

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Van kracht vanaf 1 juli 2026

De organen van Literatuur Vlaanderen	2
1 De raad van bestuur	2
2 Het Beslissingscollege	7
3 Adviescommissies	10
4 De Beroepscommissie	12
5 Dagelijks bestuur	14
6 Het team van Literatuur Vlaanderen	15
Algemene principes	18
1 Deontologie	18
2 Openbaarheid van bestuur	24
3 Gedragscode	25
4 Diversiteit & inclusie	27
Bijlage 1: Vergoedingen	28
1 Vergoedingen voor het bijwonen van vergaderingen	28
2 Vergoedingen voor andere vergaderingen	30
3 Kostenvergoedingen	30
4 Vergoedingen voor andere opdrachten	31
Bijlage 2: Delegatiebevoegdheid	32
1 Wettelijke vertegenwoordiging	32
2 Beslissingsbevoegdheid Beslissingscollege	36
Bijlage 3: bezwaarprocedure	47
1 Bevoegdheid	47
2 Gelijkheidsbeginsel	47
3 Samenstelling	47
4 Procedure	48

Huishoudelijk reglement Literatuur Vlaanderen

De interne werking van Literatuur Vlaanderen wordt geregeld door het oprichtingsdecreet van 30 maart 1999 (Belgisch Staatsblad 27 augustus 1999), het decreet van 30 april 2004 houdende wijziging van het oprichtingsdecreet (Belgisch Staatsblad 29 juni 2004), het huishoudelijk reglement (dit document) en de specifieke reglementeringen per subsidievorm. Deze teksten zijn op verzoek verkrijgbaar bij Literatuur Vlaanderen of raadpleegbaar op www.literatuurvlaanderen.be.

DE ORGANEN VAN LITERATUUR VLAANDEREN

Literatuur Vlaanderen kent volgende organen of diensten:

1. de raad van bestuur;
2. het dagelijks bestuur;
3. de adviescommissies;
4. het Beslissingscollege;
5. de Beroepscommissie;
6. het secretariaat, hierna het team genoemd, geleid door de directeur.

1 DE RAAD VAN BESTUUR

1.1 LEDEN

De raad van bestuur bestaat uit minimaal negen leden, die voor vier jaar worden benoemd. Hun mandaat kan eenmaal worden verlengd. Minimaal een derde van het aantal stemgerechtigde leden van de raad van bestuur is een onafhankelijke bestuurder.

De leden worden aangesteld door de Vlaamse Regering, op voordracht van de raad van bestuur. De voorzitter wordt aangesteld door de Vlaamse Regering, op voordracht van de raad van bestuur, die uit zijn leden een kandidaat-voorzitter kiest. De raad van bestuur kiest uit zijn leden ook een ondervoorzitter.

Naast die leden zitten in de raad van bestuur nog de volgende leden met raadgevende stem:

- de directeur van Literatuur Vlaanderen;
- een vertegenwoordiger van het Beslissingscollege (om beslissingen van het Beslissingscollege nader toe te lichten of om de werking van het Beslissingscollege te optimaliseren);
- een vertegenwoordiger van de Vlaamse Regering (de regeringscommissaris).

Op uitnodiging van de raad van bestuur kan de voorzitter van een adviescommissie of de Beroepscommissie of een beleidsmedewerker van Literatuur Vlaanderen worden uitgenodigd voor een specifiek agendapunt.

1.2 BEVOEGDHEDEN

De bevoegdheden van de raad van bestuur zijn:

- de statuten goedkeuren en wijzigen;
- het dagelijks bestuur installeren en erop toezien;
- de directeur aanwerven, benoemen en ontslaan;
- de jaarlijkse begroting, de jaarrekening, het jaarlijkse actieplan, het meerjarenplan en het jaarverslag goedkeuren;
- de leden van het Beslissingscollege, de adviescommissies en de Beroepscommissie benoemen en ontslaan;
- de beslissingen van het Beslissingscollege en de Beroepscommissie bekrachtigen en uitvoeren;
- beslissen over de beheersovereenkomsten met literaire organisaties en organisaties voor leesbevordering;
- Literatuur Vlaanderen vertegenwoordigen.

Op grond van bovenstaande decretale bepalingen regelt de raad van bestuur zijn externe vertegenwoordiging en duidt de personen aan die voor en namens Literatuur Vlaanderen rechtsgeldig verbintenissen met derden kunnen aangaan. De raad van bestuur kan bevoegdheden delegeren naar de hierboven vermelde organen.

De raad van bestuur controleert of de eindbeslissingen van het Beslissingscollege of de Beroepscommissie conform zijn aan de beheersovereenkomst, de jaarlijkse begroting, het jaarlijkse actieplan en het meerjarenplan. Als die controle geen onoverkomelijke tegenspraken aan het licht brengt, bekrachtigt de raad van bestuur de beslissingen van het Beslissingscollege of de Beroepscommissie en brengt die ten uitvoer.

Telkens als het Beslissingscollege of de Beroepscommissie een aantal beslissingen genomen heeft, rapporteert de directeur die aan de raad van bestuur, samen met een advies over de budgettaire impact van de beslissingen. Op de eerstvolgende vergadering beslist de raad van bestuur over de bekrachtiging en de uitvoering van die beslissingen.

De raad van bestuur geeft het mandaat aan de directeur om de beslissingen van het Beslissingscollege direct na het Beslissingscollege te communiceren aan de aanvragers op voorwaarde dat het beschikbare subsidiebudget voor de subsidieregeling waarbinnen de aanvrager een subsidie aanvraag met niet meer dan 5% wordt overschreden. De subsidie wordt indien van toepassing ook meteen

uitbetaald. De bekrachtiging van de subsidiebesluiten gebeurt dan op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur.

Als de subsidiebeslissingen van het Beslissingscollege binnen een specifieke subsidieregeling het beschikbare budget van die subsidieregeling met meer dan 5% overschrijden, krijgen de aanvragers een brief met de mededeling dat de subsidiebeslissing over hun aanvraagdossier werd uitgesteld.

De bekrachtiging van de subsidiebesluiten wordt geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur. Pas daarna krijgen de aanvragers een brief waarin de eindbeslissing over de subsidieaanvraag wordt meegedeeld. Indien van toepassing wordt de subsidie aansluitend uitbetaald.

In verband met de bekrachtiging door de raad van bestuur van de beslissingen van de Beroepscommissie geldt dat de Beroepscommissie autonoom van de adviescommissies en het Beslissingscollege beslist over de bezwaarschriften. Als de besluiten van de Beroepscommissie er echter toe leiden dat de beschikbare budgettaire ruimte binnen de begroting van het lopende jaar overschreden wordt, ligt de eindbeslissing over het bezwaarschrift bij de raad van bestuur. Als de beschikbare budgetten, zoals vastgelegd in de begroting, niet worden overschreden, bekrachtigt de raad van bestuur de besluiten van de Beroepscommissie en brengt die ten uitvoer. De beslissingen van de Beroepscommissie worden pas na bekrachtiging door de raad van bestuur meegedeeld aan de betrokkenen.

Bij hoogdringendheid kan de raad van bestuur de besluiten van het Beslissingscollege of van de Beroepscommissie ook bekrachtigen via mailronde. Om geldig te kunnen beslissen via mailronde moet de meerderheid van de stemgerechtigde leden van de raad van bestuur de subsidiebesluiten van het Beslissingscollege bevestigen. Als één lid van de raad van bestuur voorbehoud maakt bij een van de subsidiebesluiten, wordt de bekrachtiging over dat aanvraagdossier uitgesteld tot de volgende vergadering van de raad van bestuur.

1.3 DELEGATIE BEVOEGDHEDEN

In bijlage 2 van het huishoudelijk reglement wordt de delegatie van volgende bevoegdheden omschreven:

- Delegatie wettelijke vertegenwoordiging
- Beslissingsbevoegdheid Beslissingscollege

1.3.1 WETTELIJKE VERTEGENWOORDIGING

De raad van bestuur delegeert **zijn externe vertegenwoordigingsbevoegdheid** aan deze organen van Literatuur Vlaanderen:

1° De voorzitter van de raad van bestuur en de directeur.

2° De voorzitter van de raad van bestuur en de directeur kunnen Literatuur Vlaanderen rechtsgeldig verbinden met derden als het verband houdt met overeenkomsten die binnen de goedgekeurde begroting passen.

3° De voorzitter van de raad van bestuur of de directeur moet de nieuw aangegane overeenkomst ondertekenen.

4° Als het gaat om overeenkomsten die resulteren in onvoorziene, eenmalige of recurrente kosten, moet zowel de voorzitter van de raad van bestuur als de directeur de overeenkomst ondertekenen.

5° Wanneer de voorzitter van de raad van bestuur en de directeur voor een langere periode niet beschikbaar zijn en er geen duidelijk vooruitzicht van terugkomst is, kan de raad van bestuur met de meerderheid van de stemmen het afwezigheidsregime van kracht laten gaan. In geval van afwezigheid en alleen in het geval van afwezigheid:

- kan de handtekening van de voorzitter vervangen worden door de handtekening van twee leden van het dagelijks bestuur en die twee leden van het dagelijks bestuur worden *nominatim* gekozen door de raad van bestuur;
- kan de handtekening van de directeur vervangen worden door de handtekening van één lid van het dagelijks bestuur en dat lid van het dagelijks bestuur wordt *nominatim* gekozen door de raad van bestuur.

6° Bijlage 2 van het huishoudelijk reglement concretiseert voor bepaalde specifieke aangelegenheden de overdracht van de externe vertegenwoordigingsbevoegdheid van Literatuur Vlaanderen.

7° De specifieke externe vertegenwoordigingsbevoegdheden zoals bepaald in bijlage 2 primeren op de algemene externe bevoegdheid zoals bepaald in het huishoudelijk reglement.

1.3.2 BESLISSINGSBEVOEGDHEID BESLISSINGSCOLLEGE

De in bijlage 2 besproken delegatiebevoegdheid houdt ook in dat de raad van bestuur de directeur, die verantwoordelijk is voor de leiding en de goede werking van Literatuur Vlaanderen, mandateert om in de plaats van het Beslissingscollege een beslissing te nemen over dossiers van de in die bijlage beschreven regelingen. Het gaat over dossiers waar de omslachtigheid van de normale procedure buiten verhouding staat tot de geringe aard van de gevraagde tussenkomst, of waar – bij een beperkt gevraagd subsidiebedrag – een snelle beslissing noodzakelijk is.

1.4 VERGADERING EN BESLUITVORMING

1.4.1 FREQUENTIE, UITNODIGING EN AGENDA

De raad van bestuur vergadert minimaal acht keer per jaar.

Voor gewone vergaderingen stelt de raad van bestuur jaarlijks een kalender op met data, die nadien nog door de raad van bestuur kunnen worden gewijzigd. De agenda wordt bepaald door de voorzitter of de ondervoorzitter. Die kan zich hierin laten bijstaan door het dagelijks bestuur. Leden die een punt op de agenda willen plaatsen, doen dat bij voorkeur via de directeur, maar ze kunnen zich ook rechtstreeks tot de voorzitter richten.

Bij een buitengewone vergadering, bijeengeroepen op verzoek van de voorzitter, van de vertegenwoordiger van de Vlaamse Regering of van drie leden van de raad van bestuur, wordt de datum vastgelegd door de voorzitter, of bij diens verhindering door de ondervoorzitter. De datum moet binnen een maand na de vraag vallen. Bij hoogdringendheid wordt binnen een week na de vraag vergaderd en bij uiterste hoogdringendheid eventueel de dag zelf. De (uiterste) hoogdringendheid wordt door de voorzitter of de ondervoorzitter beoordeeld.

Wanneer een lid van het bestuur of de regeringsvertegenwoordiger van de Vlaamse Regering schriftelijk de behandeling van een onderwerp aanvraagt, agendeert de voorzitter dat op een volgende vergadering.

1.4.2 TERMIJN

De vergadering kan slechts geldig worden samengeroepen wanneer de oproeping minstens vijf dagen op voorhand aan de leden en aan de vertegenwoordiger van de Vlaamse Regering werd verstuurd. Een medewerker van Literatuur Vlaanderen verstuurt de oproeping, samen met de agenda. Bij hoogdringendheid kan de oproepingstermijn tot drie dagen worden ingekort. Bij uiterste hoogdringendheid kan de oproeping de dag zelf gebeuren. In die gevallen gebeurt de uitnodiging per e-mail, telefoon of sms. Samen met de uitnodiging wordt de agenda bezorgd.

1.4.3 STEMMING

Om geldig te kunnen beslissen moet de meerderheid van de leden aanwezig zijn. Een stemgerechtigd lid van de raad van bestuur kan zich bij volmacht laten vertegenwoordigen door een ander stemgerechtigd lid van de raad van bestuur. Een stemgerechtigd lid van de raad van bestuur kan slechts één ander stemgerechtigd lid van de raad van bestuur vertegenwoordigen. Als niet geldig beslist kan worden, omdat er geen meerderheid van de leden aanwezig en/of vertegenwoordigd is, wordt na ten minste drie werkdagen en uiterlijk na dertig dagen een nieuwe vergadering

bijeengeroepen, waarop geldig kan worden beslist ongeacht het aantal bestuurders dat dan aanwezig is. Besluiten worden genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij een staking van stemmen heeft de voorzitter een beslissende stem.

1.4.4 VOORZITTER

Als de voorzitter afwezig is, worden zijn rol en bevoegdheid overgenomen door de ondervoorzitter en bij diens afwezigheid door het derde lid van het dagelijks bestuur.

1.4.5 VERSLAG

Het verslag wordt opgesteld door de directeur of door een medewerker van het team van Literatuur Vlaanderen aan wie de directeur die bevoegdheid heeft gedelegeerd. Het ontwerpverslag wordt goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering. De raad van bestuur kan beslissen om die goedkeuring voor maximaal één vergadering uit te stellen.

