

## Nota werking Bestuursorgaan vzw Basketbal Vlaanderen

### 1. Frequentie, timing en locatie

De vergaderingen van het Bestuursorgaan worden om de 4 weken samengeroepen, in principe telkenmale op maandag. Periodisch worden thematische vergaderingen ingelast. De vergaderingen gaan, behoudens andersluidende communicatie, door in Gent, Ghelamco, op een vast tijdstip (jaarlijks bepaald na beslissing van het Bestuursorgaan) en worden na uiterlijk 3 uur afgerond.

In aanloop naar een Algemene Vergadering wordt een hiertoe specifieke vergadering van het Bestuursorgaan ingepland.

Op initiatief van de Voorzitter kan ofwel een bijkomende vergadering samengeroepen worden ofwel overgegaan worden tot een consultatieronde per e-mail (zie verder).

### 2. Agenda

- De agenda van de vergadering wordt in overleg met de Voorzitter opgemaakt door de Secretaris-generaal. Indien de leden van het bestuursorgaan een punt wensen te agenderen, nemen ze contact op met de Secretaris-generaal. Ze bezorgen de voor te leggen stukken elektronisch ten laatste een week voor de geplande vergadering. Indien daarvoor relevant, wordt een verwijzing naar het beleidsplan "21-'24 en/of het budget toegevoegd.
- Een lid van het managementteam kan een agendapunt aanbrengen. De manager dient het voorstel in bij de Secretaris-generaal met toevoeging of hij/zij de discussie op het Bestuursorgaan wenst bij te wonen. De Secretaris-generaal nodigt, desgevallend, de betrokken manager expliciet uit.

De definitieve agenda wordt, na goedkeuring door de Voorzitter, ten laatste vijf dagen voor de vergadering verspreid naar de bestuurders en het management toe, voorzien van de bijhorende stukken, die elektronisch ter beschikking gesteld worden.

- Agendapunten:
  - Goedkeuring verslag
  - Planning volgende vergaderingen
  - Opvolging van agendapunten met duidelijke vermelding van deadline en verantwoordelijke om deadline te halen
  - Managementrapportering

- Beslissingen van het bestuursorgaan
  - ✓ Niet-reguliere punten (ter beslissing al dan niet onmiddellijk, ter discussie of ter informatie)
  - ✓ Reguliere punten (éénmaal per semester)
    - Status juridische dossiers
    - Financiële opvolging
    - Projectopvolging
    - Verslagen/beslissingen institutionele organen (Sport Vlaanderen, VSF, Ministerie van Sport, BOIC, FIBA e.a.)
    - Themavergaderingen
      - 09 - Competitie
      - 10 - Financieel – budget
      - 11 - Opvolging Beleidsplan
      - 12 - Topsport - BNT
      - 01 - Officials
      - 02 - Financieel - jaarrekening
      - 03 - Marketing, communicatie en promotie
      - 04 - Topsport – TSS
      - 05 - Opvolging Beleidsplan
      - 06 - Governance

### 3. Verloop van de vergadering

De Voorzitter introduceert in hoofdlijnen het agendapunt, verleent desgevallend het woord aan de initiator, opent en modereert het debat met de collegae bestuurders en het management, concludeert en gaat desgevallend over tot een stemming. Hij vat de goedgekeurde beslissing kort samen, alvorens verder te gaan met het volgende punt.

### 4. Verslaggeving

- De Secretaris-generaal maakt het ontwerpverslag op in principe binnen de drie werkdagen en verspreidt dit naar de bestuurders. Personen welke op uitnodiging de vergadering bijwonen, krijgen het relevante deel van het verslag toegestuurd.
- De bestuurders laten formeel akkoord of opmerkingen geworden aan de Voorzitter en Secretaris-generaal.
- Het definitieve verslag wordt na elektronische goedkeuring gepubliceerd op de website [basketbal.vlaanderen](http://basketbal.vlaanderen.be), rubriek verslagen.

### 5. Discussienota's voor het Bestuursorgaan

- Elke nota die aan het Bestuursorgaan “ter beslissing” wordt voorgelegd, begint verplichtend met de tekst van een ontwerp van beslissing, met opgave van de personen welke terzake geconsulteerd werden (intern én extern) en het verspreidingsrooster (= personen die kennis dienen te nemen van de voorgestelde beslissing).

Het ontwerp van beslissing, één A4 (!) dient opgebouwd rond volgende kernegegevens:

- **WAT** wenst U dat het Bestuursorgaan precies beslist?
- **WIE** dient deze beslissing uit te voeren en eventueel nadien te evalueren of erover te rapporteren? (vooral belangrijk wanneer meerdere personen of departementen bij de zaak betrokken zijn en één van hen de zaak dient te coördineren: deze treedt dan op als “eigenaar” van het dossier)
- **WELKE** budgettaire impact is er te verwachten?
- tegen **WANNEER** moet de beslissing uitgevoerd worden of moet een eerste opvolging voorzien worden?
- welke vorige beslissing daardoor wordt vervangen of gewijzigd.
- aan het ontwerp van beslissing kan een toelichtende nota gevoegd worden. Deze nota beperkt er zich toe het voorstel, vervat in de ontwerp-beslissing, te motiveren. Als dusdanig moeten daarin o.m. volgende items aan bod komen.
  - a) Doel van het voorstel
  - b) Voor- en (eventuele) nadelen of risico's verbonden aan het voorstel
  - c) Voorstellen met budgetimplicaties dienen vooraf overgelegd te worden met de Financieel Manager, welke hierover de Algemeen Penningmeester informeert.
  - d) Alle voorstellen die een intermediaire verhoging van het personeelsbudget impliceren bovenop de gebudgetteerde enveloppe dienen, benevens de specifieke motivering, ook telkens alternatieven te bevatten, met name:
    - welke bestaande activiteiten kunnen afgebouwd worden zodat de gewijzigde activiteiten met een ongewijzigde manpower (professionele en/of vrijwilligers) kunnen gedaan worden
    - welke risico's of nadelen vzw Basketbal Vlaanderen bij deze afbouw eventueel loopt.
  - e) Voorstellen die implicaties hebben op automatisatie, marketing of juridische implicaties hebben, moeten vooraf het advies gekregen hebben van de Secretaris-generaal, welke hierover rapporteert aan de Voorzitter.

De nota dient per e-mail te worden bezorgd aan de Secretaris-generaal uiterlijk 8 dagen voor de vergadering van Bestuursorgaan. Zoniet, wordt de nota doorverwezen naar de volgende vergadering.

#### 5. Consultatie per e-mail

Agendapunten van puur administratieve aard – zonder exhaustief te willen zijn, denken we hierbij aan dossiers MVS/VST, aanvaarding van clubs, benoemingen – zullen via mail behandeld worden. Er zal een formele instemming van de bestuurders gevraagd worden, welke verwerkt zal worden in het verslag van de vergadering.

Indien een consultatieronde via e-mail gebeurt, zal de formele beslissing vooraf samengevat worden door de Secretaris-generaal en zal deze opgenomen worden in het verslag van de volgende vergadering van het Bestuursorgaan zonder dat deze item nogmaals besproken wordt.