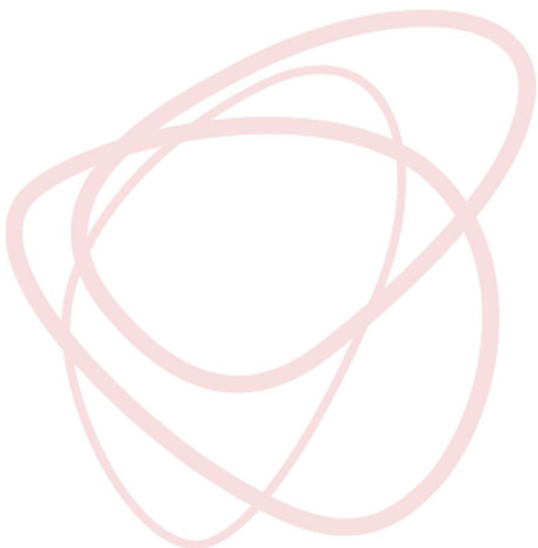


# *Reglementen Danssport Vlaanderen*

(versie maart 2021)



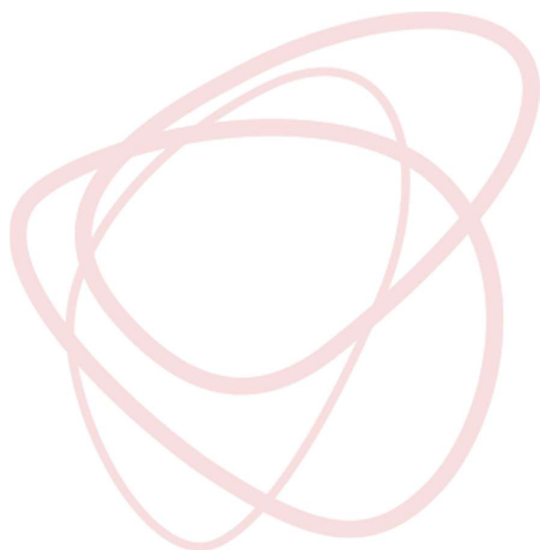
# INHOUD

DEEL I : Algemeen reglement .....	0
1. ALGEMENE BEPALINGEN .....	1
2. ORGANISATIESTRUCTUUR .....	1
3. STATUTEN DANSSPORT VLAANDEREN.....	5
4. ORGANISATIE & WERKING.....	13
5. GEDRAG & ETHIEK .....	28
DEEL II : Commissiereglementen.....	45
1. CLUBCOMMISSIE.....	48
2. LERARENCOMMISSIE STANDARD/LATIN/SOCIAL (SLS).....	51
3. LERARENCOMMISSIE ACTUELE DANS (AD).....	54
4. SENIORENCOMMISSIE .....	57
5. WEDSTRIJDCOMMISSIE ACTUELE DANS (AD).....	60
6. SPORTCOMMISSIE .....	64
7. ADVIESRAAD GEZOND EN ETHISCH SPORTEN .....	68
8. STUURGROEPEN .....	70
DEEL III : Tuchtreglementen.....	71
1. PREVENTIEVE ORDEMAATREGEL.....	72
2. ALGEMEEN TUCHTREGLEMENT .....	73
3. TUCHTREGLEMENT INZAKE GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG.....	84
4. TUCHTREGLEMENT INZAKE DOPINGPRAKTIJKEN.....	90
DEEL IV : Deontologische code.....	115
1. DEONTOLOGISCHE CODE DANSSPORT VLAANDEREN .....	116
DEEL V : Wedstrijdreglementen .....	118
1. WEDSTRIJDREGLEMENT ACTUELE DANS .....	119
2. WEDSTRIJDREGLEMENT STANDARD & LATIN.....	119

