

Timelab vzw
Kogelstraat 34
9000 Gent
Timelab.org
team@timelab.org
+32 9 391 96 10

INTERN REGLEMENT en AFSPRAKENNOTA

Goedgekeurd door de AV van 20 oktober 2022

A. Wat is het intern reglement?

Naast de statuten kan de interne werking van de vzw ook worden geregeld in een intern reglement. Dit is niet verplicht. De wet geeft geen definitie van het begrip “intern reglement”. De wet legt evenmin inhoudelijke bepalingen op. Men is met andere woorden vrij om diverse zaken te regelen in een intern reglement: we vinden vooral elementen terug die weinig of niet geregeld zijn in de wetgeving of de statuten en die de interne werking van de vzw vergemakkelijken. Een intern reglement legt dus bepaalde bijkomende afspraken vast, opdat het voor iedereen duidelijk is hoe er binnen de VZW wordt gewerkt. Het is belangrijk die regels en afspraken vast te leggen. Zo kan iedereen ze makkelijk raadplegen. Bij een overtreding is er ook minder kans op discussie over wie wel of geen gelijk heeft.

Het intern reglement wordt formeel vastgelegd door de Algemene Vergadering van de vzw. Suggesties tot wijziging kunnen evenwel door alle stakeholders worden gedaan. Die worden daartoe minstens jaarlijks uitgenodigd op een stakeholdersoverleg.

B. Wat is een afsprakennota?

De afsprakennota is het document dat een aantal afspraken regelt tussen het bestuur 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 1 geheel. Samen met de statuten van de vereniging vormen zij de grondwet van Timelab. In dit document vind je de interne en onderlinge afspraken per gebruikersgroep, hun profiel en purpose.

A. Wat is het intern reglement?	1
B. Wat is een afsprakennota?	1
C. De grondwet	2
I. Algemene Vergadering	2
1. Samenstelling	2
2. Purpose	2
3. Uitnodiging, notulen en documenten	4
II. Bestuur	5
1. samenstelling	5
2. gedragscode	5
3. Rollen	8
MENS	8
META	9
INTERSECTIONALITEIT	9
RUIMTE	1
MAKERS	12
LEGAL	12
4. Beraadslaging	14
5. Inspraakbeleid	15
5.1 Adviezen	15
5.2 Informatie	15
5.3 Ondersteuning	15
III. Dagelijks Bestuur	16
1. Het profiel van het dagelijks bestuur	16
2. Financiële bevoegdheden	17
IV. Team	17
1. Profiel	17
2. Rollen	18
3. Interne processen en tools	18
4. Sleutel, computer en telefoon	20
5. Gebruik wagen	20
6. Gebruik makerslab	20
7. Aankopen	20
8. Logins	21
9. Werktijden	21

10. Overuren	22
11. Vakantiedagen	22
12. Personeelsevaluatie	22
13. Work life balance commitment : Monday Sessions	23
13. Barema's	27
14. Veiligheidsvoorschriften	27
15. Geheimhoudingsplicht	27
V. stages	27
VI. Sprinters	27
VI. Adviesgroepen	28
VII. Coworkers	28
7.1 profiel	28
7.2 Selectie	28
7.3 activiteiten en inspraak	29
VIII. Residenten	30
8.1 Profiel	30
8.2 Activiteiten	30
8.3 overleg en inspraak	30
8.4 Afspraken	30

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 bestuur spreekt deze mensen aan om lid te worden. Wanneer je 2 keer zonder verwittigen niet komt opdagen word je uitgeschreven van de vergadering.

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.

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, aanwezige-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. Bestuur

Het bestuur van de vereniging is eveneens een wettelijk bepaald orgaan. Deze is belast met de bestuurlijke aansprakelijkheid van de organisatie.

1. samenstelling

Het bestuur bestaat uit minstens 5 personen, benoemd voor een termijn van 3 jaar met mogelijkheid tot 1x verlenging.

Een kandidaat bestuurder wordt geacht:

- affiniteit met de werking van de vzw te hebben
- onafhankelijk te zijn
- geen politiek mandaat te bekleden
- verdraagzaam en onbevooroordeeld te zijn
- transparantie na te streven
- beschikbaar en aanspreekbaar te zijn

2. gedragscode

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 de Raad van Bestuur 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 Bestuur. 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 Bestuur.

