

## Goed bestuur – Procedures

### DOELSTELLING VAN DEZE PROCEDURES:

- Duidelijke, praktische toepassing van de beleidscode Goed Bestuur
- Betere voorbereiding van beleidsbeslissingen
- Grotere transparantie naar elkaar en naar de clubs en leden

### Vergaderprocedure

1. Uitnodiging, aankondiging, agenda

### ALGEMEEN

- De vergaderdata worden voor een jaar vastgelegd met de voornaamst te bespreken agendapunten. Deze data kunnen enkel bij noodzaak nog aangepast worden.
- Er worden minstens 10 bestuursvergaderingen gehouden per jaar waarvan ongeveer de helft afstandsvergaderingen betreft.

### AGENDA

- De bestuursleden, commissieleden, professionele medewerkers of clubs en leden van de federatie kunnen tot 10 dagen voor de vergadering agendapunten inbrengen. Hierbij wordt duidelijk aangegeven wat wordt beoogd – formulering van het doel plus toelichting – zodat de bestuursleden een goed beeld hebben van het voorstel.
- De professionele medewerkers verzamelen agendapunten, vragen of suggesties ter behandeling door het bestuur.
- De secretaris stelt de dagorde samen en mailt de agenda “in naam van de voorzitter” uiterlijk een week voor de vergadering naar de bestuursleden en deelnemende professionele medewerkers.
- De bestuurders geven aan de secretaris door of ze al dan niet deelnemen aan de betreffende vergadering.

### VERGADERING

- De vergadering wordt geleid door de voorzitter of vervangend voorzitter.
- Voor een geldige bestuursvergadering moet een meerderheid van de bestuursleden aanwezig zijn.
- De besluiten van de bestuursvergadering worden genomen bij eenvoudige meerderheid der stemmen. Ingeval van staking der stemmen zal het punt doorgeschoven worden naar de volgende vergadering.
- Het verslag van de beraadslaging wordt opgesteld door de secretaris-generaal of een vervangend notulist en ondertekend door de voorzitter, de secretaris-generaal en desgevallend de notulist.
- De notulen worden op de volgende vergadering voorgelegd ter goedkeuring.

## Beslissingsprocedure

Wat?	Door wie?	Opmerkingen
Welkom en uitleg	Voorzitter	De voorzitter opent de vergadering en geeft aan over welke zaak een besluit dient te worden genomen. Hij (zij) schetst het belang van de beslissing en brengt de belangrijkste vergaderafspraken in herinnering. Zonodig wordt de vergaderprocedure aangegeven. Ook is van belang dat iedereen weet wat de bevoegdheid van de vergadering in deze kwestie is.
Inleiding	Voorzitter/deskundige	Indien nodig wordt het voorstel toegelicht door de voorzitter of een deskundige.
Informatie-verheldering	Deelnemers	Elke aanwezige krijgt de gelegenheid vragen te stellen om het voorstel te verhelderen.
Meningsvorming	Deelnemers	De voorzitter vraagt de mening van de deelnemers. Deze vertellen wat ze van het voorstel vinden en ze beargumenteren dit.
Voorstellen	Deelnemers	Zo nodig worden wijzigings- of tegenvoorstellen gedaan en ook die worden besproken.
Meningsvorming	Deelnemers	Ook deze wijzigingsvoorstellen worden beargumenteerd.
<b>De kern: besluit nemen</b>	Voorzitter/professionele medewerkers en deelnemers	Als duidelijk is wat de deelnemers willen, formuleert de voorzitter/professionele medewerker dat als een besluit. De deelnemers stemmen daarmee meestal in (consensus). Als onenigheid blijft bestaan, kan men stemmen.
Samenvatting		De voorzitter/professionele medewerker deelt officieel mee welk besluit is genomen.
Informatieverstrekking	Voorzitter/professionele medewerkers	Vervolgens deelt de voorzitter/professionele medewerker mee wat er met dat besluit wordt gedaan (vervolgtraject).
Afspraken		Indien nodig maakt men afspraken over de activiteiten in het vervolgtraject (taakverdeling, communicatie, uitwerking, uitvoering enz.)
Dankwoord en afsluiting	Voorzitter	De voorzitter dankt de aanwezigen en sluit de bijeenkomst.

## Belangenconflictprocedure

### 1. Algemeen

Een belangenconflict doet zich voor wanneer een persoon die verschillende hoedanigheden bekleedt, onderscheiden belangen heeft in de ene hoedanigheid die onderscheiden en tegenstrijdig (kan zijn of) is met de andere hoedanigheid.

### 2. Informatie

- Een bestuurslid gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen vertrouwelijke informatie aan derden die tot deze informatie niet gerechtigd zijn. De bestuursleden komen eenvormig naar de buitenwereld met de genomen besluiten op de vergadering.
- Een bestuurslid maakt niet te eigen bate of voor zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.
- Een bestuurslid houdt bij het uitoefenen van zijn functie geen informatie achter, tenzij deze informatie een vertrouwelijk karakter heeft, dan wel in de onderhavige situatie niet opportuun is.

### 3. Besluitvorming

Wanneer er voor een bestuurder een belangenconflict bestaat met betrekking tot een materie die tot de bevoegdheid behoort van het bestuur en waarover hij een beslissing dient te nemen, zal de betrokken bestuurder de overige leden hiervan voorafgaandelijk op de hoogte brengen. De betrokken bestuurder kan zijn visie betreffende het onderwerp meegeven. Bij de stemming kan de bestuurder zich vrijwillig onthouden van de stemming of kunnen de overige bestuurders beslissen om de belanghebbende bestuurder niet mee te laten stemmen of om zich te onthouden bij de besluitvorming.