

INTERN REGLEMENT

INLEIDING

De werking van Toneelhuis SON wordt ingegeven door de gecoördineerde statuten zoals gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 22 februari 2021.

Dit Intern Reglement beschrijft aanvullend de rol van het Dagelijks Bestuur, de Raad van Bestuur en de Directie (Algemeen Directeur en Artistiek Directeur).

DAGELIJKS BESTUUR

SAMENSTELLING

Zoals bepaald in paragraaf 4 van de statuten is het Dagelijks Bestuur samengesteld uit zes leden van de Raad van Bestuur, vermeerderd met de Voorzitter en de Ondervoorzitter, genoemd “het Dagelijks Bestuur”.

Bij de aanduiding van de leden van het Dagelijkse Bestuur worden vijf mandaten toegekend aan bestuurders vertegenwoordigers van subsidiërende overheden, inclusief de Voorzitter. Drie mandaten worden toegekend aan de gecoöpteerde bestuurders, inclusief de Ondervoorzitter.

De leden hebben een gedegen kennis van de podiumkunsten, en cultuurbeleid en staan achter de doelstellingen van de SON. Er wordt gestreefd naar een diverse groep van leden, zowel qua ervaring en leeftijd als gender en origine.

De directie neemt als waarnemend lid deel aan het Dagelijks Bestuur.

Bestuurders leggen geen verklaringen af aan derden over de SON, conform de bepalingen zoals deze opgenomen worden onder het begrip ‘vertrouwelijkheid’ hieronder. Bestuursleden die om een standpunt worden gevraagd, verwijzen door naar de Voorzitter en de Algemeen Directeur als gemandateerde woordvoerder(s). De Algemeen Directeur is daarbij het aanspreekpunt voor toelichting over de werking van de SON. De Voorzitter is het aanspreekpunt voor de beslissingen van de raad en haar standpunten. In overleg met elkaar gaan zij na wie wanneer in welke situatie het beste communiceert.

De besprekingen van het dagelijks bestuur zijn vertrouwelijk. De stem-gerechtigde en niet stem-gerechtigde leden (verder benoemd als leden) nemen de nodige discretie in acht. De leden communiceren niet over de inhoud van de beraadslagingen. De voorzitter of leden mogen op geen enkele wijze vertrouwelijke documenten (zoals aanvraagdossiers, adviezen, e-mails, verslagen, teksten, ...) of informatie met betrekking tot de werking van de raad openbaar maken aan derden die niet aan de vergadering deelnemen en -namen (ten aanzien van media, ten aanzien van (eigen) personeel Toneelhuis, ...). Ze mogen geen onafgewerkte documenten delen. Voor afgewerkte bestuursdocumenten is de SON de verspreider.

OPROEPING, AGENDA EN PLAATS

Het Dagelijks Bestuur vergadert na oproeping door de Voorzitter van het Bestuur. De secretaris (=directie-assistent) plant de vergadering in.

Met het oog op een degelijke voorbereiding wordt ernaar gestreefd om samen met de agenda het nuttige documentatiemateriaal ter beschikking te stellen en dit ten laatste 5 dagen voor de bijeenkomst.

De vergaderingen kunnen als vorm fysiek, digitaal of hybride plaatsvinden. Vergaderingen die fysiek plaatsvinden, gaan door op de hoofdzetel van de SON tenzij de Voorzitter anders beslist. Enkel de Voorzitter kan bepalen wat haalbaar is qua vergadervorm.

WIJZE VAN BESLUITVORMING

De vergaderingen worden geleid door de Voorzitter van het Bestuur of bij diens afwezigheid, de Ondervoorzitter. Het Dagelijks Bestuur is een sturend en informerend orgaan. Vanuit de Raad van Bestuur kan echter de taak bij dagelijks bestuur gelegd worden om over bepaalde zaken toch een beslissing voor te bereiden. In dat geval wordt gestreefd naar unanimiteit. Bij staking van stemmen zal de stem van de Voorzitter doorslaggevend zijn.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de eventuele besluiten van het Dagelijks Bestuur worden genomen bij toepassing van een schriftelijke procedure. De schriftelijke procedure kan enkel worden toegepast in het geval van hoogdringendheid of in het belang van de SON. Over dit laatste oordeelt de Voorzitter. Een beraadslaging tussen de leden van het Dagelijks Bestuur is vereist. Dit kan door middel van onder andere maar niet uitsluitend telefoon, videoconferentie, conference call, email, webcam en/of chatbox. In elk geval moet er een minimaal overleg mogelijk geweest zijn. Alle leden van het Dagelijks Bestuur dienen unaniem in te stemmen met het schriftelijk geformuleerde voorstel. Zo niet wordt het geformuleerde voorstel verworpen.

NOTULEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

De secretaris (=directie-assistent) is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen van het Dagelijks Bestuur, in samenwerking met de Algemeen Directeur.

De notulist zorgt ervoor dat de persoonsgegevens die in de notulen worden opgenomen, worden verwerkt met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokken personen. De notulen omvatten minstens onderwerp, plaats, datum, begin- en eindduur, de aanwezigen, verontschuldigten of afwezigen en de agenda. Namen van de interpellierende leden worden enkel op uitdrukkelijk verzoek van de betrokken leden vermeld.

Na redactie van de notulen worden deze binnen de veertien dagen na het Dagelijks Bestuur toegestuurd naar alle leden. Indien er wijzigingen worden gemaakt, zal het verslag ter kennisgeving naar de leden gemaïld/gestuurd worden. De notulen worden op het eerstvolgende Dagelijks Bestuur goedgekeurd. De goedgekeurde notulen worden, ondertekend door de Voorzitter, bewaard in een daartoe bestemd – digitaal – register dat op de zetel ligt van de SON.

Derden die kennis willen nemen van de genotuleerde beslissingen van het Dagelijks Bestuur kunnen daartoe een aanvraag indienen bij de Voorzitter van het Bestuur. Deze kan zonder motivering deze aanvraag toestaan of weigeren.

HET BESTUUR

SAMENSTELLING

Zoals bepaald in paragraaf 3 van de statuten is de Raad van Bestuur, voor minstens één derde uit onafhankelijke bestuurders.

De voorwaarden waaraan deze onafhankelijke bestuurders moeten beantwoorden zijn :

- zij hebben in de twee jaar voorafgaand aan hun benoeming geen uitvoerend mandaat of directiefunctie bekleed bij de SON;
- zij hebben niet meer dan twee mandaten als bestuurder van de SON uitgeoefend;
- zij hebben geen persoonlijke zakelijke relatie met de SON;
- zij hebben geen echtgenoot of samenwonende partner of verwanten tot de tweede graad die een bestuurs- of directiefunctie uitoefenen bij de SON.

Er wordt gestreefd naar een diverse groep van leden, zowel qua ervaring en leeftijd als gender en origine.

Bijzondere aandacht wordt besteed aan een gelijkwaardige man-vrouw verhouding. Qua competenties wordt erover gewaakt dat zowel generieke competenties (zoals besluitvaardigheid) als meer specifieke competenties (zoals kennis van management, marketing, strategie en juridische kennis) aanwezig zijn.

De oproep voor de werving van nieuwe onafhankelijke bestuurders wordt gecommuniceerd via minstens de volgende kanalen: nieuwsbrieven, sociale media, de website van de SON, alsook via de partners. De SON communiceert daarbij heel duidelijk over de deadlines. Kandidaat-bestuurders bezorgen een korte motivatiebrief en CV waaruit hun betrokkenheid en/of deskundigheid blijkt. De Voorzitter en Ondervoorzitter, zullen in samenspraak met de Algemeen Directeur een selectie maken uit de kandidaten en een shortlist voorleggen aan de Raad van Bestuur.

De bestuurders worden benoemd voor een periode van zes jaar. Dit mandaat kan maximaal eenmaal verlengd worden.

De Directeur zal, onder verantwoordelijkheid van de secretaris (=directie-assistent), een rooster bijhouden waarin de namen van de bestuurders, hun functie en de begin- en einddatum van hun bestuursmandaten bij Toneelhuis SON worden vermeld. Dit rooster zal ook publiek beschikbaar gemaakt worden op de website van de SON. Daarnaast zal de Directeur ook een overzicht bijhouden van de andere bestuursmandaten van de bestuurders, die verplicht meegedeeld dienen te worden aan de Algemeen Directeur.