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 handelt in het belang van de organisatie. De Bestuurder behartigt, vanuit een lange termijn visie en met oog op continuïteit, het belang van de organisatie. Hij 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 Bestuur of van één van diens leden zou kunnen schaden of in het gedrang brengen.

De Bestuurder stelt zich onafhankelijk op.

Daartoe handelt en draagt de bestuurder bij tot de besprekingen en beslissingsprocessen van het Bestuur als een onafhankelijk persoon enkel in het belang van de organisatie en zonder bevoordeling van eender welke derde partij. Hij gaat geen zakelijke relaties aan met de organisatie of met leden van bestuurs- of uitvoerende organen.

De Bestuurder maakt deel uit van een collegiaal orgaan.

Hij handelt collegiaal en respectvol ten aanzien van het Bestuur als organen en van elkaar als collega's. Hij 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.

Hij 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 Bestuur, 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 houdt zich eraan 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 hij 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 Bestuur.

De Bestuurder is er zich van bewust dat zowel een collectieve evaluatie van het Bestuur als een individuele evaluatie van diens functioneren als Bestuurder bijdraagt tot een voortdurende verbetering van de werking van het Bestuur 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 Bestuur (als gevolg van de beoordeling). Indien nodig een coach aan te stellen 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 bestuur 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 bestuur die beslist over de verdere procedure.

De bestuurder handelt in vertrouwen, loyaliteit en onder geheimhouding

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

De leden van het Bestuur zullen de volledige discretie bewaren omtrent de besprekingen binnen het Bestuur. Deze discretie moet het mogelijk maken om binnen het Bestuur in grote openheid problemen te bespreken, standpunten in te nemen en voorstellen te formuleren. Naar buiten toe zullen de bestuurders – eenmaal het Bestuur een beslissing genomen heeft – loyaal enkel de genomen beslissing meedelen en motiveren.

De bestuurder handelt 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 Bestuur 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 als methode voor artful participation

Alle beslissingen, zowel binnen het team als het bestuur, en de algemene vergadering gebeuren aan de hand van een 'artful participation' methode. We hanteren besluitvorming bij consent. 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.

3. Rollen

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

De rollen Mens, Meta, Intersectionaliteit, Ruimte, Legal en Makers werden door het team opgesteld, vormen de basis voor de oproeping voor bestuurders en worden toegewezen aan de bestuurders.

MENS	
Driver	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.
Strategie	Aanspreekpunt en doorgeefluik van evaluaties en conflicten tussen team en Bestuur.
Kernverantwoordelijkheden	Evaluaties bijzitten indien gewenst. Bemiddeling bij conflict. Opvolgen of ontwikkelingsplannen goed gedocumenteerd en opgevolgd worden in een persoonlijk dossier.
Begrenzing	Teamleden gebruiken peer review en een persoonlijk ontwikkelingsplan, andere methodes kunnen enkel door het team zelf ingevoerd worden
Competenties	Sociale vaardigheden, coachende benadering, verbindend communiceren. Kennis van HR tools voor niet hiërarchische structuren
Evaluatiecriteria	Het team getuigt van objectieve en niet bedreigende evaluatiemethode. Het team geeft aan zich goed te voelen.
Evaluatie termijn	jaarlijks
Toegewezen aan	Jeffrey Thielens

META	
Driver	De werking is erg beweeglijk en er is niet altijd de tijd om afstand te nemen en te overschouwen welke tendensen, resultaten en onderzoeken over een langere tijd of reflectie bieden waardoor we op meta niveau veel kansen missen. Aan de hand van (zelf)reflecties kan een beter begrip van de werking ontstaan en de consolidatie van resultaten kan leiden tot het consequent(er) documenteren.
Strategie	Regelmatige reflectiemomenten met het team en externen.
Kernverantwoordelijkheden	Toetsen en reflecteren over plannen en resultaten.
Begrenzing	Zelf produceren van stukken.
Competenties	Coachend handelen, kennis van het veld, methodes voor evaluatie en reflectie.
Evaluatiecriteria	Het gehele verhaal van Timelab wordt als coherent gepercipieerd.
Evaluatie termijn	Jaarlijks
toegewezen aan	Rasa Alksnyte

