

## INTERN REGLEMENT van het BESTUURSORGAAN van SPORTA-FEDERATIE VZW

### INHOUD:

1. Bevoegdheden
2. Samenstelling
3. Onverenigbaarheid
4. Functieomschrijving bestuurders en directie
  - 4.1. Voorzitter
    - 4.1.1. Functiedoel & verantwoordelijkheden
    - 4.1.2. Taken
    - 4.1.3. Achtergronden & competenties
  - 4.2. Ondervoorzitter
    - 4.2.1. Functiedoel & verantwoordelijkheden
    - 4.2.2. Taken
    - 4.2.3. Achtergronden & competenties
  - 4.3. Penningmeester
    - 4.3.1. Functiedoel & verantwoordelijkheden
    - 4.3.2. Taken
    - 4.3.3. Achtergronden & competenties
  - 4.4. Secretaris
    - 4.4.1. Functiedoel & verantwoordelijkheden
    - 4.4.2. Taken
    - 4.4.3. Achtergronden & competenties
  - 4.5. Bestuurders
    - 4.5.1. Functiedoel & verantwoordelijkheden
    - 4.5.2. Taken
    - 4.5.3. Achtergronden & competenties
  - 4.6. Motivatie van de bestuursprofielen
  - 4.7. Directie
  - 4.8. Evaluatie van de profielen van de Sporta-bestuurders
5. Procedure voor het opstellen van de vergaderagenda
6. Vergaderfrequentie
7. Quorum
8. Nieuwe leden/introductieprocedure
9. Remuneratie
10. Financieel beleid
  - 10.1.: Financieel Comité
  - 10.2.: Onafhankelijke revisor
11. Gedragsregels/belangenconflicten
  - 11.1. Bestuurders
  - 11.2. Directie & personeel

## 12. Ondertekening

Bijlage 1: bijeenroeping, agenda en vergaderprocedure

Bijlage 2: benoemingsbrief (model)

### 1. Bevoegdheden

Het Bestuursorgaan bestuur heeft een algemene bevoegdheid inzake het bestuur en de vertegenwoordiging van Sporta-federatie. Deze bevoegdheden zijn gestipuleerd in artikel 14 van de statuten.

### 2. Samenstelling

Het bestuursorgaan telt maximum 20 leden. Zij worden benoemd door de algemene vergadering voor een periode van vier jaar, doch zijn maximum twee keer herverkiesbaar. Dit impliceert dat de maximale aaneengesloten zittingstermijn **beperkt is tot 12 jaar**.

De mandaatstermijn is zodanig **gefaseerd** dat de continuïteit is verzekerd. Maximum de helft van de leden kunnen gelijktijdig aftreden.

De wijze waarop de mandatarissen in hun ambt wordt benoemd, uit hun ambt kunnen worden onttrokken of zelf hun ambt kunnen opgeven, is gepubliceerd in de statuten.

Zoals bepaald in artikel 11 van de statuten kiest het Bestuursorgaan uit zijn leden een voorzitter, eventueel één of meer ondervoorzitters, een secretaris en een penningmeester.

Voor de samenstelling streeft Sporta naar een **evenwichtig, competent en toegankelijk** bestuursorgaan. Om mogelijke hiaten te detecteren is een **adviserend comité** opgericht, bestaande uit minstens 2 personen, van wie één persoon geen bestuurder of personeelslid is. Indien een plaats in het BO vacant is, zal dit adviserend comité een vacature opstellen.

Het BO kan volledig bestaan uit '**externen**', wat impliceert dat zij geen ander mandaat hebben binnen de Sporta-federatie.

### 3. Onverenigbaarheid

Zoals de statuten voorschrijven, is de functie van bestuurder onverenigbaar in de volgende situaties:

- de combinatie met een vertegenwoordigende of strategische functie in een bedrijf dat een commerciële band heeft met de organisatie;
- een familiale band (eerste of tweede graad) met een personeelslid;
- de combinatie met een functie in een rechtssprekend orgaan (zoals tuchtcommissie of disciplinaire commissie).