1.5 VERGOEDINGEN VOOR HET BIJWONEN VAN VERGADERINGEN

De vergoedingen voor leden van de raad van bestuur worden jaarlijks vastgesteld tijdens de eerste vergadering van het kalenderjaar. In bijlage 1 staan de concrete vergoedingen die van toepassing zijn. De vergoedingen worden halfjaarlijks betaald.

2 HET BESLISSINGSCOLLEGE

2.1 LEDEN

Het aantal leden van het Beslissingscollege is gelijk aan het aantal adviescommissies plus één externe voorzitter.

Het Beslissingscollege bestaat uit de voorzitters van de adviescommissies en wordt voorgezeten door een voorzitter die geen deel uitmaakt van de adviesorganen van Literatuur Vlaanderen. De voorzitter van het Beslissingscollege is tevens lid van de raad van bestuur met raadgevende stem.

Ad-hocadviescommissies zijn niet opgenomen in het Beslissingscollege. Zij worden wel met raadgevende stem uitgenodigd in de vergadering van het Beslissingscollege waarin over de adviezen van hun adviescommissie beslist wordt, zodat zij de adviezen kunnen toelichten.

De leden en de voorzitter van het Beslissingscollege worden aangesteld en ontslagen door de raad van bestuur. De leden en de voorzitter worden benoemd voor maximaal vier jaar. Het mandaat is niet verlengbaar en kan voor de leden van het

Beslissingscollege ook niet langer lopen dan hun mandaat als voorzitter van één van de adviescommissies.

Wanneer een lid van het Beslissingscollege vroegtijdig ontslag neemt, moet het de directeur en de verantwoordelijke beleidsmedewerker daarvan per e-mail op de hoogte brengen. De raad van bestuur zal dan overgaan tot de benoeming van een nieuw lid. Het ontslagnemende lid blijft lid van het Beslissingscollege tot het vervangen is door een nieuw lid.

2.2 BEVOEGDHEDEN

Het Beslissingscollege heeft de volgende bevoegdheden:

- beslissen over subsidieaanvragen op basis van de adviezen van adviescommissies en horizontale kadering over de verschillende commissies heen;
- subsidieregelingen evalueren en nieuwe behoeften signaleren aan de raad van bestuur;
- de voorwaarden voor de delegatiebevoegdheid vastleggen, waarin aan de directeur van Literatuur Vlaanderen en het team een aantal bevoegdheden gedelegeerd worden. Dat gebeurt jaarlijks bij de eerste vergadering van het Beslissingscollege. Zie bijlage 2 voor de concrete invulling van die delegatiebevoegdheid.

2.3 VERGADERING EN BESLUITVORMING

2.3.1 FREQUENTIE, UITNODIGING EN AGENDA

Het Beslissingscollege vergadert een viertal keer per jaar. De vergaderingen worden gepland in onderling overleg tussen de voorzitter van het Beslissingscollege en een lid van het team van Literatuur Vlaanderen. Een lid van het team neemt contact op met de leden van het Beslissingscollege om de vergaderdata vervolgens vast te leggen.

Als er slechts een beperkte vergaderagenda is, kan worden beslist om niet fysiek of digitaal bijeen te komen voor een vergadering, maar in plaats daarvan te beslissen via mailronde.

De agenda wordt bepaald door de voorzitter, in samenspraak met een medewerker van Literatuur Vlaanderen. Leden van het Beslissingscollege die een punt op de agenda willen plaatsen, doen dat bij voorkeur via een medewerker van Literatuur Vlaanderen, maar ze kunnen zich ook rechtstreeks tot de voorzitter wenden.

In het kader van een goed agendabeheer staat het de voorzitter vrij om gevraagde punten niet op de agenda te plaatsen. De voorzitter moet op de vergadering wel melding maken van de agendapunten die niet werden opgenomen. De aanwezigen kunnen dan eventueel beslissen om die punten op een volgende of latere vergadering te agenderen.

De uitnodiging voor de vergadering en de agenda worden tijdig door een medewerker van Literatuur Vlaanderen aan de leden van het Beslissingscollege bezorgd.

2.3.2 STEMMING

Om geldig te kunnen beslissen moet de meerderheid van de leden aanwezig zijn. Is dat niet het geval, dan wordt na ten minste drie werkdagen en uiterlijk na dertig dagen een nieuwe vergadering bijeengeroepen, waarop geldig kan worden beslist ongeacht het aantal leden van het Beslissingscollege dat dan aanwezig is.

Besluiten worden genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij een staking van stemmen heeft de voorzitter een beslissende stem.

Om geldig te kunnen beslissen via mailronde moet de meerderheid van de leden van het Beslissingscollege de adviezen van de adviescommissies bevestigen. Als één lid van het Beslissingscollege voorbehoud maakt bij één van de adviezen, wordt het besluit over dat aanvraagdossier uitgesteld tot de volgende vergadering van het Beslissingscollege.

2.3.3 VOORZITTER

Bij afwezigheid van de voorzitter worden zijn rol en bevoegdheid overgenomen door het langst zittende lid van het Beslissingscollege.

2.3.4 VERSLAG

Het verslag wordt opgesteld door een lid van het team van Literatuur Vlaanderen, dat door de directeur wordt aangeduid. Het ontwerpverslag wordt per e-mail opgestuurd naar de leden van het Beslissingscollege. Het ontwerpverslag wordt goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering of per e-mail.

2.4 VERGOEDINGEN VOOR HET BIJWONEN VAN VERGADERINGEN

De leden van het Beslissingscollege worden voor hun werkzaamheden vergoed. Die vergoedingen worden jaarlijks vastgesteld tijdens de eerste vergadering van het kalenderjaar van de raad van bestuur. In bijlage 1 staan de concrete vergoedingen die van toepassing zijn. De vergoedingen worden halfjaarlijks betaald.

3 ADVIESCOMMISSIES

3.1 LEDEN

De raad van bestuur beslist over het aantal adviescommissies en de materie die de commissies behandelen.

Elke adviescommissie bestaat uit minimaal vier leden (een voorzitter en drie andere leden). Daarnaast woont ook een medewerker van Literatuur Vlaanderen zonder stemrecht de vergaderingen bij.

De leden en de voorzitter van de adviescommissies worden aangesteld en ontslagen door de raad van bestuur. De voorzitter van een adviescommissie is ook lid van het Beslissingscollege.

De leden en de voorzitter worden benoemd voor een periode van vier jaar. Het mandaat is niet verlengbaar.

Als een commissielid te frequent afwezig is en zo de goede werking van een adviescommissie hypothekeert, kan de raad van bestuur het mandaat van dat commissielid beëindigen.

Wanneer een commissielid vroegtijdig ontslag neemt, moet het de directeur en de verantwoordelijke beleidsmedewerker daarvan per e-mail op de hoogte brengen. De raad van bestuur zal dan overgaan tot de benoeming van een nieuw lid. Het ontslagnemende lid blijft lid van de adviescommissie tot het vervangen is door een nieuw lid.

De leden van een adviescommissie zijn lid in persoonlijke naam wegens hun deskundigheid. Ze treden niet op als vertegenwoordiger van de organisatie waar ze zijn tewerkgesteld of waarbij ze lid zijn van de raad van bestuur.

3.2 BEVOEGDHEDEN

De adviescommissies van Literatuur Vlaanderen hebben de volgende bevoegdheden:

- advies geven over aanvraagdossiers en projectvoorstellen aan het Beslissingscollege en het team van Literatuur Vlaanderen;
- advies geven over beoordelingsprocedures aan het Beslissingscollege;
- beleidsadvies geven over het specifieke expertiseterrein van de betrokken adviescommissie.

3.3 VERGADERING EN BESLUITVORMING

3.3.1 FREQUENTIE, UITNODIGING EN AGENDA

De vergaderingen worden gepland in onderling overleg tussen de voorzitter van de adviescommissie en een lid van het team van Literatuur Vlaanderen. De frequentie hangt af van de subsidieregelingen en projecten. Een medewerker van het team neemt vervolgens contact op met de leden van een adviescommissie om de vergaderdata vast te leggen.

Als er slechts een beperkte vergaderagenda is, kan er worden beslist om niet fysiek bijeen te komen voor een vergadering, maar in plaats daarvan te adviseren via mailronde.

De agenda wordt bepaald door de voorzitter, in samenspraak met een medewerker van Literatuur Vlaanderen. Leden van een adviescommissie die een punt op de agenda willen plaatsen, doen dat bij voorkeur via een medewerker van Literatuur Vlaanderen, maar ze kunnen zich ook rechtstreeks tot de voorzitter richten.

In het kader van een goed agendabeheer staat het de voorzitter vrij om gevraagde punten niet op de agenda te plaatsen. De voorzitter moet op de vergadering wel melding maken van de agendapunten die niet werden opgenomen. De aanwezigen kunnen dan eventueel beslissen om die punten op een volgende of latere vergadering te agenderen.

De uitnodiging voor de vergadering en de agenda worden tijdig door een medewerker van Literatuur Vlaanderen aan de commissieleden bezorgd.

3.3.2 STEMMING

Om geldig te kunnen beslissen moet de meerderheid van de commissieleden aanwezig zijn. Is dat niet het geval, dan wordt na ten minste drie werkdagen en uiterlijk na dertig dagen een nieuwe vergadering bijeengeroepen, waarop geldig kan worden beslist ongeacht het aantal commissieleden dat dan aanwezig is.

De adviescommissie tracht steeds tot een advies te komen met unanieme goedkeuring van de aanwezige commissieleden. Als er geen unanimiteit wordt bereikt, wordt de beslissing genomen met gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Bij een staking van stemmen heeft de voorzitter een beslissende stem. Het advies van de adviescommissie wordt door alle leden van de adviescommissie loyaal en unaniem verdedigd, ook als het advies via stemming tot stand kwam.

Om geldig te kunnen beslissen via mailronde moet de meerderheid van de leden van de adviescommissie een advies uitspreken. Als er per e-mail geen consensus bereikt

wordt over het eindadvies, worden de verschillende standpunten meegedeeld aan het Beslissingscollege, dat een beslissing over de aanvraag zal nemen.

3.3.3 VOORZITTER

Bij afwezigheid van de voorzitter neemt het langst zittende commissielid de rol en bevoegdheid van de voorzitter over.

3.3.4 VERSLAG

Het verslag wordt opgesteld door een lid van het team van Literatuur Vlaanderen. Het ontwerpverslag wordt per e-mail opgestuurd naar de leden van de betrokken adviescommissie. Het ontwerpverslag wordt goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering of per e-mail.

3.4 VERGOEDINGEN VOOR HET BIJWONEN VAN VERGADERINGEN

De leden van de adviescommissies worden voor hun werkzaamheden vergoed. Die vergoedingen worden jaarlijks vastgesteld tijdens de eerste vergadering van het kalenderjaar van de raad van bestuur. In bijlage 1 staan de concrete vergoedingen die van toepassing zijn. De vergoedingen worden halfjaarlijks betaald.

4 DE BEROEPSCOMMISSIE

4.1 LEDEN

De Beroepscommissie bestaat uit vijf leden: vier leden en een voorzitter. Ze maken geen deel uit van de bestuurs-, beslissings- of adviesorganen van Literatuur Vlaanderen.

De leden en de voorzitter van de Beroepscommissie worden aangesteld en ontslagen door de raad van bestuur. Ze worden benoemd voor vier jaar. Hun mandaat is niet verlengbaar.

Wanneer een lid van de Beroepscommissie vroegtijdig ontslag neemt, moet het de directeur en de verantwoordelijke beleidsmedewerker daarvan per e-mail op de hoogte brengen. De raad van bestuur zal dan overgaan tot de benoeming van een nieuw lid. Het ontslagnemende lid blijft lid van de Beroepscommissie tot het vervangen is door een nieuw lid.

4.2 BEVOEGDHEDEN

De Beroepscommissie is bevoegd voor inhoudelijke bezwaren tegen de besluiten van het Beslissingscollege. De Beroepscommissie gaat na:

- of de gevolgde procedure bij de beoordeling van het subsidiedossier correct is verlopen;
- of de gevolgde methodiek bij de beoordeling van het subsidiedossier correct was, bijvoorbeeld of de adviescommissie(s) en aansluitend het Beslissingscollege alle relevante elementen voor de besluitvorming hebben meegenomen;
- of ze consistent hebben geadviseerd en gemotiveerd, en of ze het aanvraagdossier hebben getoetst aan de beoordelingscriteria die zijn opgesomd in het subsidiereglement dat van toepassing is.

Na onderzoek van alle onderdelen van het dossier, ook contextuele gegevens, budget, beslissingen over gelijkaardige dossiers of andere door de Beroepscommissie relevant geachte elementen en de validiteit van de aangevoerde argumenten door de indiener van het bezwaarschrift, beslist ze autonoom om het besluit van het Beslissingscollege te bevestigen of geheel of gedeeltelijk te herzien.

In bijlage 3 staat de volledige bezwaarprocedure beschreven.

4.3 VERGADERING EN BESLUITVORMING

4.3.1 FREQUENTIE, UITNODIGING EN AGENDA

De vergaderingen worden gepland in onderling overleg tussen de voorzitter van de Beroepscommissie en een medewerker van Literatuur Vlaanderen. De frequentie hangt af van het aantal ingediende bezwaarschriften. Een lid van het team neemt vervolgens contact op met de leden van het Beroepscommissie om de vergaderdata vast te leggen.

De agenda wordt bepaald door de voorzitter, in samenspraak met een medewerker van Literatuur Vlaanderen. Leden van de Beroepscommissie die een punt op de agenda willen plaatsen, doen dat bij voorkeur via het team, maar ze kunnen zich ook rechtstreeks tot de voorzitter richten.

