wordt eveneens voorzien voor de residenten.

### **Welke taken vallen binnen de ondersteuning?**

Zowel zelfevaluatie, persoonlijke ontwikkeling als procesoptimalisatie en organisatieontwikkeling behoren tot de mogelijkheden.

## 5.4 Conflicten

Indien er conflicten optreden in het team, tussen het team en het Bestuursorgaan of tussen bestuursleden wordt de rol 'Mens' opgeroepen als bemiddelaar. Indien er een conflict ontstaat waarbij een machtsdynamiek in werking treedt zoals in een conflict tussen een teamlid en een bestuurslid, dan kan een tweede objectieve bemiddelaar vanuit het team aangesteld worden door de rol 'team'. Deze neemt ook de rol van bemiddelaar op indien de rol 'Mens' betrokken is in het conflict.

## III. Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur is eveneens een wettelijk voorzien orgaan. Het Bestuursorgaan van de vereniging kan ervoor kiezen deze aan te stellen of de bevoegdheden zelf uit te voeren. Het Bestuursorgaan van Timelab vzw stelt een Dagelijks Bestuur aan en staat in voor het toezicht hierop. Als Dagelijks Bestuur wordt gerekend alle handelingen die dag aan dag moeten worden verricht om de normale gang van zaken van de vereniging te verzekeren en die, zowel wegens hun minder belang, als wegens de noodzakelijkheid een onverwijlde beslissing te nemen, het optreden van het Bestuursorgaan niet vereisen of niet wenselijk maken.

### 1. Het profiel van het Dagelijks Bestuur

1. is de woordvoerder van de vereniging;
2. neemt alle taken van Dagelijks Bestuur op;
3. stuurt het operationele team aan;
4. sluit contracten af met medewerkers, vrijwilligers en residenten;
5. schrijft concepten en zoekt hiervoor de nodige financiering en partners;
6. is bevoegd om te handelen naar partners, onderaannemers en andere betrokken binnen het kader van het actie- en beleidsplan;
7. tekent kwitanties en ontvangstbewijzen tav post en dergelijke.
8. sluit overeenkomsten af en gaat engagementen aan die te maken hebben met de dagelijkse werking;
9. neemt de nodige initiatieven teneinde de beslissingen van het Bestuursorgaan en het Dagelijks Bestuur uit te voeren;
10. verzekert het financieel beleid van de organisatie met inbegrip van het doen van uitgaven en het realiseren van inkomsten;
11. wordt ondersteund door een externe coach indien nodig;
12. bij aanstelling wordt de Dagelijks bestuurder geacht aanvaard te zijn als lid van de Algemene Vergadering;
13. neemt deel aan de vergaderingen van het Bestuursorgaan met raadgevende stem, behalve wanneer een agendapunt over hun eigen statuut of toestand wordt behandeld. In dergelijk geval verlaten zij de vergadering;

14. het Dagelijks Bestuur rapporteert aan het Bestuursorgaan over diens werkzaamheden;
15. Het Bestuursorgaan dient als klankbord voor beslissingen die behoren tot de individuele bevoegdheid van het Dagelijks Bestuur. Hun advies is gericht op versterking van de beslissingen;
16. Het Dagelijks Bestuur voert de recruiting en selectieprocedures voor nieuwe medewerkers, waarbij zij zich laten adviseren door het Bestuursorgaan en door het team. Het Dagelijks Bestuur heeft de bevoegdheid om, na inwinnen van advies bij het Bestuursorgaan en binnen de goedgekeurde globale of projectbudgetten en het globale personeelsbeleid, aanwervingen en ontslagen te doen.

Het Dagelijks Bestuur wordt opgenomen door Evi Swinnen.

## 2. Financiële bevoegdheden

Het Dagelijks Bestuur kan beslissingen nemen en/of rechtshandelingen stellen die verband houden met de vertegenwoordiging van de vzw in het kader van het Dagelijks Bestuur bij betalingen onder 50.000,- euro.

Het Dagelijks Bestuur kan bevoegdheden voor projectbudgetten delegeren aan medewerkers, voor zover dit budget binnen de algemene begroting past, en dit met een maximum van € 80.000,-.

De specifieke budget begrotingen worden gecoördineerd door de projectleads met een rapportering op kwartaalbasis.

Het Dagelijks Bestuur kan subsidieprojecten en partnerprojecten aanvragen en uitvoeren, voor zover financiële implicatie voor de VZW minder dan € 200.000,- bedraagt, en voor zover het totale projectbudget minder dan € 400.000,- bedraagt.

Het Dagelijks Bestuur kan samenwerkingscontracten en coproducties aangaan voor een duur van minder dan 10 jaar.

Bij aankopen en aanbestedingen wordt de Vlaamse wetgeving overheidsopdrachten gevolgd indien vereist door de subsidiënt.

Alle bevoegdheden die hierbij niet expliciet zijn gedelegeerd aan het Dagelijks Bestuur, behoren tot de collegiale beslissingsbevoegdheid van het Bestuursorgaan en de gezamenlijke vertegenwoordiging van het Dagelijks Bestuur en 1 bestuurder.

## IV. Team

### 1. Profiel

Het Dagelijks Bestuur voert het zakelijk, personeels- en artistiek beleid. Het Dagelijks Bestuur distribueert het werk naar het team op basis van rollen. Het team stelt, onder leiding van het Dagelijks Bestuur en indien nodig bijgestaan door een coach, de rolomschrijving en doel van de projecten op aan de hand van het beleidsplan. De actuele rolverdeling wordt telkens op iedere Algemene Vergadering door het team voorgesteld. De team medewerkers nemen op autonome wijze de rollen op en dragen hiervoor de verantwoordelijkheid.