Tevens zijn de functies van voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester onderling onverenigbaar. Een bestuurder kan evenmin in dienst treden als directeur of personeelslid van de federatie.

## 4. Functieomschrijving bestuurders en directie

### 4.1. Voorzitter

#### 4.1.1. FUNCTIEDOEL & VERANTWOORDELIJKHEDEN

-De voorzitter:

- staat aan het roer van Sporta-federatie,
- draagt de verantwoordelijkheid over het algemeen functioneren van het bestuur,
- kijkt toe op het realiseren van de strategische en operationele doelstellingen die in het vierjaarlijks beleidsplan van de federatie zijn geformuleerd
- zorgt voor een langetermijnvisie,
- actualiseert indien nodig de Sporta-waarden en -visie,
- Toets de werking af aan de waarden en missie van Sporta.
- Leeft de principes van Goed Bestuur na.

-de functies van voorzitter en directie zijn niet cumuleerbaar.

#### 4.1.2. TAKEN

De voorzitter:

- plant, organiseert en leidt op een effectieve en efficiënte manier de bestuursvergaderingen,
- onderhoudt nauwe contacten met de directie, met wie hij samen de bestuursvergaderingen voorbereidt en de agenda bepaalt,
- fungeert als uithangbord van Sporta-federatie,
- maakt deel uit van het bestuursteam aan wie het planningsteam van het vierjaarlijks beleidsplan tijdens het aanmaakproces terugkoppelt,
- bewaakt de voortgang van de realisatie van de jaaractieplannen, die zijn afgeleid van het vierjaarlijkse beleidsplan,
- geeft advies en feedback indien de directie hierom vraagt,
- voert jaarlijks een evaluatiegesprek met de directie.

#### 4.1.3. ACHTERGROND EN COMPETENTIES

De voorzitter:

- is communicatief,
- beschikt over de nodige leiderschapscapaciteiten,
- is besluitvaardig,
- heeft bedrijfsmatig inzicht en ervaring in een bestuurlijke omgeving,
- heeft een uitgebreid en relevant netwerk,
- Heeft affiniteit met sport in het algemeen en met Sporta in het bijzonder.

#### 4.2. Ondervoorzitter

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid. Bijgevolg geldt dezelfde functie- en profielomschrijving.

#### 4.3. Penningmeester

##### 4.3.1. FUNCTIEDOEL & VERANTWOORDELIJKHEDEN

De penningmeester:

- is verantwoordelijk voor het financiële beheer van Sporta-federatie,
- adviseert Het Bestuursorgaan en directie over financiële aangelegenheden,
- controleert de jaarrekeningen en begrotingen (financieel comité),
- ondersteunt de strategische ontwikkelingen en financiële beslissingen.

##### 4.3.2. TAKEN

De penningmeester:

- overlegt geregeld met de financieel verantwoordelijken van Sporta-federatie,
- voert financiële en budgettaire controle,
- maakt -samen met een externen- deel uit van het financieel comité,
- heeft jaarlijks overleg met de accountant,
- analyseert budgetten.

##### 4.3.3. ACHTERGROND EN COMPETENTIES

De penningmeester:

- heeft financiële en bedrijfseconomische expertise,
- is op de hoogte van de economische en financiële ontwikkelingen
- heeft -bij voorkeur- ervaring met de financiële sector,
- heeft kennis van de relevante boekhoudkundige programma's.
- is nauwgezet, zakelijk en analytisch.

#### 4.4. Secretaris

##### 4.4.1. FUNCTIEDOEL & VERANTWOORDELIJKHEDEN

De secretaris:

- draagt de verantwoordelijkheid over de notulering van de vergaderingen van zowel het Bestuursorgaan als de Algemene Vergadering,
- bewaakt de interne en externe communicatieprocessen,
- volgt de wettelijke administratieve verplichtingen van de vzw op,
- ondersteunt de voorzitter in de administratieve taken.

#### 4.4.2. TAKEN

De secretaris:

- zorgt voor de verslaggeving van elke bestuursvergadering,
- staat in voor de aanmaak van het jaarverslag,
- controleert de navolging van de wettelijke verplichtingen waaraan Sporta-federatie vzw moet voldoen.
- Overlegt met directie over de interne en externe communicatieprocessen.