# DEEL I : Algemeen reglement

## INHOUD

1.	ALGEMENE BEPALINGEN .....	1
2.	ORGANISATIESTRUCTUUR.....	1
2.1.	Organogram van Danssport Vlaanderen .....	1
2.2.	Structuur.....	3
3.	STATUTEN DANSSPORT VLAANDEREN .....	5
4.	ORGANISATIE & WERKING .....	13
4.1.	Missie Danssport Vlaanderen.....	13
4.2.	Intern Reglement.....	14
4.3.	Privacyverklaring .....	24
5.	GEDRAG & ETHIEK .....	28
5.1.	Gedragscode Danssport Vlaanderen .....	28
5.2.	Good Governance Charter voor de bestuurders, commissieleden en het personeel van Danssport Vlaanderen.....	34
5.3.	Bijlage 1 : Profiel en functieomschrijving bestuursorgaan .....	38
5.4.	Bijlage 2: Procedures vergaderingen.....	43



## 5.2. Good Governance Charter voor de bestuurders, commissieleden en het personeel van Danssport Vlaanderen

Het Good Governance Charter van Danssport Vlaanderen heeft als belangrijkste doelstellingen:

- het aanbieden van een geheel rechten en plichten die de medewerkers van Danssport Vlaanderen bij de uitoefening van hun functies dienen in acht te nemen;
- het juiste gedrag van de leden van Danssport Vlaanderen te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking.

### 5.2.1. Transparantie

Danssport Vlaanderen zal volgende documenten ter beschikking stellen via [www.danssportvlaanderen.be](http://www.danssportvlaanderen.be):

- Jaarverslag Algemene Vergadering;
- Publieke versie van het verslag van elke vergadering van het Bestuursorgaan;
- Reglementen Danssport Vlaanderen (met statuten), verkorte versie van beleidsplan en Good Governance Charter van de bestuurders.

In het kader van privacy en discretie is volledige transparantie soms niet aangewezen, vandaar dat een publieke versie van de notulen via de website beschikbaar wordt gesteld.

Elk bestuurslid waarborgt een volledige transparantie ten opzichte van alle betrokken stakeholders (collega-bestuurders en leden) voor wat betreft informatieverstrekking, uitvoering van beslissingen en het nakomen van afspraken (vb. inzake lobbying, externe representatie van de organisatie).

### 5.2.2. Democratie

Het bestuursorgaan is medeverantwoordelijk voor het definiëren van de missie, de visie en de waarden van de organisatie, alsook voor het opvolgen en periodiek evalueren ervan.

De bestuurder acht zich voldoende bekwaam om de organisatie mee te besturen en stelt daarnaast specifieke competenties ten dienste van de werking van de organisatie. Persoonlijke kenmerken van bestuurders kunnen ook belangrijk zijn voor het functioneren van het bestuursorgaan. Een voorzitter is bijvoorbeeld het best communicatief sterk, kan tegengestelde standpunten verzoenen en heeft leiderscapaciteiten.

De bestuurder neemt actief en op een positieve manier deel aan de werking van het bestuursorgaan en draagt daarbij collegialiteit en dialoog hoog in het vaandel.

De office (personeel) van Danssport Vlaanderen staat in voor de uitvoering, centralisatie en coördinatie van de beslissingen en initiatieven genomen door het bestuursorgaan, de commissies en de werkgroepen.

Binnen het bestuursorgaan zijn volgende functies voorzien: "voorzitter", "ondervoorzitter", "secretaris". De directeur zetelt in het bestuursorgaan zonder stemrecht en maakt de notulen op.

*\* Taak- en functieomschrijving van het bestuursorgaan gaat als bijlage\_1 bij dit document.*

Versie: maart 2021

De commissies zijn geen afzonderlijke entiteiten. Zij volgen het vastgelegd beleid vanuit de Algemene Vergadering en het bestuursorgaan binnen hun takenpakket zoals vastgelegd in het Vademecum.

Commissieleden nemen actief en op een positieve manier deel aan de commissiewerking en dragen daarbij collegialiteit en dialoog hoog in het vaandel.