De andere bepalingen aangaande de samenstelling van de raad van bestuur, alsook de aanstelling van de bestuurders staan beschreven in paragraaf 3 van de statuten.

Bestuurders leggen geen verklaringen af aan derden over de SON, conform de bepalingen zoals deze opgenomen worden onder het begrip 'vertrouwelijkheid' hieronder. Bestuursleden die om een standpunt worden gevraagd, verwijzen door naar de Voorzitter en de Algemeen Directeur als gemandateerde woordvoerder(s). De Algemeen Directeur is daarbij het aanspreekpunt voor toelichting over de werking van de SON. De Voorzitter is het aanspreekpunt voor de beslissingen van de raad en haar standpunten. In overleg met elkaar gaan zij na wie wanneer in welke situatie het beste communiceert.

De besprekingen van de raad zijn vertrouwelijk. De stem-gerechtigde en niet stem-gerechtigde leden (verder benoemd als leden) nemen de nodige discretie in acht. De leden communiceren niet over de inhoud van de beraadslagingen. De voorzitter of leden mogen op geen enkele wijze vertrouwelijke documenten (zoals aanvraagdossiers, adviezen, e-mails, verslagen, teksten, ...) of informatie met betrekking tot de werking van de raad openbaar maken aan derden die niet aan de vergadering deelnemen en -namen (ten aanzien van media, ten aanzien van (eigen) personeel Toneelhuis, ...). Ze mogen geen onafgewerkte documenten delen. Voor afgewerkte bestuursdocumenten is de SON de verspreider.

FUNCTIE

Het bestuur kiest onder de bestuurders een Voorzitter en een Ondervoorzitter, zoals beschreven in Artikel 3. Sectie 4 van de Statuten.

De Voorzitter zit de bestuursvergaderingen voor, bewaakt de vergadercultuur en deontologie, en zorgt voor cohesie binnen de SON. De Voorzitter vertegenwoordigt de SON rechtsgeldig voor om het even welke handeling, op voorwaarde dat hij/zij gezamenlijk optreedt met de Ondervoorzitter of enig ander bestuurder. Deze bevoegdheid kan gedelegeerd worden aan de Directeur.

Het bestuursorgaan (RVB) kan in haar schoot bijzondere werkgroepen of comités oprichten naar voorbeeld van de reeds bestaande Werkgroep Financiën en Werkgroep Infrastructuur. Aan deze werkgroepen of comités worden al dan niet bepaalde taken gedelegeerd. Zo kan de RVB, bij wijze van niet limitatieve voorbeelden, een benoemings- of bezoldigingscomité oprichten.

In geval van afwezigheid van de Voorzitter worden zijn/haar bevoegdheden waargenomen door de Ondervoorzitter.

De secretaris (=directie-assistent) is verantwoordelijk voor het opstellen en de goedkeuring van de verslagen van de bestuursvergadering.

De Voorzitter van de Werkgroep Financiën is verantwoordelijk voor de opvolging van het financiële beleid.

Deze Voorzitter wordt aangeduid vanuit het Bestuur en gekozen onder de bestuurders.

Er wordt ook een Voorzitter van de Werkgroep Infrastructuur aangeduid door het Bestuur. Deze wordt ook gekozen onder de bestuurders.

Het vergaderritme, de agendering alsook de notulering van de werkgroepen gebeurt op dezelfde manier als die van het Dagelijks Bestuur of de Raad van Bestuur.

OPROEPING, AGENDA EN PLAATS

Het Bestuur vergadert na oproeping door de Voorzitter of zo dikwijls als het belang van de SON het vereist.

Er wordt gestreefd naar zes bestuursvergaderingen per jaar.

Aan de uitnodiging tot bestuursvergadering wordt een ontwerp van agenda toegevoegd. Elk punt dat door minstens twee bestuurders vijftien dagen voor de bestuursvergadering werd aangebracht, wordt op de agenda geplaatst.

Het Bestuur kan geldig beraadslagen en beslissen over punten die niet op de agenda staan, indien alle bestuurders aanwezig zijn en hiermee instemmen.