#### 4.4.3. ACHTERGROND EN COMPETENTIES

De secretaris:

- heeft knowhow over vzw-wetgeving,
- is zakelijk en nauwgezet,
- beschikt over schriftelijke vaardigheden.

### 4.5. Bestuurders

#### 4.5.1. FUNCTIEDOEL & VERANTWOORDELIJKHEDEN

De bestuurders:

- bepalen het beleid en de langetermijnstrategie van de organisatie en stemmen de doelstellingen en werking af op de missie en visie van Sporta-federatie,
- toetsen de missie, de visie en de waarden aan de maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe inzichten op vlak van gezondheid en sport,
- runnen Sporta-federatie als een goede huisvader en creëren een kader dat een toekomstgerichte werking garandeert,
- vergaderen minstens 5 keer per jaar,
- beraden zich over de effectiviteit van de organisatie, de financiën en het aanwenden van de middelen,
- adviseren de directie.
- beantwoorden aan een van de **gewenste profielen** waaraan Sporta-federatie nood heeft, m.n:
  - sportmedische knowhow,
  - financiële en bedrijfseconomische knowhow,
  - juridische knowhow,
  - sportsociologische knowhow,
  - knowhow op vlak van breedtesport, doelgroepenbeleid, sportsensibilisering en/of vrijwilligersbeleid.

#### 4.5.2. TAKEN

De bestuurders:

- wonen de vergaderingen van het Bestuursorgaan (5x/jaar) bij,
- zijn betrokken bij de aanmaak van de vierjaarlijkse beleidsplannen,

- volgen de realisatie van de doelstellingen, die in het vierjaarlijkse beleidsplan zijn geformuleerd, op.
- fungeren vanuit hun specialisatiedomein als aanspreekpunt binnen het bestuur en als adviseur van de directie.

#### 4.5.3. ACHTERGROND EN COMPETENTIES

De bestuurders:

- zijn ten volle overtuigd zijn van de missies en de waarden van Sporta en van de positieve effecten van een gezonde levensstijl met voldoende lichaamsbeweging,
- tonen voldoende betrokkenheid door jaarlijks minstens de helft van de vergaderingen aanwezig te zijn,
- hebben affiniteit met sport en breedtesport in het bijzonder,
- hebben feeling met het besturen van een organisatie met vzw-statuuut,
- beschikken over goede-leiderschapscompetenties, gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht,
- hebben -bij voorkeur- specifieke knowhow in een van de in 3.5.1. vermelde specialisatiedomeinen.

#### 4.6. Motivatie van de bestuurdersprofielen

Sporta in zijn huidige vorm is het resultaat van een lang evolutieproces, ontsproten uit het gedachtengoed van z'n stichter Antoon van Clé, die in 1936 vanuit een bezorgdheid over de sportbeoefenaar een veelzijdige werking uitbouwde. Deze werking werd van meet af gedragen door een missie, waarin het streven naar het Sport-voor-Allen-ideaal altijd centraal heeft gestaan. Zoveel mogelijk mensen op een verantwoorde manier van sportbeoefening laten genieten, is sindsdien de boodschap. Tegelijkertijd wou Sporta zich opwerpen als pleitbezorger van de 'gezonde-sport'-gedachte, door enerzijds de positieve effecten van sportbeoefening te belichten en anderzijds de excessen binnen de sportwereld aan te kaarten. Vandaar dat de stichter zich liet omringen door bestuurders die beslagen waren in sportgeneeskunde, sportrecht en sportsociologie. Deze lijn wordt tot op heden doorgetrokken.

Parallel met de groei en de toegenomen professionalisering van de federatiewerking ontstond de nood aan bijkomende specialisaties, in het bijzonder aan financiële en bedrijfseconomische knowhow.

#### 4.7. Directie

De taken en verantwoordelijkheden van de directieleden zijn gedetailleerd opgesomd in de desbetreffende 'functiekaarten'. Als directeur kunnen zij niet als stemgerechtigd lid van het Bestuursorgaan of Algemene Vergadering fungeren.