#### 5.2.3. Procedure voor introductie van een nieuw lid in het bestuursorgaan

Voorafgaand aan de eerste vergadering van het Bestuursorgaan zal de voorzitter en de directeur van het bestuursorgaan een introductiemeeting houden met het nieuwe lid. In deze meeting zullen volgende documenten besproken worden:

- Beleidsplan/jaaractieplan;
- Reglementen Danssport Vlaanderen;
- Good Governance Charter;
- verslagen bestuursorgaan van afgelopen jaar.

#### 5.2.4. Financieel

Danssport Vlaanderen werkt met een boekhouder die personeelslid is en als expert toegevoegd is aan het Bestuursorgaan en dus aanwezig op de vergaderingen (minstens 3x per jaar). Op de vergadering van het Bestuursorgaan geeft de boekhouder per kwartaal een financiële stand van zaken.

Het bestuur van Danssport Vlaanderen kiest ervoor om een revisor aan te stellen die jaarlijks, in de maand maart, de financiële controle doet van de organisatie. De revisor is belast met de controle van de financiële toestand, van de jaarrekening en van de regelmatigheid van de vereniging en zulks in het licht van de wet en de statuten van de vereniging.

Het voornaamste doel van de controleprocedure bestaat in verslag uit te brengen over de balans en resultatenrekening die opgesteld is onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan. Daarbij wordt nagegaan of de toestand van de vereniging op een volledige, trouwe en juiste wijze is weergegeven. Deze audit moet inzicht geven aan de leden en bestuursleden over de werkelijkheid van de activa, passiva en resultaten.

De revisor maakt een verslag van de controle en legt dit voor aan het bestuur.

Danssport Vlaanderen brengt een financieel rapport op de jaarlijkse Algemene Vergadering.

#### 5.2.5. Integriteit

De bestuurder respecteert de wettelijke bepalingen met betrekking tot de organisatie (vzw-wetgeving, sectorale wetgeving), alsook afspraken zoals vermeld in de 'Reglementen van Danssport Vlaanderen'.

De bestuurder respecteert in het bijzonder de good governance-afspraken tussen het bestuursorgaan en het uitvoerend orgaan (personeel van Danssport Vlaanderen).

De bestuurder heeft kennis van en inzicht in zijn mogelijke bestuurdersaansprakelijkheid van de organisatie.

De bestuurder handelt eerlijk en in goed vertrouwen in het belang van de organisatie en laat bij de besluitvorming geen persoonlijke motieven, vooroordelen of belangenconflicten spelen.

### Informatieplicht

- Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang m.b.t. een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid van het bestuursorgaan behoort, moet hij dit meedelen aan de voorzitter voor de beraadslaging daarover aanvangt (= ten laatste bij aanvang bij het begin van de vergadering van het bestuursorgaan die over deze verrichting een beslissing tracht te nemen).
- Naast de verklaring over het bestaan van het belangenconflict, moeten ook de redenen van dit conflict worden toegelicht. Beraadslaging en stemming van de beslissing.
- De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijderd zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.

### Notulen

- Belangenconflicten worden genotuleerd in het verslag van het bestuursorgaan, in het jaarverslag en in een register.
- De notulen van het bestuursorgaan moeten het bestaan en de redenen van dit conflict vermelden en een nauwkeurige beschrijving geven van:
  - de aard van de beslissing of de verrichting in kwestie;
  - de rechtvaardiging van de beslissing die werd genomen;
  - de vermogensrechtelijke gevolgen van de vereniging.

#### 5.2.6. Vergoedingen/onkosten

Een bestuurder of commissielid of lid van een werkgroep werkt volledig op vrijwillige basis. Danssport Vlaanderen hanteert geen enkele vorm van verloning of zitpenning, tenzij de Algemene Vergadering voorafgaand hier anders over beslist.