### 2. Rollen

We werken met Holacracy. Deze methode is erop gericht om het werk te verdelen dat gedaan moet worden. We doen dit niet op basis van vaste functies, maar op basis van rollen die kunnen groeien of krimpen afhankelijk van de behoeften. Holacracy zorgt voor meer autonomie en betrokkenheid bij de medewerkers.

Het team wordt geacht de holacratische werkwijze te hanteren en zich hierin bij te scholen indien nodig.

Er zijn de volgende vaste rollen bepaald

#### **Kernkring (werken AAN de structuur en doelstelling = governance)**

- **Mastery** bereidt alle onderliggende tools en processen voor de organisatie voor.
- **Niche** ontwikkelt een strategie voor positionering en relevantie.
- **Team** ontwikkelt een bestuursmodel voor de organisatie.
- **Leverage** zet strategische beslissingen om in operationele opvolging.
- **Result** ontwikkelt strategieën om de strategie en doelstelling van de organisatie te bewaken.

#### **Operationele Kring (werken in de structuur = tactical)**

- **Membraan** (publiek programma en reflecties)
- **Ecosysteem** (community werking per lab)
- **Ontwerp** (resultaten in tools en ruimte)

### 3. Interne tools

Ieder teamlid en stagiaire krijgt een e-mailadres met @timelab.org. Dit is een Google Account. Stagiairs en starters (eerste 6 maanden) mailen steeds met een 'ouder' teamlid in copy om te vermijden dat contacten informatie verloren gaan in deze periode.

Ben je medewerker dan deel je je Google agenda met je collega's zodat afspraken makkelijker kunnen gemaakt worden.

Met het Google E-mail krijg je toegang tot Drive.

Op Drive bewaren we alle gedeelde informatie van lopende projecten met externe partijen. Teamleden worden geacht alleen dit e-mailadres te gebruiken om de Google Workspace van Timelab te raadplegen.

Wanneer projecten afgelopen zijn worden ze gearhiveerd op de **serverschijf** samen met een rapport dat de belangrijkste aspecten van het project omvat. Van zodra een project geen externe partners heeft, gebeurt documentatie en opvolging via **Notion** (zie verder).

### **Slack**

Als personeelslid krijg je toegang tot de Slack en kan je communiceren met je collega's in verschillende kanalen of direct messages.

Hier posten we iedere ochtend voor 9 am in de channel #standup. Lukt dit niet 's ochtends, dan kan dit ook de avond voordien gebeuren. Het doel hiervan is niet controlerend, maar om te delen wat nuttig is voor de ander. Zo kan je in de stand-up delen dat je later bent door een onvoorziene vertraging, dit is voor iedereen relevant.

Een stand up bestaat uit het beantwoorden van 3 vragen:

- Wat deed je gisteren?
- Wat ga je vandaag doen?
- Wat verhindert jouw voortgang?

Een goede stand-up is duidelijk, concreet en haalbaar binnen de tijd die er rest tot de volgende stand-up.

### **Vimeo**

Dit social media platform gebruiken we voor alle video's van verschillende projecten maar vind je ook een folder met manuals voor de organisatie. De folder heet TUTORIAL\_TEAM en kan je openen met paswoord teamteam.

### **CIVICRM**

Als medewerkers krijg je toegang tot civicrm. Hier vindt men alle contacten, projectinformatie en content voor de website. Vanuit deze tool worden mailings gedaan. Daarom vragen we aan alle medewerkers om contacten steeds hierin toe te voegen en geen aparte lijsten of mailings te maken.

De medewerker is verantwoordelijk voor het aanvullen en up to date houden van de contacten en activiteiten van het eigen project in civicrm.

Voor tutorials over hoe we civicrm gebruiken kan je terecht op Vimeo.

## **Miro**

Miro is een goede tool om te brainstormen met collega's en de voortgang van je project zowel gemakkelijk bij te houden als te visualiseren. Binnen het Miro platform vind je eveneens templates van Timelab methodes die nuttig kunnen zijn bij de projectontwikkeling.

## **Notion**

De medewerker krijgt toegang tot Notion. Dit platform geeft een overzicht van de rolverdeling binnen het team en is de werkomgeving om governance en tactical taken bij te houden. Dit platform faciliteert dan ook zowel rolgatheringen (governance) als werkgatheringen (tactical), geeft een overzicht van stand van zaken van de verschillende projecten, takenlijsten en policies.

Elke ochtend komt het team bijeen voor de ochtendmeeting, per ochtend focussen we op een verschillende rol. De ambitie is om 20% van de tijd te spenderen aan het werken aan de optimalisatie van het systeem en 80% in het systeem (= tactical).

Het werkoverleg organiseert het werk dat gedaan moet worden op basis van rollen en taken. Het is niet de plaats voor diepgaande veranderingen, maar een eerste triagepost voor verdere actie.

Het roloverleg is bedoeld voor het aanpassen, maken en schrappen van rollen. Rollen worden toegewezen aan teamleden door de 'lead'.

Indien externe partijen betrokken zijn gebruiken we google drive. Vanuit Notion wordt doorgelinkt naar Drive. Notion is de werkomgeving voor projecten waar geen externe partijen bij betrokken zijn.