#### 4.8. Evaluatie profielen van de Sporta-bestuurders

Het bestuursorgaan verbindt er zich toe om:

- zichzelf jaarlijks te evalueren en dit op basis van de principes van goed bestuur.
- de omschrijving van de gewenste profielen tijdens elke vierjaarlijkse beleidsperiode én zodra een plaats in het bestuur vacant is, te toetsen aan de relevantie.

#### 5. Procedure voor het opstellen van de vergaderagenda

De modaliteiten inzake:

- uitnodiging van leden tot de vergaderingen;
- agendering;
- stemrecht, stemprocedure, vereiste stemmenaantal;
- leiding van de vergadering;
- het notuleren tijdens de vergadering

worden geregeld in de statuten en verder gespecificeerd in bijlage 1 van dit intern reglement.

#### 6. Vergaderfrequentie

Het Bestuursorgaan komt zo vaak als nodig samen, met een minimale frequentie van **5 keer** per jaar.

#### 7. Quorum

Volgens artikel 11 §c kan het Bestuursorgaan slechts geldig beslissen indien tenminste de helft van de bestuurders aanwezig is. Iedere bestuurder kan een schriftelijke volmacht geven aan een andere bestuurder om hem op een vergadering te vertegenwoordigen. De beslissingen worden genomen bij een gewone meerderheid.

#### 8. Nieuwe leden/introductieprocedure

Indien hiaten inzake vaardigheid en deskundigheid worden ervaren, schrijft de raad van bestuur een vacature uit, die via de communicatiekanalen van Sporta wordt verspreid. Zowel de leden van het Bestuursorgaan als van de algemene vergadering behouden steeds het recht om bestuurders voor te dragen.

De voorzitter verzamelt de informatie, waaronder het curriculum vitae, over de kandidaat-bestuurders. Zoals bepaald in de statuten, beslist het Bestuursorgaan omtrent de al dan niet toelating. Het is uiteindelijk de algemene vergadering die de nieuwe bestuurders benoemt.

Voor de nieuwe leden hanteert Sporta-federatie een vaste

**introductieprocedure**, bestaande uit:

- individueel gesprek met de voorzitter,
- een gesprek met de directie die de Sporta-historiek, de Sporta-missie en –visie, de dagelijkse werking en de financiële cijfers presenteert,
- een rondleiding en kennismaking met personeel.
- het ontvangen van een informatiebundel, bestaande uit de statuten, huishoudelijk reglement, het vierjaarlijks beleidsplan, het jaarverslag, document: ‘Procedures bestuursvergaderingen’ en dit intern reglement.
- het ontvangen van een benoemingsbrief. Zie bijlage 2.

## 9. Remuneratie

Zoals bepaald in de statuten oefenen de leden van het Bestuursorgaan hun mandaat kosteloos uit.

## 10. Financieel beleid

De Algemene Vergadering benoemt voor de lopende beleidsperiode het Financieel Comité en een externe revisor.

### 10.1. Financieel Comité

#### a. *Samenstelling*

- Het financieel comité bestaat uit minstens 3 personen, onder wie de penningmeester en bij voorkeur 2 onafhankelijken.
- de leden worden door de Algemene Vergadering aangesteld telkens voor een periode van vier jaar.

#### b. *Werking*

Het financieel comité komt minstens tweemaal per jaar samen, bij voorkeur in aanloop naar de bijeenkomsten van de Algemene Vergadering. Het initiatief voor een samenkomst gaat uit van de directie of het BO. De penningmeester kijkt erop toe dat alle leden van het financieel comité over alle benodigde documenten beschikken.

#### c. *Taken*

Het financieel comité:

- waakt over het financiële beleid en de financiële informatieverstrekking binnen Sporta.
- controleert of de inkomsten en uitgaven in overeenstemming zijn met de doelstellingen en acties die in het beleidsplan zijn opgenomen,
- ziet de begroting en de jaarrekeningen na.
- neemt kennis van het extern auditrapport en brengt hierover verslag uit aan het BO en de AV.
- licht mogelijke afwijkingen toe aan het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering.
- kijkt toe op de financiële stabiliteit op lange termijn.



