



Bestuursorgaan Volley Vlaanderen vzw.

VERGADERAANPAK



Inhoud

| | |
|---|---|
| Aanpak overleg bestuursorgaan Volley Vlaanderen | 3 |
| INLEIDING - VOORBEREIDING | 3 |
| VERLOOP EN OPVOLGING VAN DE VERGADERING | 3 |
| NA DE VERGADERING | 4 |

Het bestuursorgaan van Volley Vlaanderen komt maandelijks samen. Deze bijeenkomsten vinden fysiek plaats in het EuroVolleyCenter te Vilvoorde of digitaal via het platform Microsoft Teams, of ergens in Vlaanderen afhankelijk van de situatie en beschikbaarheid.

1. Indienen van agendapunten

- Elk lid van de Raad van Bestuur kan agendapunten indienen ter bespreking.
- Documentatie ter ondersteuning van deze punten wordt samen met de agendapunten ingestuurd.

2. Tijdige distributie van agenda en documentatie

- De te behandelen agendapunten, inclusief bijhorende documentatie, worden uiterlijk 5 werkdagen vóór aanvang van de vergadering aan alle leden bezorgd. Dit kan via e-mail of een ander afgesproken digitaal platform.
- We zorgen ervoor dat de agenda en documentatie in een overzichtelijk formaat worden aangeleverd.
- Bij het opstellen van de agenda wordt elk agendapunt maximaal voorzien van een aanduiding die het doel van het punt aangeeft:
 - ✓ Informatief: Voor punten die bedoeld zijn om informatie te delen, zonder dat hieraan een besluitvorming gekoppeld is.
 - ✓ Besluitvormend: Voor punten waarvoor een beslissing door de vergadering vereist is.

○

3. Planning en prioriteitstelling

- Bij het opstellen van de agenda wordt rekening gehouden met de prioriteit en urgentie van de ingediende punten.
- Punten die onvoldoende voorbereid zijn, kunnen doorgeschoven worden naar een volgende vergadering.
- Per agendapunt wordt een indicatieve timing mbt de duurtijd van de effectieve bespreking gegeven.

VERLOOP EN OPVOLGING VAN DE VERGADERING

1. Rol van de voorzitter

- De voorzitter zorgt ervoor dat de vergadering efficiënt verloopt en dat alle agendapunten binnen de geplande tijd worden behandeld.
- Hij/zij waakt over een respectvolle communicatie en zorgt ervoor dat alle leden een gelijke kans krijgen om hun mening te geven.
- De voorzitter bepaalt wanneer een agendapunt is afgerond en een volgend punt kan worden besproken.

2. Besluitvorming en stemming

- We streven een besluitvorming in consensus na.
- Indien er gestemd moet worden, worden de resultaten anoniem genoteerd en opgenomen in het verslag.

- Alle besluiten worden duidelijk geformuleerd en bevestigd door de aanwezige leden alvorens over te gaan naar het volgende punt.
- 3. Verslaggeving**
- Het verslag van de vergadering wordt opgesteld door een aangewezen bestuurder of de secretaris.
 - Het verslag bevat:
 - Een samenvatting van de bespreking per agendapunt.
 - Besluitvormingen en gemaakte afspraken.
 - Anonieme stemresultaten (indien van toepassing).
 - Het ontwerpverslag wordt binnen drie (3) werkdagen per e-mail verzonden naar de aanwezige bestuurders.
 - De bestuurders moeten binnen drie (3) werkdagen per e-mail hun akkoord met of hun opmerkingen over deze ontwerpnotulen meedelen aan de secretaris van de vergadering en de andere aanwezige bestuurders.
 - Na goedkeuring wordt het verslag gepubliceerd op de website van Volley Vlaanderen.

NA DE VERGADERING

- 1. Opmvolging van besluiten**
 - Voor elk besluit wordt een verantwoordelijke aangeduid. Deze persoon rapporteert de voortgang bij een volgende vergadering.
- 2. Communicatie en transparantie**
 - Relevante informatie wordt gedeeld met andere betrokken partijen binnen de federatie (bv. clubs, commissies, BLVV's, enz.) indien van toepassing.
- 3. Evaluatie van de vergadering**
 - Periodiek wordt geëvalueerd of de vergaderstructuur en afspraken nog steeds doeltreffend zijn.