## **Wordpress**

Sommige projecten hebben een eigen website, hiervoor gebruiken we wordpress. Deze worden steeds gelinkt met civi, waardoor partners, deelnemers en events vanuit civi opgehaald kunnen worden en deze data centraal beheerd blijft. De motivatie om een externe website op te zetten, is om dat specifieke project met een ander verhaal de buitenwereld in te sturen, bijvoorbeeld omwille van verkoopsredenen zoals bij Timelab Academy en Eatery. Het onderhoud wordt door de medewerker gedaan die hiervoor hulp kan vragen.

## **Wiki**

Wiki wordt gebruikt voor open source documentatie. Vanuit de verschillende projecten wordt bepaald welke informatie we op wiki delen en welke rol dit heeft. De motivatie om informatie te delen op wiki is omwille van de open source mentaliteit en het stimuleren van uitwisseling en kennisdeling met andere partijen.

## **De Serverschijf voor archivering**

Op het einde van een project wordt alle info en een rapport gearchiveerd op de serverschijf.

## **Discord**

Discord wordt gebruikt als platform voor uitwisseling tussen de community. Het Timelab team krijgt hier toegang tot en kan de kanalen beheren. In de toekomst kan Slack ook vervangen worden door Discord.

## **Sarafu**

Het sarafu netwerk maakt gebruik van een alternatieve munt systeem. Dit implementeren we in de community van Timelab om uitwisseling te stimuleren.

# **4. Habits**

We hanteren verschillende habits, waar alle teamleden en residenten aan deelnemen.

- standaard agenda: de standaard agenda wordt bepaald op basis van het loggen van de tijdsbesteding. Zo vormen we een standaardagenda voor het team met 1 focus per dag, op basis van de verschillende rollen. Op die manier garanderen we een efficiënte werking, waar uitwisseling tussen collega's vlotter verloopt omdat zij op dezelfde zaken focussen. We houden zo ook de balans tussen het werken aan het systeem (20%) en werken in het systeem (80%). Indien de projectmatige of tijdelijke medewerkers/residenten zelf geen standaardagenda gebruiken, respecteren ze alsnog de dagindeling van het kernteam.
- 90 dagen plan: Elk kwartaal wordt een 90 dagen plan vastgesteld dat afgeleid is uit het beleidsplan (tactical) en de optimalisatiedoelen van de organisatieprocessen (governance). Aan de hand van subtaken realiseren we de doelen binnen dit plan. Dit wordt elk kwartaal geëvalueerd.
- focussheet: de focusheet wordt elke maandagochtend ingevuld. Je geeft aan welke doelen je stelt voor de komende week en hoe de voortgang is betreffende het 90 dagen plan. Elke week worden ook 2 waarden gekozen waar als team op gefocust wordt.
- maandelijkse evaluatie: elke eerste maandag van de maand breiden we het teammoment uit met een evaluatie. De focusheet heeft een 2e deel specifiek hiervoor en richt zich op de evaluatie van de vastgelegde doelen per rol.
- rol evaluatie met OKR: we evalueren de rollen per kwartaal, op basis van het 90 dagen plan
- de ochtend ZOOM is een moment vlak voor de werkdag begint waarop de collega's binnenkomen en we samen de ruimte klaar zetten om te starten aan de werkdag. Hieronder vallen volgende activiteiten:
  - tafels leeg maken en afvegen
  - stoelen goed zetten
  - post uit de bus halen
  - toiletten nakijken (papier, zeep, afvalbakje, ev product toevoegen)
  - koffie en thee maken
  - afwasmachine legen
  - wasmachine insteken indien nodig



- vrijdagnamiddag poetsmoment: op vrijdagnamiddag ruimen we op, maken we de bureaus proper en doen we een uitgebreide zoom. De planten krijgen water, en het volledige gebouw wordt netjes gezet.

## 5. Sleutel, computer en telefoon

Iedere medewerker en elke resident die verblijft in Timelab krijgt toegang tot het gebouw met een code voor bediening van het elektronisch slot. Indien nodig kan een sleutel gegeven worden tegen een waarborg. In samenspraak met het teamlid wordt bekeken of een computer en/of telefoon (vergoeding) deel uitmaakt van het contract tijdens de evaluatiemomenten.

Voor noodgevallen is er ook een sleutel in het sleutelkuisje met code buiten.

## 6. Collectief gebruik van de ruimte

Timelab is een gedeelde ruimte. Dit wil zeggen dat alle residenten mee instaan voor het onderhoud. Ze laten geen spullen achter, tenzij akkoord met het team en zetten de ruimtes terug in basisopstelling na gebruik.

Zij communiceren onvoorziene / onoplosbare problemen met machines in het lab of infrastructuur in het gebouw zo snel mogelijk en zoeken indien nodig mee naar vrijwilligers of leveranciers om dit probleem op te lossen.

Basismateriaal wordt aangekocht door Timelab en kan door de residenten aangekocht worden via de prijslijst per ruimte en volgens de daar geldende afspraken.

## 7. Aankopen

Budgetopvolging gebeurt op kwartaalbasis waarbij de cashflowtabel wordt aangevuld en vergeleken met de globale begroting.

Projectleiders met een specifiek eigen toegewezen budget hebben per kwartaal een overleg over hun voortgang.

Aankopen die afwijken van de begroting gebeuren na overleg en op basis van akkoord door het Dagelijks Bestuur, die nagaat of dit in de begrootte budgetten past en wat dit tot gevolg heeft. In geval de medewerker de aankopen doet, kan deze ingebracht worden op het platform [expenses.timelab.org](https://expenses.timelab.org). Iedere aankoop moet vergezeld zijn van een rechtsgeldige factuur op naam van Timelab of een bon waar BTW op vermeld staat. Voor aankopen in vaste winkels zoals Carrefour, Brico en online aankopen moet de factuurkaart gebruikt worden.

Facturatiegegevens zijn:

Timelab vzw

Kogelstraat 34

9000 Gent

BE 0441.576.365

## 8. Logins

Logins voor leveranciers online of andere platformen worden verzameld in civicrm. Iedere leverancier heeft een eigen contactfiche waar de login tab gebruikt wordt om in te vullen. Wij wijzigingen moeten telkens aangepast worden. Logins kunnen niet aangemaakt worden met het eigen e-mailadres. Hiervoor gebruiken we uitsluitend [office@timelab.org](mailto:office@timelab.org) of [evi@timelab.org](mailto:evi@timelab.org).

## 9. Werktijden

Alle teamleden worden geacht op maandag aanwezig te zijn voor de teamactiviteiten. Dit start met een ZOOM en om 9:00 uur een stand-up met alle aanwezigen in het pand. Om 10u is het teamvergadering. De rol team voorziet regelmatig sessies met het team in de vorm van masterclass om zo te investeren in persoonlijke ontwikkeling en het testen van nieuwe methodes.

Er wordt gewerkt volgens een standaardagenda, met een specifieke focus per dag:

- maandag: Team & Leverage
- dinsdag: Niche & Membrane
- woensdag: Ontwerp
- donderdag: Mastery & Result
- vrijdag: Ecosystem

Iedere werkdag begint met een schriftelijke melding van de plannen van de dag in het Slack channel [#standup vóór 9u](#).

Omwille van deze flexibiliteit en hoge graad van zelfredzaamheid is het noodzaak dat de medewerkers de standaardagenda zoveel mogelijk volgen en extra overlegmomenten die nodig zijn om de taken uit te voeren minimum 1 week vooraf inplannen.

## 10. Overuren

Overuren doen zich zelden voor. Indien zij voorkomen moeten zij voldoen aan volgende voorwaarden:

- overuren kunnen enkel gepresteerd worden op vraag van de organisatie
- een uur vroeger komen of een uur nablijven om iets af te werken vallen hier niet onder
- de geplande overuren moeten binnen een redelijke termijn gecompenseerd worden in samenspraak met het team

## 11. Vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen wordt bepaald door de staat van dienst en de wettelijke vakantieregeling binnen PC 337. Na de eerste jaarlijkse evaluatie kan beslist worden over te gaan op een meer flexibele en zelfstandige manier van werken. Dit is geen garantie maar hangt af van de team evaluatie van het voorbije jaar.

Het Dagelijks Bestuur blijft bevoegd voor het gunnen van vakantie en inplannen van verlofdagen.

Voor 15 december van het voorgaande jaar worden de feestdagen in de weekends van het komende jaar geteld en vastgelegd op gemeenschappelijke en gebundelde momenten. De feestdagen die op weekdagen vallen worden uiteraard gerespecteerd als verlofdagen.

Voor meer details over afwezigheid door ziekte en vakantie geldt het [arbeidsreglement](#).

## 12. Personeelsevaluatie

In het eerste werkjaar zijn er peer evaluatie momenten na 3 maanden, 6 maanden en 1 jaar. De eerste 3 maanden staan in het teken van leren en meekijken, de volgende 3 maanden kunnen eigen projecten opgenomen worden, maar nog steeds onder toezicht. Dit gaat gepaard met de afspraak dat alle externe communicatie gebeurt met een ervaren teamlid in 'copy', hetzij voor partnermeetings, hetzij in mails. Na 6 maanden krijgt het teamlid eigen rollen en projecten en gaat de evaluatie gepaard met eventuele toekenning van maaltijdcheques. Na 1 jaar kan een evaluatie gepaard gaan met het flexibel verlofstelsel of kan in wederzijds overleg deze regeling uitgesteld worden tot een volgende evaluatie. Vanaf jaar 2 gebeurt de evaluatie iedere 6 maanden. Iedere evaluatie leidt tot een actieplan waarbij leerpunten en opleidingen concreet worden afgesproken en aangepakt. Na 2 jaar wordt een teamlid beschouwd als volledig en volwaardig ingewerkt in het team.

## 13. Work life balance commitment

Als team streven we naar gezonde en gelukkige medewerkers die empowered zijn om hun eigen werk te organiseren. Hiervoor spreken we een commitment uit naar elkaar waarin we aan zelfontwikkeling doen in functie van een meer veerkrachtige werknemer.

Dit experiment kan pas plaatsvinden nadat de basis identiteitsworkshops van de Timelab Academy gevolgd zijn: consent, needs en otherness.

### Intentie

Het team heeft de intentie om:

- Kennis op te doen over wat werk voor eenieder betekent en hoe zinvol werk er kan uitzien wanneer er ruimte komt voor persoonlijke ontwikkeling op het werk.
- Vaardigheden te verbeteren voor een ieder werkzaam in Timelab over hoe de work/life balance kan verbeteren. En deze kennis via praktijk door te geven aan derden die naar Timelab komen in de toekomst.
- Attitude aan te scherpen om volwaardig in het leven te staan en ruimte te geven aan innerlijke exploratie om persoonlijke transformatie.

### Technieken

Tijdens team momenten zullen verschillende technieken gebruikt worden zoals open communicatie technieken, NLP, visualisatie, lichaamswerk, scripting, identiteitsbepaling.

Deze sessies vervangen geenszins de behandeling door een geneesheer, psycholoog, professional in de geestelijke gezondheidszorg of medisch geschoolde arts. Er wordt niets voorgeschreven en er worden ook geen diagnoses gesteld. Het is de verantwoordelijkheid van eenieder om te zoeken naar professionele hulp op deze vlakken als dat nodig is.

### Principes

Hier volgen enkele afspraken die de verhouding van de relatie verder definiëren:

Als mensen verbinden met anderen en de wereld, hebben ze meestal bepaalde **verwachtingen**, in een werkrelatie is dat niet anders en vaak zelfs nog sterker uitgesproken. Als werknemer kies ik bewust voor het creëren van duidelijke afspraken met een hoge mate van integriteit in mijn werkrelaties (en eigenlijk in alle domeinen van mijn leven). Als ik bij mezelf een onbevredigde verwachting opmerk, zie ik dat als mijn verantwoordelijkheid om hierover duidelijkheid te creëren, dit uit te spreken en mijn team te laten weten wat ik nodig heb om een nieuwe overeenkomst hierin te kunnen bereiken.

Ik ga ermee akkoord om uit te spreken wat ik denk en er niet vanuit te gaan dat de ander weet of zou moeten weten wat er binnen of buiten in mij omgaat. Ik zal niet aannemen dat de andere persoon zich bewust is van mijn interne toestand. Het is goed om eerder te veel te **communiceren** zodat ik er zeker van ben dat anderen mij wel degelijk begrijpen en me op een gepaste manier kunnen begeleiden.

Ik ben verantwoordelijk voor mijn eigen welzijn, zowel mentaal als fysiek, en stel mijn grenzen op wanneer nodig. Ik ga ermee akkoord dat ik me op momenten **oncomfortabel** zal voelen met mijn groeien.

Ik begrijp dat de resultaten van ons teamwerk grotendeels afhangen van mijn eigen inspanningen en verantwoordelijkheid, zelfs wanneer die anders uitdraaien dan ik had verwacht. Ik neem zelf volledig de **verantwoordelijkheid** voor elke vorm van persoonlijke en professionele groei. Ik begrijp dat dit proces zich in mijn eigen tempo voltrekt, met momenten van inzicht die onverwacht kunnen komen.

In onze werkrelatie zal ik vertrouwelijkheid bewaren en geen interne processen delen zonder de nodige context. Zo creëer ik mee een veilige afgebakende ruimte waar het hele team vrij en vertrouwelijk kan spreken. De **afgebakende ruimte** waarin we werken is net zo belangrijk als wat besproken wordt. Deze ruimte wordt gedefinieerd door: tijd, ruimte, aandacht en communicatie.

Tijd: ik verbind me ertoe op tijd op de geplande teammomenten aanwezig te zijn. Ik neem 10 minuten voor aanvang rust om me voor te bereiden op dit moment. Indien ik te laat zal zijn verwittig ik het team via slack. Indien ik niet aanwezig kan zijn, verwittig ik de rol Team minimum 1 dag op voorhand.

Ruimte: We zorgen er samen voor dat de ruimte comfortabel en veilig voelt.

Aandacht: bij elk teamoverleg ben ik voorbereid om mijn volledige aandacht te kunnen geven.

Communicatie: We waarderen kwaliteit boven snelheid. Opmerkingen, bedenkingen en feedback kunnen openlijk gedeeld worden in het team. Indien gewenst kan dit ook digitaal gestuurd worden via mail of slack.

Ik ben **verantwoordelijk** voor mijn eigen bijdrage en verwachtingen binnen de werkrelatie en geef 100% van mijn inzet. Ik erken dat ik zelf de kracht heb om de gewenste resultaten te behalen en dat mijn bijdrage essentieel is voor ons gezamenlijke succes.

Ook al streven we ernaar om onfeilbaar te zijn, mens zijn betekent ook dat er momenten kunnen zijn waarin we een bepaalde afspraak niet nagekomen zijn. Ik streef ernaar om verantwoordelijkheid te nemen en **integer** te blijven in mijn woorden en om eventuele misverstanden tijdig op te lossen. Ik ben bereid om samen met mijn team mogelijke verbeteringen te bespreken wanneer ik me niet optimaal inzet of wanneer er ruimte is voor groei.

Ik erken dat verantwoordelijk zijn ook betekent dat ik de mogelijkheid heb om te reageren op welke situatie dan ook. Ik ga ermee akkoord om verantwoordelijkheid te nemen voor mezelf, **mijn waarheid te spreken**, en te vragen wat ik wil. Ik ga ermee akkoord verantwoordelijk te zijn voor mijn eigen gevoelens en oordelen, en ik begrijp dat ik steeds drie antwoorden heb op eender welke vraag of

uitdaging die een ander me voorlegt: Ik kan “Ja” zeggen; Ik kan “Nee” zeggen; en/of ik kan onderhandelen. Ik begrijp ook dat mijn collega dezelfde drie antwoorden kan geven op eender welk verzoek dat ik uit.

Onze werkrelatie draait om wederzijds respect, verantwoordelijkheid, en de bereidheid om volledig aanwezig te zijn in het proces. Als ik niet tevreden ben over mijn investering of over het proces, zal ik dit bespreken en samen zoeken naar manieren om vooruit te komen en de effectiviteit te vergroten.

## 14. Barema's

Timelab vzw valt onder PC 337, desalniettemin hanteren we de baremaschalen van de sector (PC 304) om het startersloon te bepalen. Deze schalen hanteren looncategorieën op basis van functie en anciënniteit. In Timelab hanteren we enkel de hoogste categorie A voor iedereen in het team.

## 15. Veiligheidsvoorschriften

Brandveiligheid en oefening worden op regelmatige tijdstippen georganiseerd.

De brandcentrale bediening en andere veiligheids aangelegenheden zijn de verantwoordelijkheid van de rol hierop opgemaakt. De jaarlijkse onderhoudsbeurt, controle en aflevering van attesten gebeurt door Dewofire.

Ehbo koffers en branddekens bevinden zich op verschillende plaatsen in het gebouw.

Veiligheidsbrillen en oorbeschermers zijn verplicht te dragen in het lab.

Onze veiligheidsadviseur is cohezio.

## 16. Geheimhoudingsplicht

De medewerker is verplicht zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen daarvan, zich ervan te onthouden fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken. Hiermee bedoelen we dat geen informatie van de google workspace mag gedeeld worden met externen, geen subsidiedossiers of rapporteringen of plannen, financiële informatie of contactenlijsten. Bij inbreuk hierop is een schadevergoeding van 25.000 euro ingesteld.

## V. Stages

Ieder jaar maken we plaats voor stagiairs. Zij werken mee in een project en in de dagelijkse werking. Zij krijgen een contactpersoon toegewezen en mogen deelnemen aan alle workshops en evenementen als er nog lege plaatsen zijn.

## VI. Residenten

We delen onze ruimte met verschillende mensen. Naast het tijdelijke en sporadische gebruik van de benedenverdieping bouwen we een community op met residenten. Jaarlijks is er plek voor maximaal 44 residenten, waarvan er 4 elk maximaal 3 maand per jaar wonen in Timelab. We voorzien een fonds voor kunstenaars at risk voor 2 van deze residenten. De andere residenten betalen een bijdrage.

### 1. Onboarding

De onboarding gebeurt volgens een stappenplan:

1. Kennismakingsgesprek met onderstaande bevraging
2. Selectie op basis van gesprek
3. Overlopen intern reglement en ondertekening contract

### 2. Selectie

#### 2.1. Algemeen

Bij de selectie van residenten wordt gepeild naar de motivatie via volgende vragenlijst:

- 2.1.1. What is your opinion / attitude / feeling about skills exchange? Can you give an example of a situation where you exchanged skills and knowledge?
  - *Underlying question of team: Mutual admiration: how open are you to exchange and how eager are you to learn? How do you look at people without 'official skills' and their knowledge?*
- 2.1.2. What motivates you to come here?
  - *Underlying question of team: personal needs balance: what is most important for you? Growth/contribution/significance/connection/uncertainty/certainty*

Help and suggestion list of motivations from previous interviews : (no judgement, all reasons are fine)

1. Save costs
2. easy customization of 'private space' vs shared space
3. use of shared communication channels
4. don't work alone, share ideas
5. find like-minded people
6. an aesthetic pleasure of working in this space
7. the image of the place
8. the pleasure of redecorating
9. direct prototypes / raw space
10. learn a craft
11. expand network
12. importance of proximity to network (local, FFF)
13. experimental, learning by doing
14. ease the transition from school to work or from starter to professional
15. Realize that by working together creates personal opportunities

2.1.3. Can you give an example of a situation where you felt connected and felt a good vibe? What role did you play?

- *Underlying question of team: to discover the natural way to connect and feel bonded. 'gemeinschaft'.*
- suggestion list of possibilities to help describe the details of the situation, if possible, order them:
  1. physical contact, being together in space
  2. the quality of the interaction between people
  3. celebrating successes and closing projects
  4. organizing events together
  5. the personal honor of the individual
  6. a spiritual bond (the sense of "community")

2.1.4. If you look around you, what would you like to improve?

- *Underlying question of team: not to discover handy hands, but to initiate contributions that are within consent of the others, the overall purpose and concrete upcoming projects. The reply explains a proposal/consent based decision-making process.*

De selectie gebeurt op basis van de antwoorden op bovenstaande vragenlijst en de match in de volledige groep. We bewaken een diverse groep om zo uitwisseling en connectie te stimuleren.



## 2.2. Applicatie artist at risk fonds

De werking en selectie van de residenten voor het artists at risk fonds wijkt licht af. We selecteren op een specifiek profiel en hebben een format waarin zij kunnen werken.

### 2.2.1. Profiel

Mid career

Zelfreflectief over zowel leven, rol als praktijk

Internationale blik

Urgentie van herbronning, systemische verandering

Kritische blik op de wereld

### 2.2.2. Activiteiten

De Resident met het fonds stapt in een Presence Residentie van 3 maanden, dit wil zeggen dat er geen productie of presentatie druk is maar ook dat de residentie resoluut stopt wanneer de resident de periode doorbreekt.

De resident krijgt een budget voor coaching/mentoring ter beschikking dat in overleg met diens Agent kan worden besteed.

De resident kan deelnemen aan alle activiteiten van workshops en monday sessions.

De resident houdt een dagboek bij op de wiki.

De resident plant 2 presentaties, één bij de start, één bij het slot van de residentie en / of draagt bij aan de publicatie.

### 2.2.3. Overleg en inspraak

De resident neemt deel aan de stand-up en het werkoverleg op maandag en heeft persoonlijk onderhoud op donderdagochtend met diens Agent en eventueel andere teamleden.

De resident wordt in contact gebracht met de voorgaande resident en de volgende resident om zo tips en informatie door te geven.

## 3. Afspraken

In het welkomstpakket van de resident zit een [welkomstdocument](#) met alle richtlijnen, een sleutel en toegang tot het Slack platform waar een channel werd ingericht voor Q&A.

## VII. Vrijwilligers

In Timelab kan je ook een aanvraag doen voor vrijwilligerswerk. Dit kan op niveau van de algemene dagelijkse werking of evenementen. Deze vacatures worden gedeeld via Give A Day, het engagement is toegespitst op een algemene taak in de werking en heeft geen tijdslimiet of is gericht op hulp tijdens een specifiek event.

## VIII. Stopzetting samenwerking

Timelab behoudt het recht om de samenwerking met residenten, stagiaires en vrijwilligers ten allen tijde te beëindigen, ook in geval de termijn nog niet verstreken is.

Opgemaakt te Gent op 23 maart 2026

[Ondertekend door alle bestuurders van Timelab vzw]

Bijlage: Mandatentabel bestuurders

| Naam                      | Functie                       | Startdatum | Einddatum  |
|---------------------------|-------------------------------|------------|------------|
| Pauwels Dirk              | Voorzitter                    | 2/11/1989  | 29/05/1990 |
| Pauwels Dirk              | Beheerder                     | 29/05/1990 |            |
| Donceel Veerle            | Penningmeester                | 2/11/1989  | 29/05/1990 |
| Middendorp Jan            | Secretaris                    | 2/11/1989  | 29/05/1990 |
| Boidin Carlos             | Beheerder                     | 2/11/1989  | 29/05/1990 |
| Bierinckx Cis             | Beheerder                     | 2/11/1989  |            |
| De Smet Chantal           | Voorzitter                    | 29/05/1990 | 22/02/2012 |
| De Smet Chantal           | Beheerder                     | 22/02/2012 | 17/09/2015 |
| Bauwens Daan              | Beheerder                     | 29/05/1990 |            |
| Cools Guy                 | Beheerder                     | 16/03/1992 |            |
| Wabbes Wim                | Beheerder                     | 16/03/1992 |            |
| De Vuyst Hildegard        | Beheerder                     | 16/03/1992 |            |
| Bohez Rom                 | Beheerder                     | 29/05/1990 |            |
| De Baere Bart             | Beheerder                     | 29/05/1990 |            |
| De Wit Pat                | Beheerder                     | 29/05/1990 |            |
| Temmerman Erik            | Beheerder                     | 29/05/1990 |            |
| Dierickx John             | Beheerder                     | 29/05/1990 | 26/05/2009 |
| Dierickx John             | Penningmeester                | 29/05/1996 | 26/05/2009 |
| Dierickx John             | Afgevaardigd beheerder        | 25/03/1999 | 26/05/2009 |
| Allegaert Patrick         | Afgevaardigd beheerder        | 29/05/1996 | 25/03/1999 |
| Allegaert Patrick         | Beheerder                     | 25/03/1999 |            |
| Laporte Katrien           | Beheerder                     | 16/03/1992 | 29/09/1998 |
| Laporte Katrien           | Extern afgevaardigd beheerder | 25/03/1999 |            |
| Doucet Bart               | Beheerder                     | 25/03/1999 | 26/05/2009 |
| Ampe Stef                 | Extern afgevaardigd beheerder |            | 29/09/1998 |
| Hautekeete Anne-Mie       | Beheerder                     | 24/04/2001 | 19/09/2011 |
| Hautekeete Anne-Mie       | Secretaris                    | 01/03/2006 | 19/09/2011 |
| De Weerd Christine        | Beheerder                     | 24/04/2001 | 13/02/2006 |
| Dewaele Luc               | Beheerder                     | 24/04/2001 | 19/09/2011 |
| Van de Velde Marie-Claire | Beheerder                     | 26/05/2009 | 25/10/2018 |
| Buytaert Dries            | Beheerder                     | 26/05/2009 | 19/09/2011 |
| Nachtergaele Jonas        | Beheerder                     | 26/05/2009 | 17/09/2015 |
| Bauwelinck Bert           | Beheerder                     | 19/09/2011 | 17/09/2015 |
| Leliaert Stephane         | Beheerder                     | 19/09/2011 | 19/03/2020 |

|                          |            |            |            |
|--------------------------|------------|------------|------------|
| Leliaert Stephane        | Voorzitter | 17/09/2015 | 19/03/2020 |
| De Preester<br>Helena    | Beheerder  | 19/09/2011 | 17/09/2015 |
| De Preester<br>Helena    | voorzitter | 22/02/2012 | 17/09/2015 |
| De Preester<br>Helena    | bestuurder | 21/11/2017 | 25/10/2018 |
| De Langhe Rogier         | bestuurder | 17/09/2015 | 25/10/2018 |
| De Braeckelee<br>Paul    | bestuurder | 17/09/2015 | 26/10/2023 |
| Colruyt Lieve            | bestuurder | 19/09/2011 | 25/10/2018 |
| Eeckhout Erika           | bestuurder | 19/09/2011 | 17/09/2015 |
| Laura Herman             | bestuurder |            | 17/09/2015 |
| Margot Van melle         | bestuurder | 25/10/2018 | 06/01/2021 |
| Ludwig Henry             | bestuurder | 25/10/2018 | 13/03/25   |
| Jeffrey Thielens         | bestuurder | 25/10/2018 | 13/03/25   |
| Eefje cottenier          | bestuurder | 25/10/2018 | 20/10/2022 |
| Sander Van Parijs        | bestuurder | 25/10/2018 | 06/01/2021 |
| Rasa Alksnyte            | bestuurder | 19/03/2020 | 26/10/2023 |
| Bram De Sutter           | bestuurder | 06/01/2021 | 25/11/2021 |
| Christophe<br>Peeters    | bestuurder | 06/01/2021 |            |
| Helena De Smet           | bestuurder | 25/11/2021 |            |
| Sien Wissels             | bestuurder | 26/10/2023 |            |
| Veerle Rijckaert         | bestuurder | 26/10/2023 |            |
| Peter Van den<br>Abeelee | bestuurder | 26/10/2023 |            |
| Reinhilde<br>Lambert     | bestuurder | 23/10/2025 |            |
| Ilse Scheirlinck         | bestuurder | 23/10/2025 |            |

Bijlage : ledenlijst Algemene vergadering

| Voornaam   | Naam              | Geboortedatum | Straat, nummer                  | Plaats                  | Postcode | emailadres                                                              |
|------------|-------------------|---------------|---------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Jeffrey    | Thielens          | 1970-11-14    | Sint-Bernadettes<br>straat 12   | Sint-Amands<br>berg     | 9040     | jeffrey.thielens@telenet.be                                             |
| Bert       | Bauwelinck        | 1966-04-19    | Smesstraat 131                  | Temse                   | 9140     | b.bauwelinck@gmail.com                                                  |
| Helena     | De Smet           |               | Biest 5                         | Sint<br>Amandsberg      | 9040     | helena@timelab.org                                                      |
| Kaat       | Peeters           |               | Elyzeese Velden<br>5            | Gent                    | 9000     | peeters.kaat@gmail.com                                                  |
| Sarah      | Eyckerman         | 1974-08-06    |                                 |                         |          | sarah.eyckerman@scarlet.be                                              |
| Ludwig     | Henry             | 1985-02-27    | Nekkersvijverstr<br>aat 2B      | Sint-Amands<br>berg     | 9040     | ludwig.henry@telenet.be                                                 |
| Sophie     | Weyn              | 1992-05-08    | Amedeus<br>Stockmanslei         | Mortsel                 | 2640     | sophie@weyn.be                                                          |
| Christophe | Peeters           | 1974-10-03    | Sint-Lievenspoort<br>straat 262 | Gent                    | 9000     | christophe.peeters@stad.gent                                            |
| Waldo      | Galle             |               | Waterkrachtstra<br>at 24        | Sint-Joost-te<br>n-Node | 1210     | waldo.galle@vub.be                                                      |
| Paul       | De<br>Braeckeleer | 1953-06-25    | St<br>Lievenspoortstra<br>at 99 | Gent                    | 9000     | paul@demuur.be                                                          |
| Frederique | Hermans           |               |                                 |                         |          | frederique.hermans@a2o.be                                               |
| Sander     | Van Parijs        | 1986-12-18    | Jean<br>Béthunestraat<br>7A     | Gent                    | 9040     | sander@muntuit.be                                                       |
| Ralph      | Nafzger           | 1978-11-17    | Spijkstraat 64                  | Gent                    | 9000     | r_nafzger@hotmail.com                                                   |
| Marieke    | Maertens          | 1995-07-20    | Ter vennen 29                   | Heusden                 | 9070     | marieke.maertens@hotmail.com                                            |
| Dette      | van<br>Zeeland    |               | Lamorinièrest<br>at 252         | Antwerpen               | 2018     | dette@golvenmaken.be                                                    |
| Wouter     | Bruneel           | 1977-02-17    | Biest 9                         | Sint<br>Amandsberg      | 9040     | bruneel.wouter@gmail.com                                                |
| Peter      | Vanden<br>Abeelee | 1979.04.06    | Oude<br>Brusselseweg<br>109     | Gentbrugge              | 9050     | vandenabeelepeter@hotmail.com                                           |
| Sophie     | De Somere         | 1979.01.19    | Kriephoekstraat<br>29           | Semmerzake              | 9890     | Sophie@onbetaalbaar.com                                                 |
| Veerle     | Rijckaert         | 1972.11.30    | Jos<br>Verdegemstraat<br>115    | Sint-Amands<br>berg     | 9040     | veerle.rijckaert@alicedowntherabbithole.be<br>veerle_rijckaert@hotmail. |

|           |             |            |                                  |                 |      |                             |
|-----------|-------------|------------|----------------------------------|-----------------|------|-----------------------------|
|           |             |            |                                  |                 |      | com                         |
| Wim       | Grymonprez  | 1964-06-16 | Blommestraat 34A                 | Roeselare       | 8800 | wim.grymonprez@vkc.be       |
| Sien      | Wissels     | 1979-02-05 | Gebroeders Desmetstraat 61       | Gent            | 9000 | sientje.wissels@kuleuven.be |
| Lieven    | symons      | 1987.02.12 | Halvemaanstraat 169              | Sint-Amandsberg | 9040 | lieven@waterlandvzw.be      |
| Isabelle  | Platteeuw   | 1976-08-24 | Minister Vanden Peereboomlaan 41 | Kortrijk        | 8500 | info@mdash.be               |
| Evi       | Swinnen     | 1977-09-21 | Hogeweg                          | Gent            | 9000 | evi@timelab.org             |
| Veronique | De Mey      | 1987-08-06 | Drieselstraat 31a                | Oostakker       | 9041 | veronique@timelab.org       |
| Ilse      | Scheirlinck |            | Jules de Cocklaan 65F            | Gentbrugge      | 9050 | ilse.scheirlinck@gmail.com  |
| Hilde     | Lambert     | 1957.11.12 | Jos Verdegemstraat 61            | Sint-Amandsberg | 9040 | lambert.reinilde@gmail.com  |
| Walter    | Tempst      |            |                                  |                 |      |                             |