## 10.2. Onafhankelijke revisor

De Algemene Vergadering stelt een onafhankelijke financiële deskundige aan die jaarlijks de rekeningen van de federatie controleert. Deze externe auditeur is noch bestuurder, personeelslid noch boekhouder die in opdracht van de federatie werkt. Hij wordt aangesteld voor een periode van 4 jaar. De directie verschaft hem alle documenten die hem in staat stelt zijn taak ten volle uit te oefenen.

## 11. Gedragsregels/belangenconflicten

### 11.1. Bestuurders

Volgens artikel 7 van de statuten worden de leden van Het Bestuursorgaan verwacht de statuten en het huishoudelijk reglement alsook de besluiten van de federatieorganen na te leven. Zij mogen de belangen van de organisatie op geen enkele manier schaden.

De leden van Het Bestuursorgaan verbinden er zich toe om jaarlijks op meer dan de helft van de geplande vergaderingen daadwerkelijk aanwezig te zijn.

Zij hebben de verplichting om steeds **integer** te handelen en de regels inzake **belangenvermenging** te respecteren. Belangenconflicten kunnen ontstaan wanneer de persoonlijke belangen of de belangen van een aanverwante organisatie, persoon, geaffilieerde,... indruisen tegen deze van de organisatie en problemen veroorzaken. (bijvoorbeeld het beperken van de vrije meningsuiting of het resulteren in beslissingen die niet in het belang van de organisatie zijn)

In geval zich een situatie zou kunnen voordoen aangaande belangenconflict, wordt voorafgaandelijke toestemming aan AV gevraagd voor transacties met een derde partij waarvan een bestuurder een familiale of commerciële relatie heeft. Bovendien zal het BO de eventuele belangconflicten worden opgenomen in het register, dat gepubliceerd staat op website.

Om belangenconflicten te mijden, moeten bestuursleden:

- ageren in het belang van Sporta-federatie;
- zich akkoord verklaren met dit intern document;
- elk potentieel belangenconflict openbaar maken bij de aanstelling als bestuurslid en voorafgaand aan elke vergadering indien er punten op de agenda staan die voor belangenconflicten kunnen zorgen.
- In geval zich een situatie zou kunnen voordoen aangaande belangenconflict, wordt voorafgaandelijke toestemming aan AV gevraagd voor transacties met een derde partij waarvan een bestuurder een familiale of commerciële relatie heeft. Bovendien zal het BO de eventuele belangconflicten worden opgenomen in het register, dat gepubliceerd staat op website.
- bij het bestaan van een dergelijk conflict de vergadering van de Raad van Bestuur te gepasten tijde te verlaten. De betrokkene neemt dus noch aan de beraadslaging, noch aan het beslissingsproces deel.

In dit kader gelden ook de statutaire bepalingen inzake de **onverenigbaarheden** met het lidmaatschap van het bestuursorgaan. (zie supra)

Elk 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 is.

Het Bestuursorgaan is een **collegiaal orgaan**. De bestuurders nemen tijdens de vergaderingen deel aan een debat waarin ze hun mening uitwisselen om zo tot een gezamenlijke beslissing te komen. Zij beseffen dat de collegialiteit, het vertrouwen, het wederzijds respect en een actieve samenwerking cruciaal zijn voor de goede werking van het Bestuursorgaan.

Elk bestuurslid is zich bewust van het belang van een goede samenwerking met en wederzijds respect voor de directie en alle stakeholders (onder wie de medewerkers en de vrijwilligers).

**Bestuurlijke uitgaven en onkosten** worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond. Met de uitgave is belang van de Sporta-federatie gemeoid. De uitgave vloeit voort uit de functie van bestuurslid.

Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij dit formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld. De penningmeester is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.