De bestuurders, alsook leden van commissies en werkgroepen kunnen km-vergoeding ontvangen voor de aanwezigheid op vergaderingen, evenementen en activiteiten. Deze reiskosten kunnen enkel ingediend worden als vooraf is vastgelegd dat hij of zij aanwezig diende te zijn om Danssport Vlaanderen te vertegenwoordigen.

Andere onkosten kunnen ingediend worden indien deze vooraf werden aangevraagd bij de voorzitter of directeur.

Bestuurders of commissieleden kunnen in hun hoedanigheid als vertegenwoordiger van Danssport Vlaanderen volgende geschenken ontvangen, zonder meldingsplicht:

- Tickets voor danswedstrijden of evenementen (met daar al dan niet aan gekoppeld: receptie en/of maaltijd);
- Een bedanking voor een bijdrage aan een evenement (bijvoorbeeld als spreker);
- Voor andere geschenken bestaat een meldingsplicht, binnen de 7 dagen na ontvangst, aan de directeur of voorzitter van Danssport Vlaanderen.

#### 5.2.7. Personeel

Elk personeelslid respecteert en hanteert de richtlijnen in verband met de werking van Danssport Vlaanderen zoals vermeld in de 'Reglementen van Danssport Vlaanderen'.

Voor de werkgerelateerde afspraken is het arbeidsreglement van toepassing dat onder toezicht staat van de FOD Werk en door elk personeelslid ondertekend werd.

Elke occasionele medewerker (in dienstverband of op zelfstandige basis) en vrijwilliger respecteert en hanteert de richtlijnen in verband met de werking van Danssport Vlaanderen zoals vermeld in de 'Reglementen van Danssport Vlaanderen'.

#### Bijlagen bij het Good Governance charter

Bijlage 1) Profiel en functieomschrijving Bestuursorgaan en directeur.

Bijlage 2) Procedures vergaderingen

Voor akkoord,

Datum: .....

Naam + handtekening + functie



### 5.3. Bijlage 1 : Profiel en functieomschrijving bestuursorgaan

Het bestuursorgaan voert een strategisch beleid.

Om de vier jaar keurt het bestuursorgaan het vierjaarlijks beleidsplan goed. Dit beleidsplan legt de prioriteiten en de algemene doelstellingen waarrond gewerkt zal worden vast voor een periode van 4 jaar. Op basis hiervan wordt ook het jaarplan opgemaakt. Dit gaat over de werking van het personeel en het bestuur het komende jaar. Dit betreft de inhoudelijke werking (clubwerking, organisatie van eigen activiteiten, sportkampen, sportpromotie, gezond en ethisch sporten) maar kan ook gaan over de organisatie, logistiek, het personeelsbeleid, goed bestuur, ... .

Praktisch gezien bezorgt het personeel hiertoe een ontwerp van het beleidsplan (om de 4 jaar), jaarplanning, jaarverslag, begroting en afrekening aan het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan kan dit in overleg met de algemeen directeur en/of de inhoudelijke coördinatoren aanpassen.

Tijdens het jaar vergadert het bestuursorgaan regelmatig (5x) om de grote lijnen van de werking op te volgen. Daarbij is het niet de bedoeling dat het bestuursorgaan zich bezig houdt met de praktische werking. Dit gebeurt door het personeel, samen met de vrijwilligers. Zij volgen daarbij het jaarplan. Het bestuursorgaan kan wel een stand van zaken opvragen om zo nodig bij te sturen en bespreekt ook nieuwe ontwikkelingen, nieuwe kansen, ... .

Het bestuursorgaan spreekt zich ook uit over belangrijke inhoudelijke standpunten en de strategie om deze standpunten aan de man te brengen.

Het bestuursorgaan leidt de vereniging collegiaal. Dit betekent dat de bestuurders samen beslissen. Wel kan één of meerdere bestuursleden een bepaalde deelwerking of een bepaalde verantwoordelijkheid (logistiek, financiën,...) met bijzondere aandacht opvolgen. De beslissingen worden wel steeds samen genomen. Het bestuursorgaan stelt onder de personeelsleden een Algemeen Directeur aan. De functie van voorzitter en directeur kan niet gecumuleerd worden.

Expliciete taken van het bestuursorgaan:

- voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen;
- betrokken zijn bij de voorbereiding van en het bewaken van de uitvoering van het beleidsplan, de activiteitenplannen en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag;
- vaststellen van de begroting en de jaarrekening;
- Jaarlijks bezorgt het bestuursorgaan een jaarverslag en afrekening aan de Algemene Vergadering. Dit wordt dan besproken en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

#### 5.3.1. Profiel van een lid van het bestuursorgaan

De bestuurder moet beschikken over algemene bestuurscapaciteiten, een brede clubbestuurkennis en een passie voor de Danssport. Daarnaast worden volgende profielen nagestreefd:

Een bekwaam bestuurder:



- Hij/zij is zich goed bewust van zijn rol als lid van het bestuursorgaan, de rol van de directeurs, de rol van medewerkers en de rol en functie van de Algemene vergadering (AV) ten aanzien van het beleid, de werking en het personeel.
- Hij/zij gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Hij/zij heeft verantwoordelijkheidszin en reflecteert op het eigen handelen.
- Hij/zij is bewust van het belang van een veilig sportklimaat.

Een constructieve bestuurder:

- Hij/zij heeft enkel oog voor het algemeen belang van de organisatie.
- Hij/zij draagt de waarden uit van Danssport Vlaanderen en promoot de organisatie binnen zijn/haar netwerk op een positieve wijze.
- Hij/zij heeft een draagvlak in de organisatie, onderhoudt dit en is in staat dit uit te bouwen en te versterken.

Een aanwezige bestuurder:

- Hij/zij heeft en maakt de tijd voor overleg, zowel via mail, rechtstreeks via overleg of via telefoon.
- Hij/zij bestudeert tijdig relevante interne en externe nota's.
- Hij/zij ziet en zoekt uitdagingen voor de organisatie op het vlak van bestuur, (sportieve) werking, financiën en logistiek.

Bestuursleden beschikken over volgende competenties:

- Hij/zij is vergadertechisch sterk (luisteren, constructief overleggen, besluitvaardig zijn).
- Hij/zij kan strategisch denken.
- Hij/zij heeft een basiskennis van wetgeving en regelgeving van en over het sportlandschap.
- Hij/zij beschikt over die communicatieve en intellectuele competenties om vlot en diplomatisch contacten te kunnen opbouwen en onderhouden met de belangrijkste stakeholders en clubvertegenwoordigers, maar ook met individuele leden.
- Hij/zij heeft ruime ervaring binnen de danswereld en meer specifiek op het domein van de commissie waarin hij/zij zetelt.

### 5.3.2. Opsomming van de profielen noodzakelijk binnen het bestuursorgaan en Algemene Vergadering i.f.v. visie, missie en strategische doelstellingen

Er wordt gestreefd naar diversiteit in het bestuursorgaan, dit om de kwaliteit van de besluitvorming te verhogen. Doch gezien de structuur van de federatie en de getrapte vertegenwoordiging in de Algemene Vergadering zetelen de bestuurders in het bestuursorgaan door hun verkiezing in de verschillende commissies. Zij beschikken daardoor over de nodige competenties in hun deeldomein: clubwerking, seniorenwerking, wedstrijddansen Standaard/Latin, wedstrijddansen actuele dansvormen, docenten Standaard/Latin en docenten Actuele Dans. Elke bestuurder heeft een verantwoordelijkheid in één van deze domeinen in de betrokken commissie.

Andere competenties die een meerwaarde betekenen voor een bestuursfunctie:

- promotie en communicatie: marketing
- financieel: ervaring in banksector, boekhouding ,...
- juridische zaken: advocaat, ...
- personeelondersteuning: human resourcesmanagement

Versie: maart 2021

- management: manager

Er is een bijkomende meerwaarde door (al dan niet professionele) contacten met bedrijfswereld, politiek, en de algemene sportsector.

Daarnaast wordt er eveneens gestreefd naar een gelijke verdeling op vlak van gender, leeftijd en afkomst.

### 5.3.3. Taakomschrijving van de voorzitter

Taken: binnen het bestuur is het bestuurslid 'voorzitter' verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de vzw. De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn.

Specifieke taken:

- zowel intern als extern de vzw vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uitdragen;
- de vergaderingen leiden: Algemene Vergadering, Bestuursorgaan;
- samenvattingen maken en besluiten stellen op bestuursvergaderingen;
- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering.

### 5.3.4. Taakomschrijving van de ondervoorzitter

Taken: bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd en zorgen voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur. Zorgen voor een goede taakverdeling binnen het bestuur.

Specifieke taken:

- bijstaan van de voorzitter en vervangen bij diens afwezigheid: o.a. overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter;
- de voorzitter bijstaan met raadgevende stem.

### 5.3.5. Taakomschrijving van de secretaris

De 'secretaris' is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer van de secretariële processen en de bewaking en voortgang van de financiële zaken in overleg met de boekhouder.

De bestuurder heeft affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen en met de taken en de langetermijnplanning die behoren bij deze functie.

### 5.3.6. Taakomschrijving van de directeur

De directeur:

- verzekert de dagelijkse leiding van Danssport Vlaanderen;

- is de algemeen verantwoordelijke van het personeel en zorgt samen met hen voor de realisatie van de visie en doelstellingen van de federatie door een kwaliteitsvolle en performante werking;
- bepaalt mee het sportief beleid van de federatie ten overstaan van de koepel en de Waalse Vleugel en bouwt het netwerk mee uit;
- coördineert, volgt op en ondersteunt de verschillende commissies en heeft hier een waakfunctie te vervullen;
- werkt samen met de Vlaamse Sportfederatie en Sport Vlaanderen;
- zorgt dat de beschikbare financiële middelen zo optimaal mogelijk worden benut en dit vereist een goede samenwerking met de boekhouder;
- werkt nauw samen met de voorzitter en rapporteert aan het bestuursorgaan;
- andere taken zijn: algemene administratie, boekhouding, verzekeringsdossiers, begeleiding nieuwe clubs,....

### 5.3.7. Bevoegdheden van bestuursleden

De bevoegdheid van elk bestuurslid stemt overeen met de bevoegdheid van elk commissiebestuur overeenkomstig met de commissie waaruit het bestuurslid afgevaardigd is naar het bestuursorgaan.

*(zie bevoegdheid in reglementen commissies)*

### 5.3.8. Evaluatie bestuursorgaan en directeur

Het bestuursorgaan onderwerpt zijn werking jaarlijks aan een interne evaluatie, teneinde na te gaan of de taken en verantwoordelijkheden naar behoren en op efficiënte wijze invult. De voorzitter stelt op basis van deze evaluatie de passende maatregelen voor.

### 5.3.9. Benoemingsbrief

Betreft: benoeming tot lid van het bestuursorgaan van Danssport Vlaanderen

Geachte heer / mevrouw ..... [naam betrokkene]

Hierbij bevestig ik dat de Algemene Vergadering van ..... Danssport Vlaanderen u in haar vergadering van ..... [datum] heeft benoemd tot bestuurslid op basis van volgende competenties:

Expertise in het deeldomein clubwerking (commissie)

Bijkomende competenties: affiniteit met bedrijfwereld, functie in professionele loopbaan.

Uw statutaire benoemingsperiode bedraagt 4 jaar en loopt van ..... tot en met .... Welkom in het bestuur van onze federatie!

Voor alle regelingen en afspraken die betrekking hebben op uw mandaat, verwijzen we u graag naar de statuten, het huishoudelijk reglement en de Good Governance Charter voor bestuurders waarvan u een exemplaar ontvangt.

Verder ontvangt u ook een exemplaar van het beleidsplan, een overzicht van de vergaderagenda voor het komende jaar en de verslagen van de laatste 2 bestuursvergaderingen.

Ik nodig u via deze weg ook graag uit voor een persoonlijk gesprek op ..... [datum] om ..... [uur] op ..... [locatie].

U kreeg deze brief in tweevoud. Breng een exemplaar van deze brief en de gedragscode voor bestuurders ondertekend mee naar dit overleg of de eerstkomende bestuursvergadering.

Het huidige bestuur wenst u veel voldoening toe bij de uitoefening van uw functie.

Met vriendelijke groet

Johnny Lekens

Voorzitter Danssport Vlaanderen



Versie: maart 2021

## 5.4. Bijlage 2: Procedures vergaderingen

### 5.4.1. Algemene Vergadering

- 1 keer per jaar voor 1 april
- Agenda:
  - Opgesteld door de voorzitter.
  - Vastgestelde agendapunten cfr vzw-wetgeving
    - *Verslag vorige vergadering*
    - *Balans*
    - *Kwijting bestuurders*
    - *Financieel verslag*
    - *Begroting*
    - *Leden en bestuurders*
    - *Goedkeuring beleidsplan*
    - *Varia*
- Uitnodiging per mail naar alle leden uiterlijk 15 dagen voor de vergadering.
- Elk lid beschikt over 1 stem (mag vervangen worden door volmacht drager).
- Quorum: helft van de stemmen.
- Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

### 5.4.2. Bestuursorgaan

#### Vergaderingen: praktisch

- De data worden vastgelegd voor het sportjaar op de vergadering in augustus/september.
- De vergaderingen vinden meestal plaats op het secretariaat van Danssport Vlaanderen – Kempenlaan 27/1, 2300 Turnhout, maar kan ook op een andere locatie of online via Teams verlopen.
- De uitnodiging wordt per email verstuurd door de directeur.
- De agenda wordt vastgelegd door de voorzitter in overleg met de directeur. Bestuurders kunnen agendapunten toevoegen tot ten laatste 2 dagen voor de vergadering.
- Boekhouder en directeur zijn aanwezig op de vergaderingen van het Bestuursorgaan zonder stemrecht.
- De vergadering heeft bij voorkeur een tijdsduur van maximum 2u30.

#### Agenda: welke agendapunten worden vast geagendeerd/besproken?

(De werking verloopt hoofdzakelijk per sportjaar)

November:

- Financieel overzicht
- Evaluatie van bepaalde jaarlijkse dossiers (bv. overzicht lidmaatschappen, schatkist, ...)
- Evaluatie directeur

Januari:

- Financieel overzicht

Versie: maart 2021

- Beleidsplan
- Jaarverslag

Maart:

- Voorbereiding AV
- Financieel overzicht

Mei:

- Beleidsplan - bijstellingen

Augustus:

- Financieel verslag
- Zelfevaluatie bestuur en good governance
- Rapportering i.v.m. saldo subsidies Sport Vlaanderen
- Goedkeuring jaarlijks actieplan
- Planning vergaderingen RvB volgend sportjaar

### Verloop bestuursvergadering

- Verwelkoming
- Aanwezigheden
- Bijkomende agendapunten
- Goedkeuren verslag
- Opmerkingen verslagen andere commissies
- Concrete bespreking agendapunten
- Belangenconflicten

### Procedure in het nemen van beslissingen

Beslissingen worden bij voorkeur genomen in de vergadering maar het kan ook schriftelijk per email. De beslissingen die per mail genomen zijn, worden opgenomen in het verslag van de eerstvolgende vergadering.

Enkel wanneer de bestuurders niet tot een overeenkomst komen, kan er gestemd worden. De beslissingen worden genomen bij een gewone meerderheid van stemmen. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter (of vervanger) doorslaggevend.