In het kader van een goed agendabeheer staat het de voorzitter vrij om gevraagde punten niet op de agenda te plaatsen. De voorzitter moet op de vergadering wel melding maken van de agendapunten die niet werden opgenomen. De aanwezigen kunnen dan eventueel beslissen om die punten op een volgende of latere vergadering te agenderen.

De uitnodiging voor de vergadering en de agenda worden tijdig door een medewerker van Literatuur Vlaanderen aan de leden van de Beroepscommissie bezorgd.

4.3.2 STEMMING

Om geldig te kunnen beslissen moet de meerderheid van de leden aanwezig zijn. Is dat niet het geval, dan wordt na ten minste drie werkdagen en uiterlijk na dertig dagen een nieuwe vergadering bijeengeroepen, waarop geldig kan worden beslist ongeacht het aantal leden van de Beroepscommissie dat dan aanwezig is.

Besluiten worden genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij een staking van stemmen heeft de voorzitter een beslissende stem.

4.3.3 VOORZITTER

Bij afwezigheid van de voorzitter neemt het langst zittende commissielid de rol en bevoegdheid van de voorzitter over.

4.3.4 VERSLAG

Het verslag wordt opgesteld door een medewerker van Literatuur Vlaanderen die door de directeur wordt aangeduid. Het ontwerpverslag wordt per e-mail opgestuurd naar de leden van de Beroepscommissie. Het ontwerpverslag wordt goedgekeurd per e-mail.

4.4 VERGOEDINGEN VOOR HET BIJWONEN VAN VERGADERINGEN

De leden van de Beroepscommissie worden voor hun werkzaamheden vergoed. Die vergoedingen worden jaarlijks vastgesteld tijdens de eerste vergadering van het kalenderjaar van de raad van bestuur. In bijlage 1 staan de concrete vergoedingen die van toepassing zijn. De vergoedingen worden halfjaarlijks betaald.

5 DAGELIJKS BESTUUR

5.1 LEDEN

Het dagelijks bestuur bestaat uit vier leden: de voorzitter van de raad van bestuur, de ondervoorzitter van de raad van bestuur, een lid aangeduid door de raad van bestuur onder zijn leden en de directeur van Literatuur Vlaanderen met raadgevende stem. De voorzitter kan zich laten vervangen door de ondervoorzitter. Het mandaat van de voorzitter en ondervoorzitter in het dagelijks bestuur loopt zolang hun hoofdmandaat in de raad van bestuur loopt. Het lid dat aangeduid is door de raad van bestuur kan te allen tijde worden vervangen bij gewone beslissing van de raad van bestuur. Het mandaat van de directeur loopt zolang als de aanstelling als directeur van Literatuur Vlaanderen.

5.2 BEVOEGDHEDEN

Het dagelijks bestuur heeft onder de controle en het toezicht van de raad van bestuur de leiding over het dagelijks beheer. Het heeft een voorbereidende en uitvoerende opdracht ten aanzien van de raad van bestuur. De bevoegdheden van het dagelijks bestuur zijn:

- beleidsvoorbereidend werk doen met betrekking tot alle doelstellingen, opdrachten en domeinen van Literatuur Vlaanderen;
- aanbevelingen doen aan de raad van bestuur om de werking en uitstraling van Literatuur Vlaanderen te verbeteren en de professionalisering van de literaire sector in Vlaanderen te stimuleren;
- de medewerkers van het team van Literatuur Vlaanderen (met uitzondering van de directeur) aanwerven, benoemen en ontslaan;
- hoogdringende beslissingen nemen in die gevallen waarin verondersteld kan worden dat het uitblijven ervan ernstige gevolgen zou hebben voor Literatuur Vlaanderen of voor het realiseren van de doelstellingen van Literatuur Vlaanderen. Die beslissingen worden dan bekrachtigd op de volgende vergaderingen van de raad van bestuur.

Het dagelijks bestuur kan bevoegdheden delegeren aan de directeur en aan de medewerkers van Literatuur Vlaanderen. De concrete delegatie van bevoegdheden staat beschreven in bijlage 2.

5.3 VERGOEDINGEN VOOR HET BIJWONEN VAN VERGADERINGEN

De leden van het dagelijks bestuur worden voor hun werkzaamheden vergoed. Die vergoedingen worden jaarlijks vastgesteld tijdens de eerste vergadering van het kalenderjaar van de raad van bestuur. In bijlage 1 staan de concrete vergoedingen die van toepassing zijn. De vergoedingen worden halfjaarlijks betaald.

6 HET TEAM VAN LITERATUUR VLAANDEREN

6.1 DIRECTEUR

De directeur wordt aangeworven en benoemd door de raad van bestuur, op basis van een externe selectieprocedure. De directeur stuurt het team van Literatuur Vlaanderen aan, heeft de operationele eindverantwoordelijkheid en rapporteert rechtstreeks aan het bestuur van Literatuur Vlaanderen. De directeur kan taken delegeren aan medewerkers door hun een duidelijk mandaat te geven.

6.2 MEDEWERKERS

De personeelsleden worden aangesteld door het dagelijks bestuur op basis van een objectieve procedure. Ook eventueel ontslag gebeurt door het dagelijks bestuur, conform contractuele modaliteiten en arbeidsrechtelijke bepalingen. Voortijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst verloopt conform de bepalingen van de arbeidswetgeving.

6.3 BEVOEGDHEDEN

Onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur zorgt het team voor de administratieve werking van Literatuur Vlaanderen. Het verzorgt de administratie en centraliseert de gegevens, het maakt verslagen van vergaderingen en verleent administratieve en logistieke steun aan alle bestuurs- en adviesorganen van Literatuur Vlaanderen, en organiseert projecten in binnen- en buitenland.

Onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur zorgt het team van Literatuur Vlaanderen voor de dagelijkse werking van Literatuur Vlaanderen. Dat zijn alle handelingen die elke dag opnieuw moeten worden verricht om de normale werking van Literatuur Vlaanderen te verzekeren. Maken deel uit van de dagelijkse werking:

- algemene administratie en organisatie;
- personeelsbeheer in al zijn aspecten;
- financieel beheer;
- voorbereiding van het jaarlijkse budget, de jaarrekening en de rapporten voor de Vlaamse overheid;
- logistiek beheer;
- informatica- en systeembeheer;
- databeheer;
- juridische aangelegenheden;
- sensibilisering en informatie;
- externe communicatie;
- overleg met de politieke overheid, administraties, spelers uit de boekensector en aanvragers in binnen- en buitenland;
- voorbereiding van subsidiereglementen en beheersovereenkomsten.

De directeur rapporteert hierover op regelmatige basis aan het dagelijks bestuur.

De inhoudelijke domeinen en specifieke opdrachten van Literatuur Vlaanderen staan beschreven in de meest recente beheersovereenkomst tussen Literatuur Vlaanderen en de Vlaamse Regering.

6.4 FINANCIEEL BEHEER

6.4.1 OPSTELLEN EN CONTROLEREN BUDGET

Ieder jaar stelt de directeur van Literatuur Vlaanderen een ontwerp van budget op waarin alle uitgaven voor het volgende jaar zijn opgenomen. Daarbij worden de voorschriften gevolgd die de Vlaamse overheid oplegt aan de Vlaamse Openbare Instellingen (VOI).

Het ontwerp van budget wordt besproken in het dagelijks bestuur, en desgevallend aangepast, alvorens het globale ontwerp ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de raad van bestuur.

Op kwartaalbasis bezorgt de directeur een controlestaat aan de raad van bestuur, waarop, behalve de voorziene bedragen per budgetpost, ook de reële uitgaven worden vermeld. Afwijkingen worden door de directeur aan de raad van bestuur toegelicht.

6.4.2 JAARREKENINGEN

De directeur zorgt voor het opstellen van de jaarrekeningen conform de bepalingen van het decreet en de specifieke regels van de Vlaamse overheid.

De jaarrekeningen worden gecontroleerd door een erkende bedrijfsrevisor, die de raad van bestuur ook informeert over de regelmatigheid ervan en of ze een getrouw beeld geven van de financiële situatie van Literatuur Vlaanderen.

De raad van bestuur moet de jaarrekening goedkeuren. Ter gelegenheid van die goedkeuring verleent de raad van bestuur het dagelijks bestuur tevens kwijting voor zijn beheer gedurende het afgelopen boekjaar.

ALGEMENE PRINCIPES

1 DEONTOLOGIE

1.1 DEONTOLOGISCHE CODE VOOR WERKNEMERS

1.1.1 WAT

Deze deontologische code beschrijft de ethische uitgangspunten en professionele normen die richting geven aan het handelen van alle medewerkers van Literatuur Vlaanderen, ongeacht functie of statuut. Ze biedt een gemeenschappelijk kader om in uiteenlopende situaties zorgvuldig, professioneel en integer te handelen.

De deontologische code staat in relatie met maar verschilt van andere interne documenten:

- **Het arbeidsreglement** bepaalt rechten, plichten en praktische afspraken in de arbeidsrelatie tussen Literatuur Vlaanderen en haar werknemers (zoals arbeidstijd, sancties, alcohol- en drugsbeleid, vertrouwelijkheid). Het arbeidsreglement is niet publiek en wordt enkel gedeeld met de medewerkers.
- **De gedragscode** focust op omgangsvormen, welzijn, respectvol samenwerken en grensoverschrijdend gedrag. Deze code is publiek en wordt actief gedeeld in het huishoudelijk reglement van Literatuur Vlaanderen. De gedragscode geldt niet alleen voor medewerkers van de organisatie, maar ook voor iedereen die bij en met Literatuur Vlaanderen (samen)werkt.

De deontologische code gaat over professionele integriteit: hoe medewerkers omgaan met verantwoordelijkheid, macht over beslissingen, informatie, middelen, belangen en externe verwachtingen in de uitoefening van hun werk. Deze code is publiek en wordt actief gedeeld in het huishoudelijk reglement van Literatuur Vlaanderen.

De code is geen checklist of sanctie-instrument, maar een **oriëntatiekader**. Ze veronderstelt vertrouwen, verantwoordelijkheid en het vermogen om bij twijfel het gesprek aan te gaan.

1.1.2 UITGANGSPUNTEN

Loyaliteit

Medewerkers van Literatuur Vlaanderen zetten zich loyaal en met engagement in voor de opdracht en doelstellingen van de organisatie. Loyaliteit betekent:

- handelen binnen het wettelijk en beleidsmatig kader waarbinnen Literatuur Vlaanderen opereert; meer specifiek, handelen binnen de opdracht van Literatuur Vlaanderen zoals beschreven in de beheersovereenkomst met de Vlaamse Regering;
- bijdragen aan voorbereiding, uitvoering en evaluatie van beslissingen vanuit expertise en zorgvuldigheid;
- beslissingen loyaal uitvoeren zodra ze genomen zijn, ook wanneer ze niet (volledig) samenvallen met het eigen standpunt.

Professionele samenwerking

Medewerkers van Literatuur Vlaanderen werken professioneel en constructief samen. Dat veronderstelt openheid, gedeelde verantwoordelijkheid en respect voor verschillende rollen en expertise, zowel binnen de organisatie als in samenwerking met externe partners.

Professionele omgang met aanvragers en externe stakeholders

In contacten met aanvragers, partners en andere belanghebbenden handelen medewerkers correct, transparant en professioneel. Dat betekent dat ze:

- duidelijke, consistente en neutrale informatie geven binnen hun bevoegdheid;
- gelijkheid van behandeling respecteren, in het bijzonder bij subsidies, opdrachten en selecties;
- zich onthouden van toezeggingen of engagementen die niet gedragen zijn door de organisatie;
- de uitgangspunten van de gedragscode respecteren en uitdragen.

Belangenvermenging, objectiviteit en onpartijdigheid

Medewerkers oefenen hun taken uit op een objectieve, onafhankelijke en integere manier. Persoonlijke voorkeuren, overtuigingen of externe engagementen mogen geen invloed hebben op professionele oordeelsvorming. Concreet betekent dit dat medewerkers:

- dossiers, adviezen en beslissingen baseren op relevante, volledige en controleerbare informatie;
- zo goed als mogelijk vermijden dat privébelangen, relaties of nevenactiviteiten de schijn of realiteit van partijdigheid creëren;
- geen begunstigde kunnen zijn in het kader van projecten of activiteiten die door Literatuur Vlaanderen ondersteund worden. Medewerkers kunnen wel mits afspraken een aanvraag indienen bij het Nederlands Letterenfonds.

Wanneer er (potentiële) belangenvermenging ontstaat, meldt de medewerker dit spontaan en tijdig en onttrekt zich aan verdere behandeling van het dossier.

Literatuur Vlaanderen vertrekt hierbij van vertrouwen, met de verantwoordelijkheid in eerste instantie bij de medewerker zelf.

Zorgvuldig omgaan met informatie en voorkennis

Medewerkers beschikken in hun functie vaak over gevoelige, vertrouwelijke of niet-publieke informatie. Ze gaan daar zorgvuldig en verantwoordelijk mee om. Dat houdt in dat ze:

- informatie enkel delen wanneer dat verenigbaar is met regelgeving, beroepsgeheim, vertrouwelijkheid en gelijkheid van behandeling;
- geen gebruik maken van voorkennis om zichzelf of anderen te bevoordelen;
- bewust omgaan met informatie bij thuiswerk, pendelen, digitale samenwerking en externe contacten.

Regels rond openbaarheid van bestuur, gegevensbescherming (GDPR/AVG) en interne afspraken zijn hierbij richtinggevend.