Indien een bestuurslid uit hoofde van zijn functie **een geschenk of gift** ontvangt, dient hij dit te melden aan de secretaris van het Bestuursorgaan. Zulke geschenken en giften zijn eigendom van Sporta. Door de Raad van bestuur zal hiervoor een passende bestemming worden gezocht.

Omwille van herhaaldelijk absentisme, onethisch gedrag, onverenigbare inzichten en/of conflicten, gebrekkig functioneren of andere gevallen waarin aftreden noodzakelijk wordt geacht, is de algemene vergadering statutair bevoegd een lid uit te sluiten en dit volgens de vastgelegde procedure (art. 8).

### *11.2. Directie en personeel*

Voor de directie en het personeel is een integriteitscode van toepassing, die als bijlage aan het arbeidsreglement is toegevoegd.

Nieuwe personeelsleden ondertekenen deze gedragscode bij de indiensttreding. Dit document komt aanbod tijdens de 'welkomdag' voor nieuwe Sporta-medewerkers.

## **12. Ondertekening van dit document**

Leden van het Bestuursorgaan verklaren zich akkoord met dit intern reglement door het plaatsen van hun handtekening.

## BIJLAGE 1: bijeenroeping, agenda en vergaderprocedure van het BO

### Werking Bestuursorgaan

#### Bijeenroeping:

- De voorzitter en/of de secretaris roept het Bestuursorgaan bijeen en bepaalt de agenda.
- De oproeping gebeurt per e-mail of per brief, veertien dagen vóór de vergadering en vermeldt dag, plaats en uur, alsmede de agenda. In geval van hoogdringendheid kan het Bestuursorgaan rechtsgeldig vergaderen binnen een kortere termijn en desgevallend via mondelinge uitnodiging.
- Het Bestuursorgaan komt minstens 5 maal per jaar samen.
- Minstens de helft van de bestuurders moet aanwezig of vertegenwoordigd zijn om rechtsgeldig te kunnen vergaderen en/of te stemmen.
- Het Bestuursorgaan kan vergaderen per telefoon- of videoconferentie.

#### Vergaderagenda

##### *Vaste, steeds wekerende agendapunten:*

- Verwelkoming
- Controle quorum
- Goedkeuring agenda
- Goedkeuring vorig verslag
- Presentatie boordtabellen
- Beoordeling verwezenlijkingen vs doelstellingen
- Beoordeling lopende projecten
- Beoordeling financiële aspecten vs budget
- Actualiteiten
- Nieuws partnerorganisaties
- Varia
- Bepaling datum volgende vergadering

##### *Tijdsgebonden agendapunten*

###### *-1 ste BO:*

- Jaarverslag
- beleidsplan en jaaractieplan
- begroting
- resultatenrekening
- voorbereiding AV

- 2 de BO:
  - analyse van langetermijnplan en -visie
  - governance
- 3 de BO:
  - tussentijds voortgangsrapport jaaractieplan
- 4 de BO:
  - tussentijdse financiële rapportering
  - herziene begroting
  - evaluatie kampen
  - evaluatie beweegcampagne
  - voorbereiding AV
- 5 de BO:
  - evaluatie directie
  - zelfevaluatie Goed Bestuur
  - evaluatie gewenste bestuursprofielen

### Vergaderprocedure

#### *Vorbereiding van de vergadering:*

- De directie stelt in overleg met de voorzitter de agenda op
- De agenda wordt -samen met de uitnodiging- door de directie minstens 14 dagen voor de vergadering naar de leden gemaild.
- In reply kunnen leden hun opmerkingen en aanvullingen meedelen.
- De voorbereidingsdocumenten worden ten laatste drie dagen vooraf bezorgd.

#### *Verloop van de vergadering:*

- De vergadering wordt geleid door de voorzitter of -bij afwezigheid- door de ondervoorzitter of de oudste aanwezige bestuurder.
- De voorzitter behandelt in volgorde de punten zoals opgesomd in de agenda.
- De voorzitter bepaalt wie het woord neemt.
- De voorzitter ziet toe op het correcte verloop van de vergadering en op de correcte beslissingsprocedures.
- Beslissingen zijn slechts geldig indien minstens de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid.
- Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. (cfr. Statuten)
- Het verslag wordt opgemaakt door een vooraf aangeduide verslaggever. De uiteindelijke verantwoordelijkheid van het verslag ligt bij de secretaris. Hij ziet toe op de correcte formulering van besluiten.