INTERSECTIONALITEIT	
Driver	We zien nog te weinig diversiteit en oog voor andere achtergronden in de organisatie, hierdoor missen we kansen die een open omgeving zouden kunnen bieden. Er is behoefte aan kennis en expertise op vlak van queer, gender, socio-economische impact, care economy, etc zodat de community van binnenuit diverser wordt.
Strategie	Toezicht en vestigen van de aandacht op toegankelijkheid in alle vormen bij iedere actie die de organisatie onderneemt controle op evenwichten in zowel team als bestuursorganen.
Kernverantwoordelijkheden	Controle op berichten via sociale media. Controle op deelnemersgroepen. Controle op de manier waarop de ruimte toegankelijk wordt.
Begrenzing	Zelf doelgroepen aanspreken.
Competenties	Kennis van queer theory en aanverwante thema's. Overbrengen van die kennis in toegepaste vorm via feedback naar het team.
Evaluatiecriteria	De deelnemersgroepen en betrokken groepen zijn diverser dan voordien.
Evaluatie termijn	Jaarlijks
toegewezen aan	Ludwig Henry

RUIMTE	
Driver	Het bouwproject van Timelab is een groot project (groot budget, met lange looptijd en meerdere partners; architect en aannemers). Dit vraagt veel coördinatie met aannemers en architect, controle op de facturen en dergelijke. Het gevaar is hier de controle te verliezen, en zo fouten te maken i.v.m. subsidies, regels, offertes... De rol Ruimte helpt overzicht te creëren om het bouwproject vlot te laten verlopen.
Strategie	Volgt planning op, is op zoek naar mogelijke subsidies, houdt nauw contact met architect en aannemers en leest zich in in de regelgeving.
Kernverantwoordelijkheden	Coördinatie met architect en aannemers. Aanvragen van offertes van de aannemers en keuze van aannemers adviseren aan het ontwerpteam/bouwheer. Controle op de uitvoering van de bouwwerken, samen met de architect. Controle en goedkeuring van de facturen van de architect en aannemers: <ul style="list-style-type: none"> - betaling van deze facturen met speciale bankvolmacht, samen te tekenen met de coördinator - eventueel formeel protesteren van facturen in naam van de VZW
Begrenzing	De dagelijkse controle van de bouwwerken is voor de architect; enkel de grote lijnen worden op de werf door de bouwheer gecontroleerd.
Competenties	Projectmanagement. Ervaring met bouwprojecten. Kennis van juridisch kader rond vastgoed en bouw.
Evaluatiecriteria	Budgetcontrole. Juiste afhandeling financieringen. Het gebruik maken van de opportuniteiten van premies etc.
Evaluatie termijn	Jaarlijkse Algemene Vergadering
toegewezen aan	Christophe Peeters

MAKERS	
Driver	Het hart en DNA van timelab is verweven met de makerscommunity en levensstijl. Deze specifieke manier van werken willen we weerspiegeld zien in alle lagen van de organisatie. Door makers in het bestuur op te nemen belichten we elk probleem met een makersbril.
Strategie	Slimme oplossingen aanreiken voor praktische zaken.
Kernverantwoordelijkheden	Aanspreekbaar zijn voor het bedenken van slimme oplossingen voor allerlei problemen. Van signalisatie tot machine onderdelen of lab inrichtingen.
Begrenzing	De uitvoering kan door derden worden gerealiseerd.
Competenties	Ingenieurs mentaliteit, makers spirit, slimme, lichte en duurzame oplossingen én hun plan van aanpak kunnen bedenken.
Evaluatiecriteria	De tevredenheid van het team over de oplossingen die hun werk vergemakkelijken of de ziel aan de plek geven.
Evaluatie termijn	Jaarlijkse Algemene Vergadering
toegewezen aan	Paul De Braeckeleer en Helena De Smet

LEGAL	
Driver	Om de raad van 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.
Strategie	Het consequent opvolgen van de gemaakte afspraken en het noteren van nieuwe.
Kernverantwoordelijkheden	Verzamelen van agendapunten. Uitsturen van de agenda voor de verschillende vergaderingen (RVB en AV). Nemen van notulen en zorgen dat deze getekend worden. Neerleggen van wijzigingen bij de rechtbank van koophandel bijhouden van het ledenregister en de mandatenlijst.
Begrenzing	Enkel het legale aspect wordt hier bedoeld, het aanpassen van mailinglijsten en webpublicatie valt buiten de rol.
Competenties	Gestructureerd. Communicatief. Kennis van de wetgeving en vereisten.
Evaluatiecriteria	Aantal fouten in de lijsten, publicaties en notulen.
Evaluatie termijn	Jaarlijkse Algemene Vergadering
toegewezen aan	Christophe Peeters

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 Bestuur. Eventueel kan hij daarin worden bijgestaan door een ander lid van de vergadering of door een personeelslid. In voorkomend geval stelt deze uitdrukkelijk de vraag om de taak op zich te nemen.