Verantwoord gebruik van middelen, tijd en technologie

De middelen waarover medewerkers beschikken, worden ingezet voor het algemeen belang en voor de uitvoering van de opdracht van Literatuur Vlaanderen. Van medewerkers wordt verwacht dat ze:

- middelen, tijd en budgetten zuinig, doelgericht en met verantwoordelijkheidszin gebruiken;
- technologie en digitale toepassingen (incl. AI-toepassingen) inzetten op een zorgvuldige, transparante en veilige manier, in lijn met interne richtlijnen en professionele standaarden;
- alert zijn voor risico's rond privacy, auteursrecht en de betrouwbaarheid van informatie.

Spreekrecht, discretie en externe communicatie

Medewerkers hebben het recht én de verantwoordelijkheid om intern standpunten te delen, vragen te stellen en expertise in te brengen. Open debat is essentieel voor kwaliteitsvolle besluitvorming. Extern communiceren de medewerkers:

- correct, feitelijk en binnen de richtlijnen van hun rol en verantwoordelijkheid;
- met duidelijke afbakening tussen persoonlijke mening en communicatie namens Literatuur Vlaanderen;
- in lijn met afspraken over perscontacten en publieke communicatie.

De plicht tot discretie en vertrouwelijkheid blijft gelden, ook na uitdiensttreding.

Meldplicht en omgaan met integriteitsvragen

Integriteit is een gedeelde verantwoordelijkheid. Medewerkers handelen niet alleen correct, maar bespreken bij elkaar wanneer ze twijfels of onregelmatigheden vaststellen. Bij ethische vragen, spanning of mogelijke integriteitsschendingen kunnen medewerkers terecht bij:

- hun coördinator,
- de directeur,
- de interne vertrouwenspersoon (vertrouwenspersoon@literatuurvlaanderen.be);
- de externe vertrouwenspersoon;
- andere bevoegde instanties.

Melden gebeurt te goeder trouw en zonder vrees voor nadelige gevolgen.

1.2 DEONTOLOGISCHE AFSPRAKEN COMMISSIELEDEN

1.2.1 BELANGENVERMENGING

Betrokkenheid van commissieleden

Een commissielid is objectief en onpartijdig. Een commissielid dat betrokken is bij een aanvraagdossier dat wordt besproken, kan niet deelnemen aan de advisering over dat dossier. Het commissielid meldt dat op voorhand aan de commissievoorzitter of aan de verantwoordelijke beleidsmedewerker. Het commissielid neemt niet deel aan de advisering over het aanvraagdossier en verlaat tijdens de bespreking de vergaderruimte.

De volgende gevallen worden altijd beschouwd als een vorm van betrokkenheid:

- Het lid van de adviescommissie maakt deel uit van de algemene vergadering of van de raad van bestuur van de organisatie die de subsidie aanvraagt.
- Het lid van de adviescommissie is tewerkgesteld als bezoldigde of vrijwillige medewerker van de organisatie die de subsidie aanvraagt.
- Het lid van de adviescommissie heeft een familieband met de aanvrager.
- Het lid van de adviescommissie kan geen neutraal advies geven (bijvoorbeeld omwille van een conflict, hechte vriendschap...)

Als er twijfel bestaat over de vraag of de betrokkenheid een neutrale advisering in de weg staat, beslist de voorzitter (in overleg met de verantwoordelijke beleidsmedewerker) of het commissielid al dan niet kan deelnemen aan de advisering.

Als de voorzitter betrokken is bij het dossier van een organisatie of auteur, wordt bij behandeling van dat dossier het voorzitterschap waargenomen door het langst zittende commissielid.

De verslaggever notuleert in het vergaderverslag welke leden betrokken waren bij een aanvraagdossier en wie de vergaderzaal verlaten heeft.

Werkbeursaanvragen door commissieleden

Overeenkomstig het decreet wordt een werkbeursaanvraag van een commissielid (alleen) behandeld door een andere adviescommissie dan degene waarin de aanvrager zelf zit. Voor de beoordeling van die aanvraag worden er wel twee rapporten besteld bij ex-commissieleden van het betreffende genre. De adviescommissie die een advies uitspreekt over de aanvraag, neemt die rapporten mee bij de adviesvorming.

1.2.2 VERTROUWELIJKHEID

De besprekingen van de adviescommissie zijn vertrouwelijk. De nodige discretie en geheimhouding zijn dan ook vereist. Commissieleden mogen op geen enkele wijze documenten (aanvraagdossiers, verslagen, e-mails enzovoort) of informatie met betrekking tot de werking van de adviescommissie doorgeven aan aanvragers of derden die niet aan de vergadering hebben deelgenomen.

Alle leden van de organen van Literatuur Vlaanderen tonen zich loyaal in de communicatie over de genomen beslissingen en de uitvoering ervan. De informatie uit dossiers, vergaderingen, notulen en interne communiqués is vertrouwelijk en niet bestemd voor mededeling aan derden.

Communicatie over subsidiebeslissingen naar (in)directe betrokkenen, de pers en het literaire veld gebeurt alleen door medewerkers van Literatuur Vlaanderen in de vorm van (digitale) beslissingsbrieven, persberichten en mededelingen op de website.

Interviews, blogberichten en dergelijke van commissieleden over thema's binnen hun opdracht voor Literatuur Vlaanderen kunnen alleen verschijnen na akkoord van het dagelijks bestuur.

De woordvoerders namens Literatuur Vlaanderen zijn in de praktijk de voorzitter, de directeur, de communicatiemedewerker en/of de betrokken beleidsmedewerker. Commissieleden aan wie door derden om een standpunt wordt gevraagd, verwijzen steeds door naar de verantwoordelijke beleidsmedewerker en leggen zelf geen verklaring af.

1.3 DEONTOLOGISCHE CODE RAAD VAN BESTUUR

Het Cultuurpact (1972) bepaalt dat openbare culturele instellingen een pluralistische samenstelling hebben en dat de bestuursorganen van deze instellingen leden hebben van verschillende ideologische en filosofische strekkingen. Bij de samenstelling van de raad van bestuur betekent dit vandaag dat er rekening wordt gehouden met de reële politieke machtsverhoudingen en de zetelverdeling in het Vlaams Parlement.

De Bestuurscode Cultuur (2020) stelt op pagina 9 en 18 duidelijk dat deze bestuurders na hun aanstelling autonoom ('zonder last of ruggespraak') moeten kunnen werken en dat het belang van de organisatie moet voorgaan op het belang van de belanghebbende instantie die hen heeft voorgedragen als bestuurder. Daarom heeft de raad van Literatuur Vlaanderen een deontologische code voor bestuurders, gericht op zorgvuldig beheer, evenwichtige participatie, onafhankelijkheid en het vermijden van belangenvermenging. Deze deontologische code heeft als uitgangspunt het Vlaamse bestuursdecreet (2018).

De bestuursleden onderschrijven de volgende principes:

Samenstelling

- De raad van bestuur wordt op een professionele manier samengesteld, met de nodige aandacht voor expertise, diversiteit en complementariteit.
- Minimaal een derde van het aantal stemgerechtigde leden van het bestuursorgaan is een onafhankelijke bestuurder. Zij worden, na een open oproep, aangesteld door de Vlaamse regering op voordracht van het bestuursorgaan.
- De bestuursleden volgen de afspraken en procedures bij het benoemen en evalueren van bestuursleden.
- Maximaal twee derde van de bestuursleden mag zich identificeren binnen hetzelfde gender.

Kennis en competenties

- De bestuursleden zijn geïnformeerd over de werking van Literatuur Vlaanderen. Nieuwe bestuursleden krijgen van een ander bestuurslid of van een medewerker van Literatuur Vlaanderen een introductie over de werking van de organisatie, zodat ze snel mee kunnen vergaderen. De introductie bevat ten minste de missie en de visie, de organisatiestructuur, de voornaamste beleidslijnen en het financiële luik.
- De bestuursleden zijn zo vaak als mogelijk aanwezig op de bestuursvergaderingen en nemen op een actieve manier deel aan de vergaderingen.

- De bestuursleden beschikken over de nodige autonomie, competenties en objectiviteit om hun verantwoordelijkheden te kunnen opnemen.
- De bestuursleden voeren hun taken efficiënt en effectief uit, zodat die een waardevolle bijdrage leveren aan de realisatie van de doelstellingen van Literatuur Vlaanderen.
- De bestuursleden bevorderen actief een cultuur die gericht is op permanente verbetering van de werking van de raad van bestuur en van het team van Literatuur Vlaanderen.
- De bestuursleden handelen integer en met toewijding.
- De bestuursleden waken samen met het team over de positieve beeldvorming rond de organisatie.

Privacy

- De bestuursleden gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- De inhoud van de voorbereidende documenten voor de bestuursvergadering, de beraadslaging tijdens de vergadering en de verslagen van de vergaderingen zijn vertrouwelijk en worden niet meegedeeld aan derden. Dat gebeurt conform de bepalingen van het Vlaamse Bestuursdecreet over de openbaarheid van bestuur.

Belangenvermenging

- De bestuursleden vermelden andere bestuursfuncties en politieke engagements om steeds na te kunnen gaan of er een belangenconflict is.
- Als een bestuurslid persoonlijk financieel belang heeft bij een beslissing van de raad van bestuur, mag dat bestuurslid niet deelnemen aan de bespreking en stemming van dat agendapunt.
- Bestuursleden melden een (rechtstreeks of onrechtstreeks) belangenconflict aan het bestuur voor er een besluit genomen kan worden. De bestuurder in kwestie verlaat op het moment van de bespreking en de stemming de vergaderruimte.

2 OPENBAARHEID VAN BESTUUR

Literatuur Vlaanderen is in de beheersovereenkomst met de Vlaamse Gemeenschap de verplichting aangegaan om de bepalingen over openbaarheid van bestuur te respecteren, die van toepassing zijn op alle administratieve overheden van het Vlaamse Gewest en de Vlaamse Gemeenschap.

3 GEDRAGSCODE

3.1 WAT IS DEZE GEDRAGSCODE EN VOOR WIE IS ZE BEDOELD?

Literatuur Vlaanderen deelt een missie en visie rond een veilige werkomgeving en grensoverschrijdend gedrag. Deze visietekst is er voor iedereen die bij en met Literatuur Vlaanderen (samen)werkt: vaste en freelance medewerkers, advies- en bestuursleden en actoren uit de bredere literaire sector, zoals auteurs, vertalers, illustratoren, uitgevers of medewerkers van organisaties uit het veld die met Literatuur Vlaanderen samenwerken. De code is er dus ook voor vertalers die resideren in ons Vertalershuis, auteurs die in onze opdracht deel uitmaken van een project, enzoverder.

We hanteren de principes uit deze gedragscode ook als maatstaf voor hoe het team van Literatuur Vlaanderen omgaat met auteurs, vertalers en andere aanvragers. We verwachten van hen een houding die in lijn ligt met de waarden uit deze visietekst.

De gedragscode staat in relatie met maar verschilt van andere interne documenten:

- **Het arbeidsreglement** bepaalt rechten, plichten en praktische afspraken in de arbeidsrelatie tussen Literatuur Vlaanderen en haar werknemers (zoals arbeidstijd, sancties, alcohol- en drugsbeleid, vertrouwelijkheid). Het arbeidsreglement is niet publiek en wordt enkel gedeeld met de medewerkers.
- **De deontologische code** gaat over professionele integriteit: hoe medewerkers omgaan met verantwoordelijkheid, macht, informatie, middelen, belangen en externe verwachtingen in de uitoefening van hun werk. Deze code is publiek en wordt actief gedeeld in het huishoudelijk reglement van Literatuur Vlaanderen.

De gedragscode focust op omgangsvormen, welzijn, respectvol samenwerken en grensoverschrijdend gedrag. Deze code is publiek en wordt actief gedeeld in het huishoudelijk reglement van Literatuur Vlaanderen. De gedragscode geldt niet alleen voor medewerkers van de organisatie, maar ook voor iedereen die bij en met Literatuur Vlaanderen (samen)werkt.

3.2 VISIE

Literatuur Vlaanderen wil een zorgzame organisatie zijn en vindt het welzijn van iedereen die bij of met de organisatie (samen)werkt belangrijk. Literatuur Vlaanderen wil een omgeving creëren waar iedereen zichzelf kan zijn en waar ieders eigenheid naar waarde wordt geschat. Ze biedt een veilige werkomgeving waar de fysieke en psychologische integriteit van mede- en samenwerkers gewaarborgd is. Er wordt vanuit vertrouwen en met respect met elkaar omgegaan en grenzen zijn

bespreekbaar. In de samenwerking met Literatuur Vlaanderen wordt geen enkele vorm van pesten, discriminatie (op basis van welke persoonlijke kenmerken dan ook), machtsmisbruik, haat, ongewenst seksueel gedrag of geweld getolereerd. Ieder signaal in die richting wordt ernstig genomen en er wordt een passend gevolg aan gegeven.

Literatuur Vlaanderen streeft naar gelukkige werknemers en biedt een omgeving waar autonomie, werkvreugde, zelfontplooiing, collegialiteit en vrijheid worden gestimuleerd. Een werkomgeving waar iedereen zich naar eigen kunnen en met unieke talenten inzet, creëert betrokkenheid en werkt motiverend. Literatuur Vlaanderen waakt over de balans tussen werk en vrije tijd. Medewerkers krijgen ruimte om grenzen aan te geven en arbeidsvoorwaarden te bespreken. Dat geldt ook voor de samenwerking met partners. Elke medewerker van Literatuur Vlaanderen kan een beroep doen op een interne vertrouwenspersoon of de vertrouwenspersoon van het sociaal secretariaat. Ook actoren waar we nauw mee samenwerken kunnen terecht bij de interne vertrouwenspersoon (zie onder).

3.3 GEDRAGSCODE

Literatuur Vlaanderen streeft ernaar dat iedereen zich goed voelt op het werk, zowel wat **arbeidsinhoud**, **arbeidsvoorwaarden**, **arbeidsomgeving**, **arbeidsorganisatie** als de **relaties** met collega's betreft.

Daarom hanteren we de volgende gedragsregels:

- We communiceren met elkaar op een vriendelijke en respectvolle manier. We staan open voor constructieve feedback. We praten met elkaar en niet over elkaar.
- We streven naar een open werkomgeving waar we elkaar op de hoogte houden en waar iedereen bij een collega terecht kan met vragen of moeilijkheden.
- We creëren een klimaat waarin ieder de eigen zwaktes, sterktes en interesses kan verkennen en ontdekken. Iedereen kan aangeven op welke vlakken die zich wil ontwikkelen en bijleren. Daar wordt rekening mee gehouden bij de verdeling van taken en de manier waarop we samenwerken.
- We waken over een correcte werkverdeling en werkdruk, zowel individueel als voor de organisatie. We kunnen bij elkaar aangeven wat onze behoeften zijn en laten elkaar weten of we hulp nodig hebben of zelf ondersteuning kunnen aanbieden.
- We respecteren elkaars grenzen en gevoeligheden. Er is ruimte en gelegenheid om ze aan te geven en vragen er specifiek naar als ze onduidelijk zijn.

We respecteren elkaars fysieke grenzen en integriteit. Ieder signaal over (seksueel) grensoverschrijdend gedrag wordt ernstig genomen.

We zijn ons bewust van machtsrelaties en hoe die dynamieken van situatie tot situatie kunnen verschillen.

- We bieden elkaar de ruimte om af en toe emoties te uiten zonder dat er meteen een oplossing uit de bus moet komen.
- We steunen elkaar in het samenwerken.
- We dragen zorg voor de gedeelde werkruimtes.
- We respecteren de timing en planning van vergaderingen. We zorgen voor een duidelijke agenda.
- We stemmen onze werkritmes en vakanties af met de collega's met wie we samenwerken. We bewaken de balans tussen de eigen autonomie en de onderlinge samenwerking.
- We maken afspraken met elkaar over (online) bereikbaarheid (waarvoor, wanneer en hoe ben ik bereikbaar).
- We gaan vertrouwelijk om met informatie.

We staan ervoor open om met elkaar en met anderen het gesprek aan te gaan over deze gedragscode en andere elementen die we belangrijk vinden om op een aangename en juiste manier met elkaar samen te werken.

4 DIVERSITEIT & INCLUSIE

Literatuur Vlaanderen hecht belang aan inclusie en diversiteit, waarden die ook richtinggevend zijn in de manier waarop we aanvragen bespreken. We erkennen dat taal voortdurend in beweging is en dat woorden verschillende betekenissen en gevoeligheden kunnen dragen. We vragen commissieleden om zich bewust te zijn van de mogelijke impact van hun formuleringen en om taal te vermijden die discriminerend, stereotyperend of kwetsend is, zoals racistische, seksistische of andere uitsluitende bewoordingen. Op die manier bouwen we samen aan een beoordelingscultuur die respectvol, inclusief en representatief is voor de veelheid van stemmen in de literatuur.

BIJLAGE 1: VERGOEDINGEN

De leden van de raad van bestuur, het Beslissingscollege, de adviescommissies en de Beroepscommissie worden voor hun werkzaamheden vergoed. De vergoeding wordt vastgesteld door de raad van bestuur tijdens de eerste vergadering van het kalenderjaar. De vergoedingen worden halfjaarlijks betaald.

1 VERGOEDINGEN VOOR HET BIJWONEN VAN VERGADERINGEN

1.1 RAAD VAN BESTUUR EN DAGELIJKS BESTUUR

	Vergoeding voor het bijwonen van vergaderingen (basisbedrag 2018)	Vergoeding voor het bijwonen van vergaderingen (geïndexeerd bedrag 1/03/2026)	Vergoeding voor voorbereiding en nazorg
Voorzitter	€ 65 per vergadering	€ 84,08 per vergadering	€ 2.850 (basisbedrag) € 3.686,76 (geïndexeerd 1/03/2026)
Leden	€ 65 per vergadering	€ 84,08 per vergadering	n.v.t.
Vertegenwoordiging Vlaamse Regering	Forfaitaire vergoeding van € 1.900 en geen extra vergoeding voor het bijwonen van vergaderingen	Forfaitaire vergoeding van € 2.457,84 en geen extra vergoeding voor het bijwonen van vergaderingen	Forfaitaire vergoeding van € 2.457,84 en geen extra vergoeding voor het bijwonen van vergaderingen

Literatuur Vlaanderen volgt voor bovenstaande vergoedingen het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van diverse besluiten van de Vlaamse Regering betreffende de vergoedingen van bestuurders en regeringscommissarissen in de Vlaamse publieke sector van 28 september 2018.

De directeur van Literatuur Vlaanderen maakt deel uit van het dagelijks bestuur, maar ontvangt geen vergadervergoeding. Zijn vergoeding wordt geacht inbegrepen te zijn in zijn wedde.

1.2 BESLISSINGSCOLLEGE, ADVIESCOMMISSIES EN BEROEPSCOMMISSIE

De vergoedingen voor voorzitters en leden van adviescommissies, het Beslissingscollege en de Beroepscommissie voor het bijwonen van vergaderingen variëren afhankelijk van het orgaan waarin ze zitten. Niet elke adviescommissie komt bijvoorbeeld even vaak samen, heeft evenveel voorbereidend werk te doen, of overlegt even vaak per e-mail. In de tabel hieronder wordt daar allemaal rekening mee gehouden.

	Vergoeding voor het bijwonen van vergaderingen (per vergadering)	Vergoeding voor voorbereiding en nazorg (per jaar)
Voorzitter Beslissingscollege	€ 110	€ 660
Leden Beslissingscollege	€ 110	n.v.t.
Voorzitter Beroepscommissie	€ 110	€ 660
Leden Beroepscommissie	€ 110	€ 440
Voorzitters adviescommissies		
illustratie & kinder- en jeugdliteratuur	€ 110	€ 1.210
non-fictie	€ 110	€ 990
podiumliteratuur	€ 110	€ 990
poëzie	€ 110	€ 990
proza	€ 110	€ 1.210
strips	€ 110	€ 990
theater	€ 110	€ 990
auteurslezingen	€ 110	€ 770
bijzondere literaire publicaties	€ 110	€ 770
leesbevordering	€ 110	€ 770
literaire projecten en organisaties	€ 110	€ 770 (soms € 990)*
literaire tijdschriften	€ 110	€ 770
literaire uitwisselingen	€ 110	€ 770
vertalingen in het Nederlands	€ 110	€ 770
Leden adviescommissies		
illustratie en kinder- en jeugdliteratuur	€ 110	€ 880
non-fictie	€ 110	€ 660
podiumliteratuur	€ 110	€ 660
poëzie	€ 110	€ 660
proza	€ 110	€ 880
strips	€ 110	€ 660
theater	€ 110	€ 660
auteurslezingen	€ 110	€ 550

bijzondere literaire publicaties	€ 110	€ 550
leesbevordering	€ 110	€ 550
literaire projecten en organisaties	€ 110	€ 550 (soms € 770)*
literaire tijdschriften	€ 110	€ 550
literaire uitwisselingen	€ 110	€ 440
vertalingen in het Nederlands	€ 110	€ 550
Voorzitter ad-hoc adviescommissies	€ 110	€ 110
Leden ad-hoc adviescommissies	€ 110	€ 110

*In het jaar waarin die commissie de aanvragen van literaire organisaties voor een meerjarige subsidie beoordeelt, ontvangen de leden 220 euro extra als vergoeding voor voorbereiding en nazorg.

2 VERGOEDINGEN VOOR ANDERE VERGADERINGEN

Voor andere en externe vergaderingen (bijvoorbeeld een gesprek met een aanvrager, besprekingen met andere instellingen of overheden...) wordt € 110 euro per dagdeel betaald. Concreet betekent dat:

- Voor een vergadering die maximaal één uur duurt: € 55
- Voor een vergadering van één dagdeel: € 110
- Voor een vergadering van twee dagdelen: € 220

3 KOSTENVERGOEDINGEN

Kosten die door de leden van de raad van bestuur, het Beslissingscollege en de adviescommissie worden gemaakt, worden terugbetaald op basis van een goedgekeurde kostennota. Die kostennota vermeldt de data en de details van gemaakte kosten (onder meer bij verplaatsingen: aantal kilometers en kostprijs per kilometer).

3.1 FORFAITAIRE VERGOEDINGEN

3.1.1 VERPLAATSKOSTEN

De afgelegde kilometers worden op de kostenstaten vermeld op woord van eer. De verplaatsingskosten worden terugbetaald op basis van het tarief dat geldt voor personeelsleden van de Vlaamse overheid. Voor verplaatsingen in opdracht (met inbegrip van het bijwonen van vergaderingen van de organen van Literatuur Vlaanderen) sluit Literatuur Vlaanderen een aanvullende omniumverzekering voor eigen schaderisico af. Voor verplaatsingen met het openbaar vervoer worden de effectieve kosten van het ticket terugbetaald.

3.1.2 FORFAITAIRE ONKOSTENVERGOEDING

- Voorzitters en leden van het Beslissingscollege, de adviescommissies en de Beroepscommissie: € 20 per maand;
- Leden van ad-hocadviescommissies: € 20 per vergadering.

3.2 SPECIFIEKE VERGOEDINGEN

Onder specifieke prestaties wordt verstaan: prestaties die voor Literatuur Vlaanderen worden verricht en die vallen buiten het bestek van de vergaderingen en de gebruikelijke voorbereiding daarvan. Specifieke vergoedingen kunnen worden terugbetaald op basis van een verantwoording en de originele bewijsstukken.

4 VERGOEDINGEN VOOR ANDERE OPDRACHTEN

Voor andere opdrachten worden volgende vergoedingen voorzien:

- volledige beoordelingsrapporten literaire vertalingen (in en uit het Nederlands) van een langere zelfgekozen tekst: **€ 150** per dagdeel, met een maximum van twee dagdelen per rapport;
- volledige beoordelingsrapporten literaire vertalingen (uit het Nederlands) van een standaardtekst: **€ 75 euro** per rapport;
- samenvattende beoordelingsrapporten literaire vertalingen (uit het Nederlands): **€ 115 euro** per rapport;
- beoordelingsrapporten van bronteksten in vreemde talen: **€ 125** per rapport;
- beoordelingsrapporten over een Nederlandstalig boek door niet-commissieleden (met het oog op buitenlandpromotie, werkbeursaanvragen door commissieleden ...): **€ 50** per rapport voor prentenboeken en **€ 100** per rapport voor andere genres;
- beoordelingsrapporten van kandidaten slamlezingen voor de website auterslezingen.be: **€ 55** per kandidaat met een maximum van **€ 220** per aanvraagronde;
- het bijwonen van een vergadering van de Beroepscommissie om toelichting te geven over de advisering over een aanvraagdossier en de context van het geheel van de aanvragen: **€ 55** per vergadering.

BIJLAGE 2: DELEGATIEBEVOEGDHEID

In artikel 7 van het decreet (30 maart 1999) houdende de oprichting van een Vlaams Fonds voor de Letteren en het decreet (30 april 2004) houdende wijziging van het oprichtingsdecreet (30 maart 1999) wordt de bevoegdheid van de raad van bestuur (toen nog het Fondsbestuur genoemd) omschreven. Art. 7, §1, 7° (decreet 30 april 2004) duidt de raad van bestuur aan als bevoegd voor de wettelijke vertegenwoordiging van de organisatie.

Volgens hetzelfde decreet is het Beslissingscollege van Literatuur Vlaanderen bevoegd voor de beoordeling van de subsidieaanvragen, en maakt het zijn besluiten in dat verband ter bekrachtiging en ter uitvoering over aan de raad van bestuur. De adviescommissies van Literatuur Vlaanderen verlenen adviezen over de subsidieaanvragen en bij uitbreiding over andere aspecten van de werking van de organisatie.

Zoals bepaald in het huishoudelijk reglement kan de raad van bestuur bevoegdheden delegeren aan de andere organen van Literatuur Vlaanderen. In deze bijlage wordt die delegatiebevoegdheid concreet omschreven. Ze wordt door het Beslissingscollege en de raad van bestuur bij de eerste vergadering van ieder nieuw kalenderjaar bevestigd of zo nodig aangepast.

Deze bijlage omschrijft de delegatie van de volgende bevoegdheden:

- Wettelijke vertegenwoordiging raad van bestuur
- Beslissingsbevoegdheid Beslissingscollege

1 WETTELIJKE VERTEGENWOORDIGING

Rekening houdend met de algemene externe vertegenwoordigingsbevoegdheid, zoals vermeld in dit huishoudelijk reglement onder hoofdstuk 1 en de mogelijkheid om in specifieke gevallen bevoegdheden te delegeren aan andere organen van Literatuur Vlaanderen, voorziet deze **bijlage ter aanvulling van de algemene externe vertegenwoordigingsbevoegdheid** in een overzicht voor specifieke aangelegenheden en voorwaarden waarin de raad van bestuur de directeur en/of de voorzitter van Literatuur Vlaanderen mandateert om voor en namens Literatuur Vlaanderen rechtsgeldig verbintenissen met derden aan te gaan.

1.1 PERSONEELSZAKEN

Omschrijving	Bevoegdheid	Wettelijke vertegenwoordiging en handtekeningclausule
operationele taken via brief, mail en HR-online over huidig personeelsbestand	directeur	directeur
Securex	directeur	directeur
Edenred	directeur	directeur
Dimona	directeur	directeur
nieuwe arbeidscontracten voor onbepaalde duur (uitgezonderd directeur)	dagelijks bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
aanpassingen aan bestaande arbeidscontracten	directeur	directeur
nieuwe arbeids-, stage-, of freelancecontracten van bepaalde duur	dagelijks bestuur	directeur
nieuw arbeidscontract directeur	dagelijks bestuur	voorzitter en lid dagelijks bestuur

1.2 FINANCIËEL BEHEER EN BANCAIRE VERTEGENWOORDIGING

Omschrijving	Bevoegdheid	Wettelijke vertegenwoordiging en handtekeningclausule
bancaire vertegenwoordiging en andere activiteiten die tot het dagelijks beheer behoren	dagelijks bestuur	directeur
opvolging van contracten binnen de goedgekeurde begroting	directeur	directeur
wijzigingen van bestaande contracten of nieuwe contracten binnen de goedgekeurde begroting	directeur	directeur
wijzigingen van bestaande contracten of nieuwe contracten die de goedgekeurde begroting overschrijden en resulteren in onvoorziene, éénmalige of recurrente kosten	dagelijks bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
aanstelling bedrijfsrevisor	raad van bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur

1.3 ICT-CONTRACTEN, ALGEMENE ONDERHOUDSCONTRACTEN, NUTSVOORZIENINGEN EN OVERIGE VERZEKERINGEN

Omschrijving	Bevoegdheid	Wettelijke vertegenwoordiging en handtekeningclausule
opvolging van contracten binnen de goedgekeurde begroting	directeur	directeur
wijzigingen van bestaande contracten of nieuwe contracten binnen de goedgekeurde begroting	directeur	directeur
wijzigingen van bestaande contracten of nieuwe contracten die de goedgekeurde begroting overschrijden en resulteren in onvoorziene, éénmalige of recurrente kosten	dagelijks bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
openbare aanbesteding ICT	raad van bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur

1.4 HOTEL DUMONT

Omschrijving	Bevoegdheid	Wettelijke vertegenwoordiging en handtekeningclausule
erfpacht	raad van bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
openbare aanbestedingen	raad van bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
FoCI	raad van bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
andere financieringsovereenkomsten	raad van bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur

1.5 HOSPITALISATIE- EN GROEPSVERZEKERING

Omschrijving	Bevoegdheid	Wettelijke vertegenwoordiging en handtekeningclausule
opvolging van contracten binnen de goedgekeurde begroting	directeur	directeur
wijzigingen van bestaande contracten of nieuwe contracten binnen de goedgekeurde begroting	directeur	directeur
wijzigingen van bestaande contracten of nieuwe contracten die de goedgekeurde begroting overschrijden en resulteren in onvoorziene, éénmalige of recurrente kosten	dagelijks bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
nieuwe hospitalisatie- en groepsverzekering	dagelijks bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur

1.6 BEHEERSOVEREENKOMSTEN EN PROJECTWERKING BINNEN- EN BUITENLAND

Omschrijving	Bevoegdheid	Wettelijke vertegenwoordiging en handtekeningclausule
beheersovereenkomsten met andere (literaire) organisaties	raad van bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
addenda bij beheersovereenkomsten met (literaire) organisaties	dagelijks bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
beheersovereenkomst Vlaamse Regering	raad van bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
opvolging en wijziging van projecten binnen de goedgekeurde begroting	directeur	directeur
nieuwe projecten die de goedgekeurde begroting niet overschrijden	dagelijks bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur
projecten niet voorzien in de goedgekeurde begroting	raad van bestuur	directeur en voorzitter raad van bestuur

2 BESLISSINGSBEVOEGDHEID BESLISSINGSCOLLEGE

De hieronder besproken delegatiebevoegdheid houdt in dat de raad van bestuur de directeur, die verantwoordelijk is voor de leiding en de goede werking van Literatuur Vlaanderen, mandateert om in de plaats van het Beslissingscollege een beslissing te nemen over dossiers van de hieronder beschreven regelingen. Het gaat over dossiers waar de omslachtigheid van de normale procedure buiten verhouding staat tot de geringe aard van de gevraagde tussenkomst, of waar – bij een beperkt gevraagd subsidiebedrag – een snelle beslissing noodzakelijk is.

Om de objectiviteit en de deskundigheid van beslissingen onder de delegatiebevoegdheid te waarborgen wordt volgende procedure gevolgd:

- De directeur bepaalt na overleg met de beleidsmedewerkers welke aanvragen binnen de delegatiebevoegdheid vallen. De aanvragen worden geagendeerd op het beleidsoverleg van Literatuur Vlaanderen, het overleg team internationaal of het overleg team literatuur in Vlaanderen.
- Een beleidsmedewerker bereidt het advies voor, waarbij waar nodig en mogelijk, advies wordt ingewonnen bij de leden van de adviescommissies, het Beslissingscollege of externe deskundigen.
- Na advies van de beleidsmedewerker neemt de directeur een beslissing, die aan de aanvrager wordt meegedeeld.
- Op het eerstvolgende Beslissingscollege wordt schriftelijk gerapporteerd over de beslissingen conform de delegatiebevoegdheid en worden die op verzoek van de leden toegelicht en besproken.
- Bij latere aanvragen binnen de delegatiebevoegdheid houdt de directeur rekening met aanwijzingen en suggesties van het Beslissingscollege.

2.1 SUBSIDIES TEAM INTERNATIONALE PROMOTIE

De subsidieregelingen voor internationale promotie passen allemaal in de delegatiebevoegdheid. Anders dan bij de meeste andere subsidieregelingen, gelden geen vaste indiendata. Uitgevers of organisatoren kunnen het hele jaar door subsidie aanvragen voor het vertalen van werk van Vlaamse auteurs en illustratoren, of voor auteursbezoeken wanneer die auteurs naar het buitenland reizen om hun vertaalde werk te promoten. De termijnen om aan te vragen verschillen per subsidieregeling (minstens drie maanden voor het drukken van het boek of minstens zes weken voor de datum van het evenement waarvoor subsidie wordt gevraagd). Die termijnen zijn vastgelegd in de subsidiereglementen, die geraadpleegd kunnen worden op de website van [Literatuur Vlaanderen](#) en [Flanders Literature](#).

Buitenlandse uitgevers of organisatoren dienen hun aanvraag in via myflandersliterature.be.

Als er geen inhoudelijk advies door een adviescommissie beschikbaar is over een auteur, illustrator of titel, vraagt het team van Literatuur Vlaanderen dat extra op. De titel waar het over gaat, wordt dan voorgelegd aan een van de adviescommissies, of aan ex-commissieleden als de huidige commissie in tijdsnood verkeert. Het inhoudelijke advies wordt afgewogen tegenover andere criteria in het subsidiereglement, zoals het belang van de buitenlandse uitgeverij en de vertaalkwaliteit.

Samen met de directeur komen de beleidsmedewerkers van het team internationaal dan tot een beslissing binnen de delegatiebevoegdheid, die ter informatie voorgelegd wordt aan het Beslissingscollege.

Literatuur Vlaanderen brengt de aanvragers via myflandersliterature.be op de hoogte van het besluit over hun subsidieaanvraag. Ook alle andere partijen (oorspronkelijke uitgever, auteur, illustrator, vertaler) worden nadien per e-mail op de hoogte gebracht van de beslissing.

2.1.1 AUTEURSBEZOEKEN OP BUITENLANDSE UITNODIGING

Buitenlandse organisatoren die een Vlaamse auteur willen uitnodigen voor een literair evenement kunnen een **travel grant** aanvragen voor zo'n auteursbezoek. Ook voor digitale evenementen kan een travel grant worden aangevraagd.

Criteria (zie het subsidiereglement):

- Het gaat om een voor Literatuur Vlaanderen relevante auteur in het kader van de doelstellingen van Literatuur Vlaanderen, een buitenlandse, kwaliteitsvolle organisatie en een boeiend, vooraf meegedeeld programma.
- In principe moet er een vertaling van het werk van de auteur beschikbaar zijn in de taal van het land waarheen de auteur reist. Uitzonderingen kunnen worden gemaakt bij stripauteurs en illustratoren (als een representatief beeld van hen wordt weergegeven in een tentoonstelling) en bij dichters (waarbij de vertaling van enkele gedichten, al dan niet voor de gelegenheid vertaald, voldoende kan zijn).
- Hotelkosten en een honorarium zijn ten laste van de organisator, en eventueel de uitgever van het vertaalde boek.

Berekeningsleutel: vervoerskosten (economy class) in het geval van een fysiek evenement of organisatiekosten in het geval van een digitaal evenement (met een maximum van € 500 euro voor de totale reis) + € 100 bijdrage aan het honorarium van de auteur per evenement (met een maximum van € 500 voor de totale reis).

Maximale subsidie: € 1.000 (max. € 500 vervoers- of organisatiekosten + € 100 honorarium / event aan de auteur met een maximum van € 500 per subsidie).

2.1.2 AUTEURSBEZOEKEN IN OPDRACHT VAN LITERATUUR VLAANDEREN

Literatuur Vlaanderen kan ook beslissen om in functie van haar doelstellingen zelf auteurs uit te sturen naar evenementen in het buitenland. Zulke auteursbezoeken passen niet in een vaste subsidieregeling, maar vinden plaats binnen het beleids- en/of projectmatige kader dat inhoudelijk en financieel wordt ingesteld en opgevolgd door de raad van bestuur. Het gaat dan bijvoorbeeld om auteurs die in het kader van een tentoonstelling georganiseerd of gecoördineerd door Literatuur Vlaanderen naar het internationale stripfestival van Angoulême of de internationale kinderboekenbeurs in Bologna reizen.

In het kader van het buitenlandbeleid, dat behalve een vertaal- ook een presentatie- en ontwikkelingsbeleid wil zijn, vallen ook auteursreizen naar belangrijke festivals of residentieplekken onder deze regeling. Niet de aanwezigheid van een vertaling maar het belang van de presentatieplek voor auteurs of de relevantie van een residentie (al dan niet gebonden aan een universiteit) in hun carrièreopbouw zijn dan de belangrijkste criteria. Passa Porta voert het residentiebeleid van Literatuur Vlaanderen in de praktijk uit, waarbij er wel nauw wordt afgestemd tussen de twee organisaties (buitenlandse residenties, achtal plekken per jaar). Daarnaast ondersteunt Literatuur Vlaanderen, net als het Nederlands Letterenfonds, ook auteurs die via de gastschrijversregeling van de Taalunie worden uitgenodigd op een universiteit met een afdeling Neerlandistiek (gemiddeld twee plekken per jaar).

Berekeningsleutel: reiskosten en eventueel participatie in verblijfskosten, hotelkosten en dagvergoeding worden bepaald op basis van een ingediend budget of uitgaande van de richttabel van Buitenlandse Zaken.

Maximale subsidie: binnen het beschikbare jaarbudget, vastgelegd en goedgekeurd door de raad van bestuur.

2.1.3 SUBSIDIES VOOR HET VERTALEN VAN NEDERLANDSTALIGE LITERATUUR

Translation grants kunnen worden toegekend voor alle genres: kinder- en jeugdliteratuur, non-fictie, poëzie, proza, strips en theaterteksten van Vlaamse auteurs of illustratoren die oorspronkelijk in het Nederlands zijn verschenen of opgevoerd. De subsidie dekt een gedeelte van de vertaalkosten en in het geval van poëzie of geïllustreerde boeken ook productie- en eventueel promotiekosten.

Criteria (zie het subsidiereglement):

- Het gaat om een voor Literatuur Vlaanderen relevante auteur en titel (kerncriterium literaire kwaliteit): als een publicatie of vertaling van de auteur niet eerder werd beoordeeld, wordt een advies gevraagd aan de bevoegde

adviescommissie of, als de werkdruk in de adviescommissie te hoog ligt, aan een pool van ex-commissieleden.

- De buitenlandse uitgever biedt waarborgen voor distributie en promotie.
- De vertaler is geaccrediteerd door Literatuur Vlaanderen en het Nederlands Letterenfonds (of indien niet: positieve beoordeling fragmentvertaling).
- Het gebruikelijke vertaalhonorarium voor het betrokken land wordt gehanteerd.
- Overige criteria: het strategische belang van de buitenlandse uitgeverij, van de afzetmarkt of het taalgebied, de oplage, de noodzaak aan marktcorrectie, extra inspanningen voor promotie en distributieverbreiding, enzovoort.

Vertaling van fictie, non-fictie, theaterteksten en kinder- en jeugdliteratuur

- De subsidie dekt tot 65% van de vertalersvergoeding, met een maximum van 8.000 euro;
- Wanneer de naam van de vertaler op de cover wordt vermeld, stijgt de subsidie naar maximaal 70%. De subsidie dekt maximum 100% van de vertalersvergoeding theatertekst, met een maximum van 8.000 euro;
- De subsidie dekt maximaal 100% van de vertalersvergoeding voor (kort)verhalen, literaire uittreksels en bepaalde artikelen die in buitenlandse literaire of culturele tijdschriften zijn gepubliceerd, met een maximum van 8.000 euro;
- Digitale applicaties, audioliteratuur en andere nieuwe vormen van literatuur kunnen een subsidie aanvragen die maximaal 25% van de productiekosten dekt, met een maximum van 4.000 euro;
- Heruitgaven van bestaande vertalingen van Vlaamse titels (wanneer de vertaling oorspronkelijk door een andere uitgever werd uitgegeven) kunnen een subsidie aanvragen die maximaal 25% van de productiekosten dekt, met een maximum van 4.000 euro.

Vertaling van poëzie

- De subsidie dekt maximaal 100% van de vertalersvergoeding;
- De subsidie dekt maximaal 25% van de productiekosten, met een maximum van 1.400 euro;
- De totale subsidie bedraagt maximaal 8.000 euro.

Vertaling van geïllustreerde boeken, stripverhalen en graphic novels

- De subsidie dekt maximaal 65% van de vertalersvergoeding;
- Wanneer de naam van de vertaler op de cover wordt vermeld, stijgt de subsidie naar maximaal 70%.
- De subsidie dekt maximaal 25% van de productiekosten, met een maximum van 4.000 euro;
- De totale subsidie bedraagt maximaal 8.000 euro.

2.1.4 VERBLIJF IN HET VERTALERSHUIS IN ANTWERPEN

Vertalers van Nederlandstalige literatuur die in het buitenland of het Frans- of Duitstalige deel van België wonen, komen in aanmerking voor een verblijf in het Vertalershuis in Antwerpen.

Criteria (zie het subsidiereglement):

- Literair vertaler uit het Nederlands, die ofwel geaccrediteerd werd door het Nederlands Letterenfonds en Literatuur Vlaanderen, ofwel een CV met relevante ervaring kan voorleggen;
- Vertaalcontract voor een vertaling van een Nederlandstalige titel in een andere taal;
- Relevantie voor Literatuur Vlaanderen van de te vertalen titel (kerncriterium literaire kwaliteit);
- Relevantie voor Literatuur Vlaanderen van de doeltaal;
- Doelstelling en motivatie om in het Vertalershuis te verblijven;
- Of en wanneer je al eerder hebt verbleven in het Vertalershuis.

Berekeningsleutel: de subsidie dekt een verblijf van twee weken, één maand of twee maanden in het Vertalershuis, en forfaitair leefgeld van € 1.200 per maand (pro rata).

Maximale subsidie: € 2.400

2.1.5 SUBSIDIE VOOR EEN FRAGMENTVERTALING IN OF UIT HET NEDERLANDS

Met deze twee subsidieregelingen krijgt een literair vertaler tijd om een fragmentvertaling te maken om literair werk onder de aandacht te brengen van uitgevers of mediators. Het kan gaan om de vertaling van een fragment van een anderstalig literair werk in het Nederlands, of van Nederlandstalig literair werk van een Vlaamse auteur in een andere taal. Zowel vertalers in als uit het Nederlands komen in aanmerking. Op die manier wil Literatuur Vlaanderen vertalers bevestigen in hun rol van literaire ambassadeurs en het benaderen van uitgevers stimuleren, wat bijdraagt aan de verspreiding van buitenlandse literatuur in Vlaanderen en omgekeerd. Per jaar zijn er drie vaste indiendata.

Criteria (zie subsidiereglement):

- De kwaliteit en overtuigingskracht van het aanvraagdossier.
- De kwaliteit van de te vertalen brontekst.

Voor fragmentvertalingen uit het Nederlands houden we ook rekening met de mate waarin de fragmentvertaling aansluit bij de internationale promotie-inspanningen van Literatuur Vlaanderen.

Bij de beoordeling van het geheel van de aanvraagdossiers streeft Literatuur Vlaanderen naar diversiteit in doeltalen, genres, bronteksten en vertalers.

Berekeningsleutel: een subsidie bedraagt € 1.000. De vertaler ontvangt het volledige bedrag na toekenning van de subsidie. Literatuur Vlaanderen kan de subsidie terugvorderen als de fragmentvertaling niet gerealiseerd wordt. Een vertaler kan voor maximaal één project per jaar een subsidie ontvangen.

Maximale subsidie: € 1.000

2.1.6 PROJECTSUBSIDIE VERTALING THEATERTEKST UIT HET NEDERLANDS

Met deze subsidie krijgt de vertaler de kans om een theatertekst van een Vlaamse auteur integraal te vertalen. De vertaling stelt de vertaler, de betrokken auteur en Literatuur Vlaanderen in staat om de tekst onder de aandacht te brengen van buitenlandse uitgevers, gezelschappen, festivals, agentschappen of andere mediators. De vertaler stelt de vertaling voor van een oorspronkelijk Nederlandstalige theatertekst van een Vlaamse auteur. De tekst in kwestie is gepubliceerd of is minstens één keer opgevoerd door een professioneel gezelschap en werd nog niet eerder vertaald in de opgegeven doeltaal.

Criteria (zie subsidiereglement):

- De kwaliteit en overtuigingskracht van het aanvraagdossier;
- De kwaliteit van de te vertalen brontekst, op basis van een beoordeling van de adviescommissie theater;
- De mate waarin de vertaling kan bijdragen aan het profiel van de vertaler en aan de internationale uitstraling van de auteur;
- Het potentieel van de oorspronkelijke tekst voor opvoering of publicatie in het buitenland;
- De mate waarin een vertaling van de tekst (verder) kan bijdragen tot een mogelijke opvoering of publicatie in het buitenland;
- Het promotieplan;
- De diversiteit in doeltalen, genres, bronteksten en auteurs.

Berekeningsleutel: Literatuur Vlaanderen bepaalt samen met de vertaler de geschikte vergoeding voor de vertaler en legt in samenspraak een haalbare deadline vast binnen één jaar na de toekenning. Het maximumbedrag dat per tekst besteed kan worden, bedraagt € 3.000. De vertaler ontvangt een voorschot van 70% van de

afgesproken vergoeding voor de vertaling. De resterende 30% worden uitbetaald bij het inleveren van de definitieve vertaling.

Maximale subsidie: € 3.000

2.2 SUBSIDIES TEAM BELEID IN VLAANDEREN

2.2.1 AUTEURSLEZINGEN

Literatuur Vlaanderen subsidieert auteurs die een auteurslezing geven aan bibliotheken, scholen, leesclubs en socioculturele verenigingen. Alleen auteurs die een auteurspagina hebben op www.auteurslezingen.be komen in aanmerking om maximaal 15 gesubsidieerde auteurslezingen per jaar te geven. Voor organisaties is er een limiet van maximaal 15 gesubsidieerde auteurslezingen per jaar. De subsidiecriteria staan beschreven in het subsidiereglement op www.auteurslezingen.be. De subsidie wordt toegekend in de vorm van € 100 korting voor de organisator van de lezing op het honorarium van de auteur.

2.2.2 GEBUNDELDE AANVRAAG AUTEURSLEZINGEN

Als een organisator kort na elkaar verschillende auteurslezingen plant met een of meerdere auteurs die op www.auteurslezingen.be staan, kunnen ze contact opnemen met het team om een overkoepelende aanvraag in te dienen. De adviescommissie auteurslezingen beoordeelt die aanvraag. De lezingen binnen zo'n project tellen niet mee bij de lezingen die de organisator via de website aanvraagt. Die kan naast het project dus nog vijftien lezingen met korting organiseren via www.auteurslezingen.be.

Subsidiebedrag: maximaal € 1.500

2.2.3 OPNAME OP DE WEBSITE AUTEURSLEZINGEN.BE

Lezingen van auteurs met een auteurspagina op www.auteurslezingen.be komen in aanmerking voor subsidie in de vorm van € 100 korting op hun honorarium voor de organisator van de lezing. Auteurs, slam-, klank- en visuele dichters, vertalers, illustratoren en striptekenaars kunnen zelf een aanvraag indienen om in aanmerking te komen voor de subsidie.

De criteria die Literatuur Vlaanderen hanteert voor opname op de website staan beschreven in het reglement op www.auteurslezingen.be:

- De auteur heeft een woonplaats in België.
- De auteur schrijft Nederlandstalig literair werk (of het werk is in Nederlandse vertaling beschikbaar): essay, kinder- en jeugdliteratuur (inclusief geïllustreerde boeken), poëzie, proza, theaterteksten, vertalingen in het

Nederlands en strips. Ook auteurs van Nederlandstalige non-fictie komen in aanmerking voor een profiel op de website.

- De auteur geeft auteurslezingen die leesbevorderend zijn, die het publiek nieuwsgierig maken en ervoor zorgen dat het publiek meer gaat lezen. ‘How-to’-lezingen of lezingen met een informatieve of therapeutische insteek komen niet in aanmerking.

De auteur moet daarnaast aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- De auteur schreef, maakte of vertaalde minimaal één werk dat verscheen bij een professionele uitgeverij en opgenomen is in de catalogus van bibliotheek.be. Bibliofiele uitgaven komen niet in aanmerking.
- Professionele slam- en podiumdichters of visuele en klankdichters die geen publicatie hebben bij een professionele uitgeverij kunnen zich kandidaat stellen om opgenomen te worden op de website als zij kunnen aantonen dat hun literair werk kwalitatief is en op een professionele manier gepresenteerd wordt aan een publiek. Literatuur Vlaanderen vraagt in dat geval extra informatie op, met name een artistiek cv, audio- en/of beeldmateriaal (bij slam- of podiumdichters minimaal één video-opname van een optreden voor een publiek) en uitgeschreven versies van de teksten in de opnames (minimaal één Nederlandstalige tekst). Een groep externe beoordelaars evalueert de kandidaturen en geeft een deeladvies.
- Toneelauteurs met een woonplaats in België kunnen ook een pagina op de website krijgen, als minstens één van hun teksten opgevoerd werd door een theatergezelschap dat projectsubsidies of werkingssubsidies ontving/ontvangt in het kader van het Kunstendecreet. Die auteurs komen dus in aanmerking, ook als hun teksten niet uitgegeven zijn. Alleen lezingen over toneelliteratuur worden gesubsidieerd. Het opvoeren van een toneelstuk is geen auteurslezing. Daarvoor kan dan ook geen subsidie toegekend worden.
- De auteur heeft minimaal één boek zelf uitgegeven. Het uitgeefmodel en de publicatie voldoet dan wel aan de volgende voorwaarden:
- De auteur staat volledig zelf in voor de publicatie van het eigen boek en heeft hiervoor geen contract afgesloten met een self-publishingbedrijf of printing-on-demandaanbieder.
- De auteur zorgt voor een professionele distributie van de publicatie. Dat wil zeggen dat de voorgestelde publicaties een ISBN-nummer hebben en zijn opgenomen in Boekenbank, CB Online en in de catalogus van Vlaamse bibliotheken. De auteur verzorgt een actieve aanbieding aan de boekhandel en de bibliotheek en hanteert de gebruikelijke leveringsvoorwaarden. Het passief te koop aanbieden van een titel op een website, of het louter online ter beschikking stellen van een titel, is onvoldoende.

- Als de auteur ook boeken van een of meerdere andere auteurs uitgeeft, moet die dat doen volgens de criteria uit dit reglement voor reguliere uitgeverijen.
- De adviescommissie auteurslezingen kan hiernaast ook beslissen om literatuurspecialisten, recensenten of mensen met een speciale verdienste in de promotie van literatuur op te nemen op de website.

De adviescommissie auteurslezingen bespreekt elke aanvraag en bekijkt of de auteur voldoet aan de criteria. Bij een positieve beslissing wordt de auteur opgenomen op de website.

De adviescommissie auteurslezingen herbekijkt op geregelde basis de auteurs op de website. Als de auteur niet langer voldoet aan de criteria voor een profiel op de website, kan de auteur door de adviescommissie auteurslezingen van de website geschrapt worden.

Andere redenen om auteurs van de website te schrappen:

- Als auteurs langer dan vijf jaar geen gesubsidieerde lezing hebben gegeven, worden ze van de website verwijderd. Auteurs die toch gesubsidieerde lezingen willen blijven geven, kunnen zich opnieuw kandidaatstellen.
- Wanneer Literatuur Vlaanderen vaststelt dat de auteur misbruik maakt van de subsidies voor gesubsidieerde auteurslezingen, kan dat ook leiden tot schrapping van de website.

2.2.4 TALENTONTWIKKELINGSBEURZEN

Met een talentontwikkelingsbeurs kan een auteur, illustrator of vertaler een deel van de kosten voor artistieke of professionele verdieping en ontwikkeling financieren. De beurs kan aangevraagd worden op elk moment in een carrière, van starters tot gevestigde auteurs. De verdieping kan inhoudelijk-creatief of zakelijk zijn. De beurs speelt in op de steeds meer hybride beroepspraktijk van literaire makers en neemt verschillende aspecten van die beroepspraktijk (en kosten die daaraan verbonden zijn) in rekening: een deelname aan cursussen en opleidingen, een traject met een (zakelijke) coach, een studiereis, enzovoort.

Criteria (zie subsidiereglement):

- Beantwoordt het profiel van de aanvrager aan de formele criteria?
- Wat zijn de ontwikkeldoelen en hoe verhouden die zich tot de literaire praktijk van de aanvrager?
- Hoe haalbaar zijn de ontwikkeldoelen?
- Hoe haalbaar is de timing?
- Is de begroting volledig en correct?
- Zijn de aangegeven kosten realistisch en in proportie?

- Hoe duurzaam is de ontwikkeling? Zal de aanvrager de opgedane ervaring of kennis in de toekomst nog kunnen inzetten?
- In het geval van een onderzoeksreis: wat is de verwachte literaire kwaliteit van het eindproduct?

Berekeningsleutel: Literatuur Vlaanderen vergoedt maximaal 80% van de begrote kosten. De aanvrager betaalt dus minstens 20% zelf. Per jaar kan de aanvrager maximaal € 2.500 subsidie krijgen. Dat kan voor één project zijn of voor meerdere kleinere projecten. Voor een project in het buitenland kan de aanvrager maar één keer per jaar een beurs ontvangen.

Maximale subsidie: minimaal € 250 en maximaal € 2.500

2.2.5 LITERAIRE UITWISSELINGEN

Met een subsidie voor literaire uitwisselingen categorie A kunnen literaire makers kennis uitwisselen en bloeiende samenwerkingen opzetten tussen verschillende regio's van het Nederlandse taalgebied (Aruba, Bonaire, Curaçao, Nederland, het Nederlands taalgebied van België, Saba, Sint Eustatius, Sint Maarten en Suriname). Schrijvers, (performance)dichters, spoken word/slam artiesten, vertalers, illustratoren of literaire programmatoren/curatoren kunnen artistieke en zakelijke mogelijkheden verkennen in een andere Nederlandstalige regio.