Met het oog op een degelijke voorbereiding wordt ernaar gestreefd om samen met de agenda het nuttige documentatiemateriaal ter beschikking te stellen.

De vergaderingen kunnen als vorm fysiek, digitaal of hybride plaatsvinden. Vergaderingen die fysiek plaatsvinden, gaan door op de hoofdzetel van de SON tenzij de Voorzitter anders beslist. Enkel de Voorzitter kan bepalen wat haalbaar is qua vergadervorm.

WIJZE VAN BESLUITVORMING

De bestuursvergaderingen worden geleid door de Voorzitter of bij diens afwezigheid door de Ondervoorzitter.

Het Bestuur kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer ten minste de meerderheid van de bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is op de bestuursvergadering.

De besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders. De bestuurders kunnen zich laten vertegenwoordigen door een medebestuurder. Iedere bestuurder mag maximum één volmacht dragen. Bij staking van stemmen heeft de Voorzitter, dan wel de Ondervoorzitter, de doorslaggevende stem.

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de SON dit vereisen, kunnen de besluiten van het Bestuur worden genomen bij toepassing van een schriftelijke procedure, conform de hogervermelde besluitvorming bij het Dagelijks Bestuur.

NOTULEN VAN DE BESTUURSVERGADERING

De Directie-assistent is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen van de Raad van Bestuur, in samenwerking met de Directeur.

De notulist zorgt ervoor dat de persoonsgegevens die in de notulen worden opgenomen, worden verwerkt met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokken personen.

Na redactie van de notulen worden deze binnen de veertien dagen na de Raad van Bestuur toegestuurd naar alle leden. De leden kunnen hun opmerkingen formuleren uiterlijk tegen de volgende Raad van Bestuur. Indien er wijzigingen worden gemaakt, zal het verslag ter kennisgeving naar de leden gemailed/gestuurd worden. De notulen worden op de eerstvolgende Raad van Bestuur goedgekeurd.

De goedgekeurde notulen worden, ondertekend door de Voorzitter, bewaard in een daartoe bestemd digitaal, alsook fysiek register dat op de zetel ligt van de SON.

Derden die kennis willen nemen van de genotuleerde beslissingen van de Raad van Bestuur kunnen daartoe een aanvraag indienen bij de Voorzitter van het Bestuur. Deze kan zonder motivering deze aanvraag toestaan of weigeren.

TAKEN

Het Bestuur staat in voor volgende taken :

1. financiële en organisatorische controle en opvolging van de organisatie zoals de goedkeuring van de jaarrekening en van de begroting
2. aanduiding en ontslag leden directieteam
3. bespreken en goedkeuren van de strategische sturing (zoals bijvoorbeeld maar niet limitatief : het meerjarenplan, artistiek plan ,...) zoals voorbereid en gepresenteerd door de directie
4. de externe vertegenwoordiging
5. reflecteert mee met de directie over de inhoud van het artistiek plan maar bepaalt dit niet mee

DELEGATIE VAN BEVOEGDHEDEN

De bevoegdheden van het Bestuur zijn alle aangelegenheden behalve degene die in de statuten of door de wet aan het Dagelijks Bestuur zijn toegewezen. Het Bestuur delegeert bepaalde van haar bevoegdheden aan de Algemeen Directeur, zoals hieronder bepaald in dit intern reglement (DIRECTEUR > TAKEN) of in een bijzondere volmacht. Een omschrijving van de bevoegdheden die het Bestuur delegeert aan de Directeur maken het voorwerp uit van een afzonderlijk delegatiebesluit.

DIRECTEUR

AANWERVING EN ONTSLAG

Het Bestuur stelt het profiel op van de Algemeen Directeur en in samenwerking met de voornoemde voor de Artistiek Directeur en staat in voor de aanwerving, in voorkomend geval het ontslag van de Directeurs. Het Bestuur stelt de vergoeding van de Directeurs vast.

TAKEN

Het Bestuur delegeert het dagelijks bestuur van de SON alsook de externe vertegenwoordiging wat betreft dat dagelijks bestuur aan de Algemeen Directeur (zie delegatiebesluit).

De Algemeen Directeur staat in voor het dagelijks beleid van de SON. Als dagelijks beleid wordt gerekend alle handelingen die dag aan dag moeten worden verricht om de normale gang van zaken van de SON 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. De Algemeen Directeur voert het zakelijk, personeels- en organisatorisch beleid, binnen de perken van de goedgekeurde begroting. In samenwerking met de Artistiek Directeur voert zij/hij het artistieke beleid. De Directeurs rapporteren aan het Bestuur over de werkzaamheden.

De Directeur neemt deel aan het Dagelijks Bestuur en de bestuursvergaderingen met raadgevende stem, behalve wanneer een agendapunt over zijn/haar eigen statuut of toestand wordt behandeld. In dergelijk geval verlaat de Directeur de vergadering.

De Algemeen Directeur voert het zakelijk-, personeels – en strategisch beleid. De Algemeen Directeur wordt hiervoor bijgestaan door, in de eerste plaats de Artistiek Directeur, alsook het management-team. In overleg met de Raad van Bestuur stelt de Algemeen Directeur een functieomschrijving op van de artistieke directie. Het managementteam handelt en beslist collegiaal, voorgezeten door de Algemeen Directeur.

De Raad van Bestuur dient als klankbord voor de beslissingen die behoren tot de individuele bevoegdheid van de Algemeen Directeur. Zij adviseren en reageren, zowel anticiperend als reflecterend op beslissingen van de directie. Het doet dat gevraagd en ongevraagd, steeds met respect voor de autonomie van de directie, maar in acht nemend dat het bestuur de juridische eindverantwoordelijkheid draagt.

De directie heeft de verplichting zaken die de goede werking van Toneelhuis kunnen schaden of ernstig hypotekeren, te melden aan de Voorzitter.

INTERNE CONFLICTEN

INTERNE CONFLICTEN BINNEN BESTUUR EN HET DAGELIJKS BESTUUR

In geval van conflicten binnen het Bestuur of in het Dagelijks Bestuur worden de partijen afzonderlijk gehoord door de Voorzitter. In geval van conflict met de Voorzitter worden de partijen gehoord door de Ondervoorzitter. In geval van conflict met de voorzitter en ondervoorzitter worden de partijen gehoord door de oudste niet bij het conflict betrokken bestuurder. Nadien volgt een verzoeningsbijeenkomst, geleid door de Voorzitter of de Ondervoorzitter, waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt.

Komen de partijen niet tot een verzoening, wordt het conflict besproken binnen het volledige Bestuur.

De partijen worden afzonderlijk gehoord. Nadien beraadslaagt het Bestuur of het Dagelijks Bestuur zonder de betrokken partijen. Het besluit van het Bestuur of het Dagelijks Bestuur bevat een dwingende richtlijn voor de oplossing van het conflict. Het wordt genotuleerd en aan de conflicterende partijen overgemaakt.

Wanneer het besluit van het Bestuur of van het Dagelijks Bestuur de uitsluiting van een lid inhoudt, is de goedkeuring van 2/3de van de Raad van Bestuur vereist.

INTERNE CONFLICTEN MET DE DIRECTEUR

In geval van conflicten met de Directeur worden de conflicterende partijen afzonderlijk gehoord door de Voorzitter. In geval van conflict tussen Directeur en Voorzitter worden de partijen afzonderlijk gehoord door de Ondervoorzitter of de oudste niet bij het conflict betrokken bestuurder. Nadien volgt een verzoeningsbijeenkomst waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt.

Komen de partijen niet tot een verzoening, wordt het conflict besproken binnen het Bestuur en worden de partijen afzonderlijk gehoord. Het Bestuur neemt vervolgens een beslissing en maakt deze over aan de conflicterende partijen.

In geval een intern conflict tussen algemeen en artistiek directeur wordt dezelfde procedure gevolgd.

DEONTOLOGISCHE CODE BESTUUR

Alle bestuurders geven blijk van integriteit en toewijding. De bestuurders moeten beslissen op basis van onafhankelijk oordeel. De Voorzitter neemt de nodige maatregelen om een vertrouwensklimaat te ontwikkelen binnen het Bestuur door bij te dragen tot open discussies. De bestuurders zullen voldoende beschikbaar en aanwezig zijn op vergaderingen en op actieve en collegiale wijze deelnemen. De bestuurders bestuderen de informatie die zij ontvangen ter voorbereiding van de vergaderingen van het Bestuur. De bestuurders springen omzichtig om met vertrouwelijke informatie. Zij respecteren de vertrouwelijkheid van de debatten en van de beslissingen die door de bestuurders als vertrouwelijk worden beschouwd.

De bestuurder kent en respecteert het wettelijk kader, de statuten en het intern reglement van de organisatie en ondersteunt de naleving ervan in de Raad van Bestuur.

De bestuurder onderschrijft en behartigt de doelstellingen van de organisatie zoals ze zijn uitgedrukt in de missie en visie en in het beleidsplan, in het belang van en met het oog op de gezonde continuïteit van de organisatie.

Elke bestuurder regelt zijn persoonlijke belangen zo dat er geen rechtstreekse of onrechtstreekse belangenconflicten met de SON ontstaan.

Wanneer een bestuurder vaststelt dat hij niet de nodige tijd kan investeren in zijn mandaat, stelt hij zijn mandaat ter beschikking. Het is ook de taak van de voorzitter om de bestuurders doorheen het werkjaar te wijzen op hun verantwoordelijkheid en engagement. Indien nodig en in geval van regelmatige afwezigheid, kan de Voorzitter aan de bestuurder vragen om ontslag te nemen.

Een bestuurder laat zich niet in met operationele en/of artistieke aangelegenheden. De bestuurder grijpt niet rechtstreeks in het management in.

In geval de deontologische code wordt overtreden, door de leden van de Raad van Bestuur of een niet-stemgerechtigde aanwezige van de raad (bijvoorbeeld lekken naar de media, lekken over selectieprocedures, uitspraken en daden die de menselijke waarde schenden, ...) zal een sanctieregeling gestart worden, bepaald in de statuten van Toneelhuis.

Het Bestuur zal, op initiatief van de Voorzitter, om de drie jaar haar werking evalueren. Hiertoe zal de Voorzitter met alle bestuurders afzonderlijk een gesprek hebben en de conclusies van deze evaluaties rapporteren aan het Bestuur. Indien nodig worden maatregelen genomen om de werking te verbeteren of om leemtes op te vullen. De Voorzitter kan zich, indien gewenst laten bijstaan door een externe partij om de evaluatie te begeleiden.

De Bestuurder respecteert de delegatie van bevoegdheden binnen de organisatie.

Voor de bespreking van agendapunten waarvoor een bestuurder en/of zijn bloed- aanverwant(en) als belanghebbende(n) kan (kunnen) worden beschouwd, dient de betrokkene dit kenbaar te maken en op eigen verzoek of dat van de Voorzitter de vergadering te verlaten voor bespreking van het betrokken agendapunt. Een belang kan zowel beroepsmatig als persoonlijk zijn.

Een belang kan ontstaan wanneer :

- De bestuurder een materiële vergoeding ontvangt van een organisatie of individu die besproken wordt;
- De bestuurder maakt deel uit van de algemene vergadering of bestuursorgaan van een organisatie die betrekking heeft tot het agendapunt dat besproken wordt;
- De organisatie of het individu, die besproken wordt tijdens het agendapunt, een structurele klant is van de bestuurder;
- De bestuurder voor een organisatie werkt die deel uitmaakt van dezelfde inrichtende macht als de organisatie die besproken wordt;
- De bestuurder en/of zijn organisatie (structureel of projectmatig) samenwerkt met de organisatie of individu die besproken wordt;
- De bestuurder via gezin, familie of andere nauwe banden betrokken is bij het te bespreken agendapunt;
- De bestuurder andere belangen heeft (beroepsmatig of persoonlijk) die onpartijdigheid van het te bespreken agendapunt in het gedrang kan brengen

Wanneer een bestuurder, bestuurder is van andere voorzieningen of organisaties en wanneer een bepaald thema in de Raad van 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 de Voorzitter te onthouden bij de besluitvorming over het betrokken agendapunt. Dit wordt eveneens uitdrukkelijk genotuleerd.