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 bestuur advies ontvangen?

Adviezen van het team worden gebundeld door het dagelijks bestuur en zo overgemaakt aan het bestuur als agendapunt op de bestuursvergadering.

Wie kan op welke manier advies ontvangen?

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

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

Over welke thema's mag je advies geven?

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

Hoe geeft het bestuur 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 bestuur, 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 bestuur. 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 krijg peer coaching momenten op de zogeheten 'monday sessions' 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.

III. Dagelijks Bestuur

Het dagelijks bestuur is eveneens een wettelijk voorzien orgaan. Het bestuur van de vereniging kan ervoor kiezen deze aan te stellen of de bevoegdheden zelf uit te voeren. Het bestuur 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 onverwijld beslissing te nemen, het optreden van het Bestuur 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 de Raad van Bestuur 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. hanteert de consent besluitname en wint advies en info in bij het team en de leden van de algemene vergadering;
12. wordt ondersteund door een externe coach ;
13. bij aanstelling wordt de Dagelijks bestuurder geacht aanvaard te zijn als lid van de Algemene Vergadering;
14. neemt deel aan de vergaderingen van het Bestuur met raadgevende stem, behalve wanneer een agendapunt over hun eigen statuut of toestand wordt behandeld. In dergelijk geval verlaten zij de vergadering;
15. het dagelijks bestuur rapporteert aan het Bestuur over diens werkzaamheden;
16. Het Bestuur dient als klankbord voor beslissingen die behoren tot de individuele bevoegdheid van het dagelijks bestuur. Hun advies is gericht op versterking van de beslissingen;
17. Het dagelijks bestuur voert de recruiting en selectieprocedures voor nieuwe medewerkers, waarbij zij zich laten adviseren door het Bestuur en door het team. Het dagelijks bestuur heeft de bevoegdheid om, na inwinnen van advies bij het Bestuur 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 een projectmanager, voor zover dit budget binnen de algemene begroting past, en dit met een maximum van € 80.000,-.

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.

Alle bevoegdheden die hierbij niet expliciet zijn gedelegeerd aan het dagelijks bestuur, behoren tot de collegiale beslissingsbevoegdheid van het Bestuur 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.

3. Interne processen en 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 email krijg je toegang tot **Drive**

Op Drive bewaren we alle gedeelde informatie van lopende projecten. 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 **server schijf** samen met een rapport dat de belangrijkste aspecten van het project omvat.

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.

Een stand up bestaat uit het beantwoorden van 3 vragen:

Waar ben ik geëindigd op de vorige werkdag?

Wat is mijn concreet plan voor vandaag? Dit dient te worden omschreven vanuit het resultaat.

Wat is mijn uitdaging of waar heb ik iemands input of hulp voor nodig?

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

vimeo

Hier stockeren we alle videos 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 **civCRM**. Voor redactioneel werk kan de medewerker beroep doen op de rol 'story' die ook telkens de teksten voor publicatie naleest.

Voor tutorials over hoe we civicrm gebruiken kan je terecht op Vimeo of vraag je aan de 'civCRM administrator' rol om een tutorial toe te voegen.

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.

Glass Frog

De medewerker krijgt toegang tot **Glass Frog** om zo op de hoogte te blijven van de rolverdeling binnen de 'delegate circle' en deel te nemen aan het rol- en werkoverleg. Het werkoverleg vindt iedere maandag om 11u plaats, het roloverleg plannen bij noodzaak.

Het werkoverleg organiseert het werk dat moet gedaan worden op basis van rollen en taken. Tijdens de vergadering overlopen we de terugkerende taken, metrics en afspraken alsook alle 'projecten' van alle rollen. Daaruit ontstaat de agenda voor de vergadering. Ieder agendapunt leidt tot een concrete actie. Het werkoverleg is niet de plaats voor diepgaande vergaderingen 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 het dagelijks bestuur of de 'lead' genoemd in holacracy.

Wordpress en wiki

Sommige projecten hebben een eigen **wordpress** of **wiki** website in beheer waar alle activiteiten, groot of klein, op gecommuniceerd worden. Het onderhoud wordt door de medewerker gedaan die hiervoor hulp kan vragen.