Het Bestuursorgaan komt zo vaak als nodig samen, met een minimale frequentie van 5 keer per jaar.

Voorstellen

Een bestuurder kan een voorstel/punt op de agenda plaatsen, mits dit minstens 3 weken vóór de vergadering te melden aan voorzitter en/of secretaris. Dit wordt afzonderlijk opgenomen in de notulen van het BO.

## Bijlage 2: Benoemingsbrief (model)

Geachte .....

Met veel plezier delen we u mee dat de Algemene Vergadering uw benoeming als ..... van Sporta-federatie vzw heeft goedgekeurd.

- **Duur**

Zoals de statuten voorschrijven duurt uw mandaat 4 jaar. Verlenging van uw mandaat na deze initiële termijn zal door de Algemene Vergadering worden besloten op basis van de evaluatie die door het Bestuursorgaan zal worden uitgevoerd. De maximale aaneengesloten zittingstermijn is echter beperkt tot 12 jaar.

- **Introductie-informatie**

Om terdege zicht te krijgen op de Sporta-organisatie en haar werking is er een introductieprogramma uitgewerkt, bestaande uit:

- individueel gesprek met de voorzitter,
  - een gesprek met de directie die de Sporta-historiek, de Sporta-missie en –visie, de dagelijkse werking en de financiële cijfers presenteert,
  - een rondleiding en kennismaking met het personeel.
  - het ontvangen van een informatiebundel, bestaande uit de statuten, huishoudelijk reglement, het vierjaarlijks beleidsplan, het jaarverslag, document: ‘Procedures bestuursvergaderingen’ en dit intern reglement.
- Voor de gesprekken met de voorzitter en de directie wordt in overleg tijdig een afspraak gemaakt.

- **Beschikbaarheid**

Van de leden van het Bestuursorgaan wordt verwacht dat ze zoveel mogelijk de vergaderingen bijwonen. Het Bestuursorgaan komt minimaal 5 keer per jaar samen.

- **Functiedoel & verantwoordelijkheden**

Zie intern reglement

- **Taken**

Zie intern reglement

- **Competenties**

Zie intern reglement

- **Remuneratie**

Het mandaat van bestuurder van Sporta wordt onbezoldigd uitgevoerd. Uw kosten, verbonden aan de uitoefening van uw mandaat, zullen desgewenst vergoed worden bij voorlegging van een gedocumenteerd bewijs hiervan.

- **Bijzondere belangen**

Door ondertekeningen van deze brief verklaart u geen rechtstreekse of onrechtstreekse belangenconflicten met Sporta te hebben. In het geval u zich bewust wordt van eventuele belangenconflicten moeten deze onmiddellijk worden bekendgemaakt aan de voorzitter van het Bestuursorgaan.

- **Vertrouwelijk**

Alle informatie verkregen in het kader van uw benoeming, tijdens uw mandaat en na afloop ervan is en blijft strikt vertrouwelijk. Deze informatie mag niet worden vrijgegeven aan derden zonder voorafgaande toestemming van de voorzitter van het Bestuursorgaan.

- **Evaluatie**

De prestaties van individuele bestuurders van het Bestuursorgaan worden jaarlijks besproken tijdens de zelfevaluatie van het BO. Indien u in tussentijd bepaalde problemen heeft, wordt u verzocht deze met de voorzitter te bespreken.

- **Verzekering**

Sporta voorziet in een aansprakelijkheidsverzekering voor haar bestuurders en een collectieve verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor bestuurders.

Door dit document te ondertekenen, bevestigt u dat u akkoord gaat met de voorwaarden van uw mandaat als bestuurder.

Dit document is opgesteld in tweevoud. Gelieve een ondertekend en gedateerd origineel terug te bezorgen aan Sporta.

Voor akkoord,

Naam:

Plaats:

Handtekening: