

PROCEDURES BESTUURSVERGADERINGEN

1. ALGEMENE VERGADERINGEN

- Periodiciteit: (minstens) 2X/jaar.
 - Tijdstip: exacte datum van de volgende vergadering wordt op de jongste vergadering bepaald.
 - 1x in voorjaar (maart of april),
 - 1x in najaar (oktober, november of december).
 - Bijzondere AV
Zoals gestipuleerd in de statuten (art.16) kan de raad van Bestuur de Algemene Vergadering bijeenroepen, telkens als het doel of het belang van de vereniging zulks vereist. Tevens moet de Algemene Vergadering worden bijeengeroepen indien minstens één vijfde van de leden hierom vraagt.
- Agendabepaling

-Vaste agendapunten:

-Voorjaarsvergadering:

- Verwelkoming
- Controle quorum
- Goedkeuring agenda
- Goedkeuring vorig verslag
- Presentatie boordtabellen
- Presentatie en goedkeuring jaarverslag
- Duiding en goedkeuring resultatenrekening
- Presentatie accountverslag door revisor
- Kwijting bestuurders
- Duiding en goedkeuring jaarbegroting
- Actualiteiten
- Nieuws partnerorganisaties
- Varia
- Bepaling datum volgende vergadering

-Najaarsvergadering:

- Verwelkoming
- Controle quorum
- Goedkeuring agenda
- Goedkeuring vorig verslag
- Presentatie boordtabellen

- Toelichting en goedkeuring herziene jaarbegroting
- Presentatie en goedkeuring begrotingsvoorstel voor het volgende jaar
- Presentatie en goedkeuring krachtlijnen voor het volgende jaar
- Actualiteiten
- Nieuws partnerorganisaties
- Varia
- Bepaling datum volgende vergadering.

-Aanvullende agendapunten

- Zoals de statuten voorschrijven (Art.17) dient elk voorstel, dat ondertekend is door 1/20^{ste} van de leden, op de agenda van de vergadering te worden geplaatst.
- Tijdens de vergadering kan geldig worden beslist om bijkomende punten aan de agenda toe te voegen op voorwaarde dat minstens tweederde van de aanwezige en vertegenwoordigde leden hiermee akkoord gaan.
- Op het einde van de vergadering, tijdens de behandeling van het variapunt, hebben leden de mogelijkheid niet-geagendeerde punten - waarover geen beslissing dient te worden genomen- mee te delen.

- Procedure

-Vorbereiding van de vergadering

- Op de voorafgaande vergadering van de RvB wordt de agenda van de komende AV vastgelegd.
- De agenda wordt -samen met de uitnodiging- door de directie minstens 8 dagen voor de vergadering naar de leden gemaild. De uitnodiging is ondertekend door de voorzitter of secretaris.
- Aanvullende punten kunnen volgens de hierboven beschreven procedure op de agenda worden geplaatst.
- De financiële directeur bezorgt minstens drie dagen voorafgaand aan de vergadering de financiële overzichtstabellen aan de leden.

-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.

- Het aanwezigheidsquorum wordt vastgelegd in de statuten.
- Beslissingen zijn slechts geldig indien minstens de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. 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.

2. RAAD VAN BESTUUR

- Periodiciteit: 5x/jaar
 - Tijdstip: de exacte datum van de volgende vergadering worden telkens tijdens de voorafgaande vergadering bepaald.
- Agendabepaling
 - Vaste, steeds weerkerende 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} RvB:
 - jaarverslag
 - jaaractieplan
 - begroting
 - resultatenrekening
 - voorbereiding AV
 - 2^{de} RvB:
 - analyse van langetermijnplan en visie
 - 3^{de} RvB:
 - tussentijdse financiële rapportering
 - herziening begroting
 - evaluatie kampen
 - evaluatie beweegcampagne Mon Ventoux

- 4^{de} RvB:
 - voorbereiding AV
 - krachtlijnen volgend jaar.
- 5^{de} RvB:
 - Evaluatie directie
 - Zelfevaluatie Goed Bestuur.
 - Evaluatie gewenste bestuursprofielen.

- Procedure

- Voorbereiding 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 gemaïld.
- 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.
- Het aanwezigheidsquorum wordt vastgelegd in de statuten.
- 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.