De Serverschijf voor archivering

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

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
- planten water geven (op maandag)

4. Sleutel, computer en telefoon

Iedere medewerker, coworker en resident krijgt een sleutel. Zij betalen hiervoor een waarborg van 50 euro. 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 sleutelkluisje met code buiten.

5. Gebruik wagen

We vermijden het gebruik van eigen wagens voor professionele doelstellingen. Hiervoor kan de Timelab wagen gebruikt worden. Deze deelwagen kan eveneens privaat gebruikt worden. Hiervoor staat de gebruiker in voor de kosten. Bij goedkeuring van het gebruik van een eigen wagen kan de kost hiervan aan een kilometervergoeding van 0,35 euro per kilometer worden ingebracht met de onkosten via het platform expenses.timelab.org.

6. Gebruik makerslab

Het makerslab is een self-run lab. Dit wil zeggen dat de gebruikers instaan voor het onderhoud. Zij maken notitie van onvoorziene/onoplosbare problemen bij de machines en indien nodig wordt er gezocht naar hulp bij vrijwilligers of leveranciers om dit op te lossen. Basismateriaal wordt wel aangekocht door Timelab en kan de gebruiker aankopen via de prijslijst.

De gebruikers zijn een groep makers die prototypes en kleine experimentele werken voor eigen gebruik maken. Zij zijn coworkers of betrokken bij een van de projecten. Voor opdrachten voor derde verwijzen we door naar lasercut.be.

7. Aankopen

Aankopen gebeuren via de rol 'aankopen' en op basis van akkoord door het dagelijks bestuur, die nagaat of dit in de begrootte budgetten past. In geval de medewerker de aankopen doet, kan deze ingebracht worden op het platform 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 of evi@timelab.org.

9. Werktijden

Alle vaste teamleden werken 38u per week.

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 11u is het dan teamvergadering, eventueel gevolgd door een rolverandering. In de namiddag wordt er tijd gemaakt voor persoonlijke ontwikkeling en het uittesten van methodes tijdens de Monday Sessions.

Op donderdag wordt het team geacht om deel te nemen aan deep dives. Dit zijn verdiepende werksessies met het hele team, eventueel opgesplitst in verschillende werksessies. Het thema van de vergadering(en) wordt op basis van urgentie in de teamvergadering bepaald.

Op dinsdag, woensdag en vrijdag werken de leden individueel, op verplaatsing bij partners, thuis of in een klein team, afhankelijk van de noodzaak.

Iedere werkdag begint met een schriftelijke melding van de plannen van de dag in het Slack channel #standup.

Omwille van deze flexibiliteit en hoge graad van zelfredzaamheid is het noodzaak dat de medewerkers niet alleen de dag plannen via de stand-up maar eveneens de week plannen waarbij zij streven naar het minsten 1 liefst 2 weken op voorhand inplannen van overlegmomenten die nodig zijn om de taken uit te voeren.

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 wekdagen 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. Vanaf dan wordt een teamlid beschouwd als volledig en volwaardig ingewerkt in het team. 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.

13. Work life balance commitment : Monday Sessions

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

Dit experiment 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 de Monday sessions 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.

Principles

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 coaching sessie is dat niet anders en vaak zelfs nog sterker uitgesproken. Als deelnemer kies ik bewust voor het creëren van duidelijke afspraken met een hoge mate van integriteit in mijn coaching relaties (en eigenlijk in alle domeinen van mijn leven). Als ik bij mezelf een onbevredigde verwachting opmerk over de coaching, zie ik dat als mijn verantwoordelijkheid om hierover duidelijkheid te creëren, dit uit te spreken en mijn coach 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 ga ermee akkoord dat ik me op momenten **oncomfortabel** zal voelen met mijn groeien. Dit is geen gemakkelijke weg en ik weet dat ik me vrijwillig blijf inzetten om de grenzen van mijn eigen kunnen te verleggen. Ik ben het er echter mee eens om mezelf niet in potentieel schadelijke situaties te begeven.

Ik gedraag me als een volwassene en neem verantwoordelijkheid voor mijn eigen mentaal en fysiek welzijn. Ik zal mijn gezond verstand gebruiken om mezelf veilig te houden, en zal stopwoorden hanteren zoals: "Ik bereik mijn absolute grens nu", of "Ik geraak bijna in de rode zone nu". Het is mijn verantwoordelijkheid om "Nee" te zeggen wanneer ik me niet meer in staat voel om verder mijn **grenzen** te exploreren. Ik zie het als mijn verantwoordelijkheid om veilig te blijven exploreren.

Ik ga ermee akkoord me **kwetsbaar** op te stellen en aan te geven wanneer er iets niet gezien of uitgesproken wordt, zelfs als ik nog niet goed weet wat het precies is.

Ik ben bereid om over mezelf te vertellen. Als ik mezelf erop betrap dat ik me ergens inhoud, zal ik dit uitspreken. Als ik mezelf erop betrap niet volledig aanwezig te zijn in het nu, zal ik dit uitspreken. Ik zal succeservaringen aan mezelf toewijden, hier trots op zijn zonder me in te houden.

Ik begrijp dat de effecten van het coaching traject enkel en alleen het gevolg zijn van mijn eigen inspanningen en motivatie. Zelfs wanneer ze op een geheel andere manier uitdraaien dan ik verwacht had. Eerder dan anderen de schuld hiervan te geven, neem ik zelf volledig de **verantwoordelijkheid** voor elke vorm van persoonlijke en professionele groei.

Ik begrijp dat ik mijn persoonlijke ervaringen en inzichten kan delen met anderen EN ik ga ermee akkoord om de details van onze processen, oefeningen en opdrachten **voor mezelf te houden**. Dit om te voorkomen dat zaken uit hun context gehaald worden voor degenen die buiten de coaching relatie staan, en om geen zaken op anderen over te brengen zonder de noodzakelijke achtergrondkennis van het diepere hoe, waarom en de veiligheidsmaatregelen die we tijdens de sessies gebruiken.

Ik erken dat ik openlijk en vrij kan delen tijdens de sessies, wetende dat dit een veilige ruimte is in uiterste vertrouwelijkheid.

De **afgebakende ruimte** waarin we oefenen is net zo belangrijk als de coaching zelf. Het creëren van een sterke en beschermde ruimte biedt een meerwaarde voor onze coaching. Als er gaten komen in onze afgebakende ruimte, zal de coaching hieronder lijden. Er zijn verschillende aspecten die een sterke, afgebakende ruimte definiëren: Tijd, Ruimte, Aandacht en Communicatie. Onze intentie is om elk van deze aspecten met dezelfde zorg te creëren als onze coaching zelf.

Tijd: Ik verbind me ertoe om op tijd op de geplande sessie aanwezig te zijn. Als ik weet dat ik te laat zal zijn, zal ik de coach hiervan verwittigen per e-mail of sms. Als ik een sessie moet verzetten, verwittig ik de coach hiervan ten minste 48 uur op voorhand. Ik neem 10 minuten voor aanvang de rust om waar ik mee bezig was af te ronden zodat ik me naar binnen gekeerd kan voorbereiden op de sessie.

Ruimte: We zorgen er samen voor dat de ruimte veilig en comfortabel voelt, zodat ik me niet geremd voel om uiting te geven aan wat op mijn hart ligt. Ik begrijp dat de coach zich ook op dezelfde wijze voorbereidt.

Aandacht: bij elke sessie zorg ik ervoor dat ik voorbereid ben om de sessie mijn volledige aandacht te kunnen geven. Dit houdt ook in dat ik voorbereid ben, mijn agenda bij heb, de opdrachten en oefeningen gedaan heb die ik meekreeg. Ik begrijp dat de coach zich ook voorbereidt om met volledige aandacht aanwezig te zijn.

Communicatie: we waarderen kwaliteit boven snelheid. Dit is zowel een oefening in het duidelijk uitspreken van verlangens als een manier om de communicatie op een integere manier te ondersteunen. Opmerkingen, bedenkingen en feedback kunnen ten alle tijden gestuurd worden naar

de coach via mail of persoonlijk gesprek. Deze zullen we ten alle tijden behandelen via individuele gesprekken of in groep. Wat we willen delen met het team kan ook via Slack.

De meeste mensen engageren zich in relaties (romantische, werkgerelateerde, enzovoort) als 50/50 partner. "Ik geef jou 50% als jij mij 50% geeft". Dit model kan vervallen in een slachtoffer mentaliteit als de ander zich niet engageert in de manier waarop we dit van hem of haar verwachten.