Criteria (zie subsidiereglement):

- Wat is de artistieke, inhoudelijke of educatieve ambitie, en hoe verhoudt die zich tot het doel van de regeling, namelijk het stimuleren van literaire uitwisseling en samenwerkingen binnen het Nederlands taalgebied?
- Wat is de betekenis van het plan voor de eigen omgeving?
- Hoe haalbaar is het plan?
- Is de begroting volledig en correct?
- Zijn de aangegeven kosten realistisch en in proportie?
- Zal de opgedane ervaring of kennis in de toekomst nog kunnen worden ingezet?
- Beantwoordt het profiel aan de formele criteria? Kom de aanvrager volgens de regeling in aanmerking voor een subsidie?

Berekeningsleutel: Literatuur Vlaanderen vergoedt maximaal 90% van de begrote kosten. De aanvrager betaalt dus minstens 10% zelf. Per jaar kan de aanvrager maximaal € 2.500 subsidie krijgen. Dat kan voor één project zijn of voor meerdere kleinere projecten.

Maximale subsidie: € 2.500

2.2.6 OVERIGE PROJECTEN

Voor aanvraagdossiers of projecten die om een snelle beslissing vragen maar die niet onder een van de bovengenoemde regelingen vallen, of waarvoor geen specifieke reglementering geldt, kan de delegatiebevoegdheid toegepast worden volgens de geldende procedure.

Maximale subsidie: € 2.500

2.3 MEDEDELINGSBEVOEGDHEID

De raad van bestuur geeft het mandaat aan de directeur om de beslissingen van het Beslissingscollege direct na het Beslissingscollege te communiceren aan de aanvragers op voorwaarde dat het beschikbare subsidiebudget voor de subsidieregeling waarbinnen de aanvrager een subsidie aanvraag met niet meer dan 5% wordt overschreden. De subsidie wordt indien van toepassing ook meteen uitbetaald. De bekrachtiging van de subsidiebesluiten gebeurt dan op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur.

Als de subsidiebeslissingen van het Beslissingscollege binnen een specifieke subsidieregeling het beschikbare budget van die subsidieregeling met meer dan 5% overschrijden, krijgen de aanvragers een brief met de mededeling dat de subsidiebeslissing over hun aanvraagdossier werd uitgesteld. De bekrachtiging van de subsidiebesluiten wordt geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur. Pas daarna krijgen de aanvragers een brief waarin de eindbeslissing over de subsidieaanvraag wordt meegedeeld. Indien van toepassing wordt de subsidie aansluitend uitbetaald.

BIJLAGE 3: BEZWAARPROCEDURE

1 BEVOEGDHEID

De Beroepscommissie is bevoegd voor inhoudelijke bezwaren tegen de besluiten van het Beslissingscollege. De Beroepscommissie gaat na of de adviescommissie(s) en aansluitend het Beslissingscollege alle relevante elementen voor de besluitvorming hebben meegenomen, of ze consistent hebben geadviseerd en gemotiveerd, en of ze het aanvraagdossier hebben getoetst aan de beoordelingscriteria die zijn opgesomd in het subsidiereglement dat van toepassing is. Ze onderzoekt alle onderdelen van het dossier: ook contextuele gegevens, budget, beslissingen over gelijkaardige dossiers of andere elementen die ze relevant vindt. Op basis daarvan beslist ze autonoom om het besluit van het Beslissingscollege te bevestigen of geheel of gedeeltelijk te herzien. De raad van bestuur moet vervolgens de beslissing van de Beroepscommissie bekrachtigen.

2 GELIJKHEIDSBEGINSEL

Het gelijkheidsbeginsel bepaalt dat alle aanvraagdossiers op dezelfde manier behandeld moeten worden. Door dat beginsel kan de Beroepscommissie geen nieuwe elementen meenemen die in het bezwaarschrift of in de hoorzitting aan bod komen. Het bezwaarschrift mag geen nieuwe artistiek-inhoudelijke noch nieuwe zakelijke elementen bevatten.

De Beroepscommissie zal op basis van het initiële aanvraagdossier bekijken of de advisering en de beslissing over de aanvraag correct gebeurden. Het bezwaarschrift bevat de nodige argumenten waaruit volgens de aanvrager zou blijken dat het beoordelingsproces niet zorgvuldig is gebeurd.

3 SAMENSTELLING

3.1 LEDEN

De Beroepscommissie bestaat uit vier leden en een voorzitter, die deskundig zijn op literair en/of juridisch vlak en die geen deel uitmaken van de beslissings-, bestuurs- of adviesorganen van Literatuur Vlaanderen. Zij worden door de raad van bestuur voor vier jaar benoemd. Hun mandaat kan niet worden verlengd.

Het lidmaatschap van de Beroepscommissie is onverenigbaar met een ambt of mandaat dat via openbare verkiezing toegankelijk is.

Als de voorzitter afwezig is, neemt het langst zittende lid de rol en bevoegdheid van de voorzitter over.

3.2 AANWEZIGHEID TEAM LITERATUUR VLAANDEREN

Een lid van het team van Literatuur Vlaanderen, aangeduid door de directeur, is aanwezig tijdens de vergaderingen en hoorzittingen voor het notuleren en opstellen van het verslag. De Beroepscommissie kan vragen dat de voorzitter van een adviescommissie of een lid van het team van Literatuur Vlaanderen aanwezig is om toelichting te geven bij de behandeling van een aanvraagdossier.

De Beroepscommissie zal de directeur vragen om op haar vergadering aanwezig te zijn om er toelichting te geven over de budgettaire context en er alle inlichtingen te verschaffen die de commissie kunnen helpen bij de beoordeling van en de besluitvorming over het bezwaar (bijvoorbeeld informatie over reglementering, toelichting over gelijkaardige dossiers en signalen in verband met interne inconsistentie). De directeur neemt echter niet deel aan de beraadslaging, noch aan de besluitvorming.

4 PROCEDURE

4.1 TIMING

4.1.1 BEZWAARSCHRIFT INDIENEN

Als reactie op het gemotiveerde besluit van het Beslissingscollege (indien van toepassing aangevuld met een nadere motivering die jij als aanvrager hebt opgevraagd en ontvangen) kun je een inhoudelijk bezwaarschrift indienen bij de Beroepscommissie van Literatuur Vlaanderen. Dat doe je binnen de 30 dagen na de mededeling van het gemotiveerde besluit (of de nadere motivering) per brief of mail.

Als de uiterste indiendatum van het bezwaarschrift valt op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Als aanvrager kun je vragen om gehoord te worden door de Beroepscommissie.

Bezwaarschriften die ingediend worden meer dan 30 dagen na de mededeling van de brief met het gemotiveerde besluit van het Beslissingscollege (indien van toepassing aangevuld met een toelichting die jij als aanvrager hebt opgevraagd en ontvangen) zijn onontvankelijk.

4.1.2 BEHANDELING VAN BEZWAARSCHRIFT

Na indiening behandelt de Beroepscommissie je bezwaarschrift binnen een redelijke termijn. De bepaling van de behandeldingsdatum gebeurt door de Beroepscommissie. Uitstel is mogelijk als je daarom vraagt. Als je bij een hoorzitting niet aanwezig bent op de meegedeelde datum, kan de Beroepscommissie een beslissing nemen zonder

jou gehoord te hebben, tenzij je aantoont dat je door overmacht belet was. In dat geval zul je opnieuw uitgenodigd worden voor de hoorzitting op een ander moment.

Na behandeling van het bezwaarschrift en na bekrachtiging van het besluit door de raad van bestuur, brengt de Beroepscommissie je op de hoogte van haar eindbeslissing.

4.2 GEMOTIVEERD BEZWAARSCHRIFT

Als je een gemotiveerd bezwaarschrift indient, moet je alle relevante bewijsmiddelen leveren. De stukken die je ter sprake brengt en die niet bij je oorspronkelijke aanvraag gevoegd waren, moet je volledig indienen. De Beroepscommissie in haar geheel en individuele leden kunnen via de voorzitter om bijkomende informatie vragen. Het team van Literatuur Vlaanderen zal instaan voor het opvragen van deze bijkomende informatie.

4.3 BEOORDELING

De Beroepscommissie beoordeelt het bezwaarschrift op basis van onder meer volgende stukken, in de mate dat ze relevant zijn voor de behandeling:

- het reglement van de betrokken (subsidie)regeling;
- de aanvraag zoals ingediend, met aanvullingen zoals bezorgd door de aanvrager of opgevraagd door het team van Literatuur Vlaanderen;
- het advies van de adviescommissie of het team van Literatuur Vlaanderen aan het Beslissingscollege;
- de beslissingsbrief en, indien van toepassing, de toelichting;
- het overzicht van de tegelijkertijd genomen besluiten in dezelfde regeling (ter beoordeling van de horizontale consistentie);
- het beschikbare budget voor de betrokken subsidieregeling;
- indien van toepassing: de historiek van vorige aanvragen van de indiener van het bezwaarschrift;
- het gemotiveerde bezwaarschrift en alle bezorgde bijlagen;
- indien van toepassing: het wederwoord van de adviescommissie, het Beslissingscollege en/of de bijkomende toelichting van het team van Literatuur Vlaanderen op het gemotiveerde bezwaarschrift;
- indien van toepassing: de hoorzitting van de voorzitter of een vertegenwoordiger van de adviescommissie die het advies formuleerde;
- indien van toepassing: de hoorzitting van de persoon/organisatie die het bezwaarschrift indiende;
- alle andere gegevens, documenten of informatie die de Beroepscommissie noodzakelijk acht voor een grondige en objectieve behandeling van het bezwaar.

4.4 HOORZITTING

Als je een bezwaarschrift indient, kun je vragen om gehoord te worden door de Beroepscommissie. Tijdens de hoorzitting kun je je bezwaarschrift toelichten. De leden van de Beroepscommissie kunnen jou informatieve vragen stellen. Je mag je laten vertegenwoordigen of bijstaan door een persoon naar keuze. De identiteit van die persoon moet je wel vooraf schriftelijk meedelen aan een medewerker van Literatuur Vlaanderen.

De Beroepscommissie zal de voorzitter of een lid van de betrokken adviescommissie eveneens uitnodigen voor een hoorzitting. De hoorzitting van een vertegenwoordiger van de adviescommissie vindt plaats vóór jouw hoorzitting (tenminste als je hebt aangegeven dat je gehoord wilt worden door de Beroepscommissie). Op die manier kan de adviescommissie de context waarbinnen een advies tot stand is gekomen aan de Beroepscommissie verduidelijken. Een advies komt immers tot stand op basis van een concreet aanvraagdossier, maar ook in relatie tot de andere aanvraagdossiers en tot het beschikbare subsidiebudget. De adviescommissie kan ook schriftelijk te reageren op het bezwaarschrift en/of specifieke vragen van de Beroepscommissie.

4.5 BESLUIT

De beslissing over het bezwaarschrift wordt bij consensus genomen. Komt een dergelijke consensus niet tot stand, dan legt de voorzitter een voorstel van beslissing ter stemming voor. Bij een staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Wordt het voorstel verworpen, dan formuleert de voorzitter een andersluidend voorstel, dat ter stemming wordt voorgelegd. Alleen de voorzitter en de leden van de Beroepscommissie zijn stemgerechtigd, leden van het team van Literatuur Vlaanderen niet.

De raad van bestuur controleert of de eindbesluiten van de Beroepscommissie in overeenstemming zijn met de beheersovereenkomst, de jaarlijkse begroting, het jaarlijkse actieplan en het meerjarenplan. Als die controle geen onoverkomelijke tegenspraken aan het licht brengt, bekrachtigt de raad van bestuur de eindbesluiten en brengt ze die ten uitvoer. In het geval van een onoverkomelijke tegenspraak ligt de eindbeslissing bij de raad van bestuur.

4.6 MEDEDELING

Na bekrachtiging door de raad van bestuur word je op de hoogte gebracht van het besluit van de Beroepscommissie. Je ontvangt daarbij ook een motivering die is opgesteld op basis van het door alle leden van de Beroepscommissie goedgekeurde verslag.

Het besluit wordt ondertekend door de voorzitter van de Beroepscommissie (in naam van de Beroepscommissie) en door de directeur van Literatuur Vlaanderen.

Het besluit met de motivering wordt ter informatie meegedeeld aan het Beslissingscollege en aan de adviescommissie die advies uitbracht over de aanvraag.

4.7 WAT ALS JE HET NIET EENS BENT MET HET BESLUIT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE?

Het oprichtingsdecreet van Literatuur Vlaanderen van 30 maart 1999 bepaalt dat de aanvrager voor inbreuken van formele of procedurele aard beroep kan aantekenen bij de Adviserende Beroepscommissie voor Culturele Aangelegenheden (ABCA). Die Beroepscommissie is opgeheven bij decreet van 30 november 2007 houdende de oprichting van de Raad voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media. In de gevallen waarin vroeger de ABCA bevoegd was, is dan ook alleen een beroep tot nietigverklaring mogelijk bij de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Het verzoekschrift tot nietigverklaring moet samen met alle processtukken per aangetekend schrijven verstuurd worden naar de griffie van de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel, en dat binnen 60 dagen nadat de bestreden beslissing per brief werd meegedeeld. Op hetzelfde ogenblik stuurt de verzoekende partij een kopie van het verzoekschrift ter informatie aan de verwerende partij.

Als je het niet eens bent met het besluit van de Beroepscommissie, kun je een beroep tot nietigverklaring indienen bij de Raad van State. Dat moet je, zoals hierboven aangegeven, binnen 60 dagen na mededeling van de bestreden beslissing per aangetekend schrijven versturen.

4.8 VERSLAG WERKING BEROEPSCOMMISSIE

Het jaarverslag van Literatuur Vlaanderen bevat telkens een beknopt overzicht van de werkzaamheden van de Beroepscommissie.

De Beroepscommissie kan op eigen initiatief of op verzoek van de raad van bestuur adviezen formuleren voor aandachtspunten, reglementswijzigingen of andere gewenste acties. Ze doet dat op basis van elementen uit de behandelde dossiers.