De krachtigste manier om in relaties te staan is **100/0**: "Ik ben 100% verantwoordelijk voor mezelf en jij bent 0% verantwoordelijk". Zo nemen we de volledige verantwoordelijkheid voor ons leven en onze relaties. Ik engageer me voor 100% om de meest krachtige coachingrelatie te creëren. Ik ga ermee akkoord om me volledig in te zetten en voor de volle 100% aanwezig te zijn. Ik begrijp dat de coach zich voor hetzelfde engageert.

Inzichten komen wanneer we ze het minst verwachten. Ik weet dat ik tijdens het coaching proces in een bepaalde sessie een "a-ha! moment" of inzicht kan hebben en in een andere sessie dan weer niet. Sommige inzichten, zaken die helder worden en diepe waarheden komen plotseling op in enkele minuten, en andere traag gedurende weken, maanden en zelfs jaren.

Wetende dat inzichten geen bepaald schema volgen, begrijp ik dat ook coaching dit niet doet. Soms kunnen we op de rand van een doorbraak zitten en beslissen we samen om over de afgesproken tijd te gaan. Andere momenten hebben we zodanig intens gewerkt dat dan doorgaan me niet verder zou helpen. Ik ga ermee akkoord om inzichten steeds op de eerste plaats te zetten en zie tijd als een hulpmiddel om af te bakenen, niet als iets dat de kracht of diepgang van mijn ervaringen kan meten. Als ik me volledig, vervuld, voel, laat ik dit weten aan mijn coach. Als ik voel dat ik op de rand van een doorbraak zit en een extra duwtje me verder zou helpen, zal ik dat ook vragen.

Het fundament voor onze coaching relatie is het wederzijds begrip dat ik degene ben die de antwoorden in zich heeft voor de uitdagingen op mijn pad. De rol van de coach is niet om me advies te geven of oplossingen aan te reiken, ze is een partner en zet aan tot inzichten door vraagstelling, diepgaand te luisteren en mezelf verantwoordelijk te houden voor de doelen die ik voorop stel. Ik begrijp dat ik zelf mijn grootste bron van heling ben, natuurlijk, creatief en compleet. Ik bezit **innerlijke wijsheid** en ben zelf volledig in staat om mijn doel te bedenken, na te streven en te bereiken.

Ik begrijp dat coaching geen uitstap naar de wellness is. Ik ben zelf volledig verantwoordelijk om tijdens onze sessies en in onze relatie krachtige vragen, inhoud, energie en engagement in te brengen. Ik verwacht niet dat mijn coach dit werk voor mij doet. **Ik ben verantwoordelijk voor mijn acties, keuzes, gedachten en gevoelens.** Ik ben in mijn coach niet op zoek naar een held of redder. Het is volledig aan mij om het succesvolle leven te creëren dat ik wens.

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. Tijdens onze coaching zal ik vermijden om "Sorry" te zeggen. In plaats daarvan streef ik ernaar om **integer** te blijven in mijn woorden. Als ik merk dat ik een bepaalde afspraak niet ben nagekomen, engageer ik me om dit alsnog te doen (bv. "Ik erken dat ik mijn vriend niet gebeld heb, ook al was dit de afspraak." Ik engageer me opnieuw om mijn vriend op te bellen, volgens wat we afgesproken hadden.")

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

Ik begrijp dat werkelijke coaching een heel grote mogelijkheid voor persoonlijke en professionele groei inhoudt. Ik begrijp dat ik steeds opnieuw een waarneembaar verschil kan maken, en vooral in moeilijke tijden engageer ik me volledig. Als ik me **niet tevreden** voel over mijn investering, laat ik dit weten aan mijn coach en we zullen samen manieren bespreken om de kracht terug te brengen, mogelijkheden onderzoeken om vooruit te geraken, en andere alternatieven.

Ik begrijp dat ik niet elke sessie met een opgelucht en euforisch gevoel zal verlaten. Soms zal de sessie nog nawerken, dus ik hou er rekening mee mijn agenda na de sessie zo vrij en flexibel mogelijk te laten. Ik zorg in dit geval voor mezelf door extra veel water te drinken en goed te **luisteren naar mijn lichaam**. Indien ik me zorgen maak over deze symptomen, contacteer ik een arts.

Jouw mogelijkheid om verandering teweeg te brengen groeit evenredig met je herinneren dat je eigen meelevend hart een manier is om dieper met jezelf te verbinden.

Ik begrijp dat ik zelfs in moeilijke en pijnlijke tijden, wanneer ik oordeel voel van mezelf, anderen, enzovoort, de keuze heb om de energie van mijn hart te zien als een onuitputtelijke bron - niet als een manier om zaken te omzeilen, maar als een oefening in zelfliefde.

Ik verklaar dat ik alle bovenstaande afspraken gelezen heb en ermee akkoord ga.

13. 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.

14. Veiligheidsvoorschriften

Brandveiligheid en oefening worden op regelmatige tijdstippen georganiseerd.

De brandcentrale bediening en andere veiligheids aangelegenheden zijn de verantwoordelijkheid van de rol 'signs and safety'. 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.

15. 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 2 stagiaires. Zij werken mee in een project en in de dagelijkse werking. Zij krijgen een contactpersoon toegewezen en mogen deelnemen aan alle workshops en evenementen.

VI. Sprinters

De sprintersgroep is een groep internationale kunstenaars die een reflectiegroep vormt voor de werking. Zij hebben allen een veelvoudige relatie met de organisatie. Ze waren ooit resident of betrokken in de jaarlijkse bijeenkomsten of summercamps. Ieder jaar komen zij gedurende 4 dagen samen in Timelab, met een open vizier en open agenda. Vooraf wordt een thema afgesproken als richtlijn. Zij beëindigen hun sessie met een publicatie. Zij krijgen een vaste vergoeding voor hun bijdrage. De sessies worden subtiel begeleid door bestuurder en kunstenaar Rasa Alksnyte.

VI. Adviesgroepen

Verschillende projecten hanteren adviesgroepen met mensen met specifieke expertise die de projecten ondersteunen. De groep wordt samengesteld op basis van een divers pallet van expertises. Zij voeren hun opdracht kosteloos uit. De frequentie van bijeenkomsten wordt bepaald door de lead van een project.

VII. Coworkers

7.1 profiel

Coworkers kenmerken zich door :

1. affiniteit met de werking
2. behoefte aan een werkplek waar interactie primeert op privé domein
3. engagement dat de intentie heeft langdurig te zijn

7.2 Selectie

bij de selectie van coworkers worden zij onderworpen aan een bevraging gebaseerd op theoretische modellen over coworking, participatie en 'belonging':

- 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?*

- 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

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:

physical contact, being together in space
the quality of the interaction between people
celebrating successes and closing projects
organizing events together
the personal honor of the individual
a spiritual bond (the sense of "community")

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.*

7.3 Stopzetting samenwerking

Timelab behoudt het recht om de samenwerking met coworkers ten allen tijden te beëindigen, ook in geval de termijn nog niet verstreken is.

7.4 activiteiten en inspraak

De coworker neemt deel aan de stand-up op maandag. Daarnaast zijn zij vrij om samen te lunchen, zelf lunch of iets lekkers te voorzien. Zij engageren zich om koffie te voorzien in de ochtend, de keuken, toilet en tafels proper te houden. Zij beperken zich tot het gebruik van de coworking ruimte en kunnen mits goede afspraken ook andere ruimtes gebruiken voor deze activiteit. Voor groepen of vergaderingen kunnen zij de andere ruimtes gebruiken aan partnertarief.

VIII. Residenten

8.1 Profiel

Mid career

Zelfreflectief over zowel leven, rol als praktijk

Een inhoudelijke link met de werking

8.2 Activiteiten

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.

De resident plant 2 presentaties, één bij de start, één bij het slot van de residentie.

8.3 overleg en inspraak

De resident kan deelnemen aan de stand up en het werkoverleg op maandag en heeft persoonlijk onderhoud op donderdagochtend met diens agent en eventueel andere teamleden.

8.4 Afspraken

In het welkomstpakket van de resident zit dit [document](#), een sleutel en toegang tot het slack platform waar een channel werd ingericht voor Q&A.

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

De resident wordt eveneens in contact gebracht met de sprintersgroep.

Opgemaakt te Gent op 13 oktober 2022

[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 Helena	Beheerder	19/09/2011	17/09/2015
De Preester Helena	voorzitter	22/02/2012	17/09/2015
De Preester Helena	bestuurder	21/11/2017	25/10/2018
De Langhe Rogier	bestuurder	17/09/2015	25/10/2018
De Braeckeleer Paul	bestuurder	17/09/2015	
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	
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	
Bram De Sutter	bestuurder	06/01/2021	
Christophe Peeters	bestuurder	06/01/2021	
Helena De Smet	bestuurder	25/11/2021	

Bijlage : ledenlijst Algemene vergadering

