

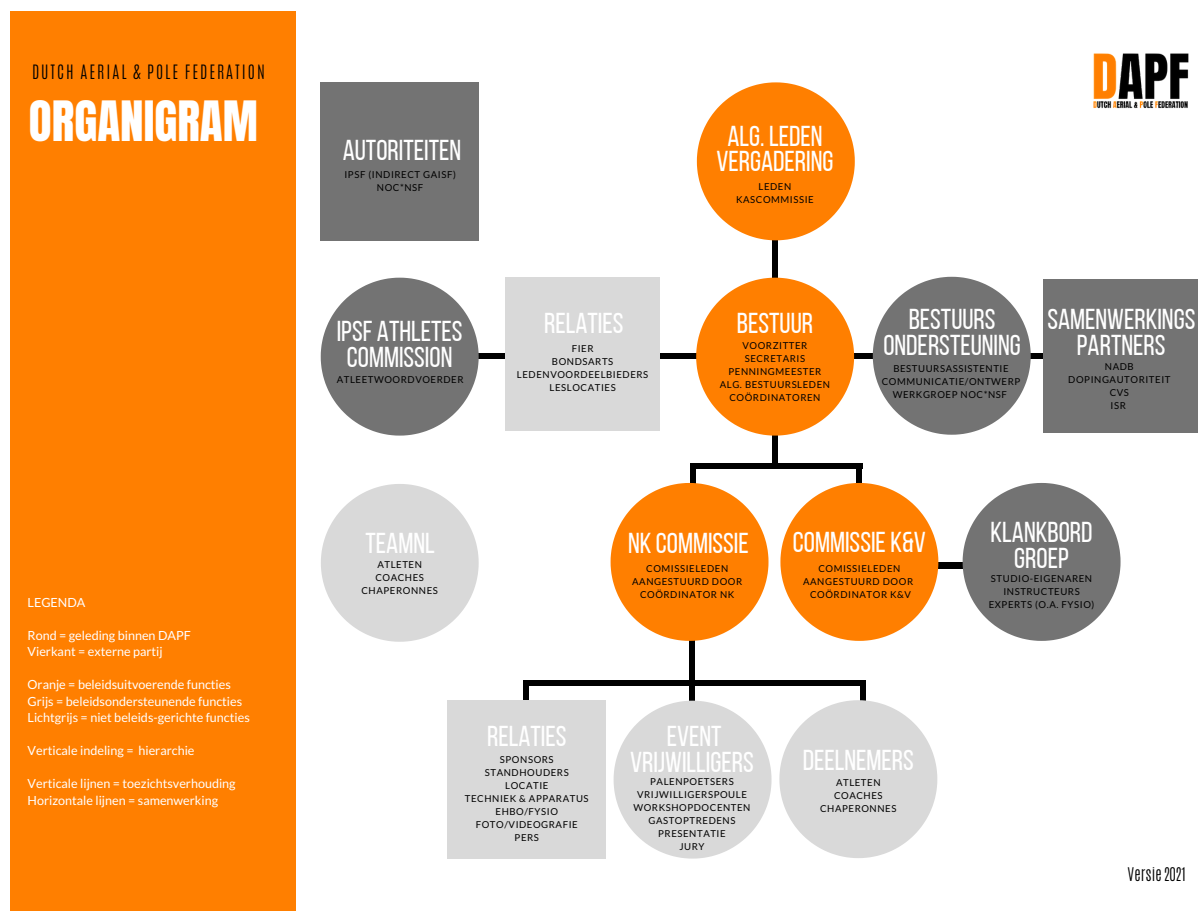
In dit document wordt beschreven hoe het bestuur leiding geeft aan de vereniging.

Het betreft de volgende onderdelen:

1. Organisatiestructuur en positie bestuur
2. Werkveld bestuur
3. Hoofdtaken bestuur
4. Onverenigbaarheden
5. Benoeming bestuursleden
6. Omvang van het bestuur
7. Algemene taakomschrijving en competentieprofiel bestuur
8. Taak- en competentieschets per bestuurlijke functie
9. Tijdsbelasting bestuursfunctie
10. Quorum-eisen bestuursstemmingen
11. Afspraken bestuur
- 12a. Aftreden of stoppen
- 12b. Aftreed-rooster

1. Organisatiestructuur en positie bestuur

Hieronder is het organigram weergegeven. Zoals benoemd in de legenda zijn de toezichthoudende functies aangeduid met de verticale lijnen en is aan de kleur te zien op welke wijze een positie zich bezig houdt met beleid. Het bestuur kenmerkt zich als een beleidsmatig en toezichthoudend bestuur. De commissies zijn verantwoordelijk voor de ondersteunende/uitvoerende taken. Toezicht op het bestuur wordt gedaan door de ALV, met uit zijn midden de kascommissie.



2. Werkveld bestuur

Het bestuur van Dutch Aerial & Pole Federation (DAPF) stelt het jaarbeleid van verschillende aandachtsgebieden vast. Het bestuur is namens de Algemene Leden Vergadering (ALV) gedelegeerd en van daaruit verantwoordelijk voor het beheer en functioneren van financiën, mankracht en (bonds)organisatie. Het bestuur representeert Dutch Aerial & Pole Federation naar buiten toe, maar kan deze functie op onderdelen delegeren aan werkgroepen of commissies. Het bestuur kan tijdelijke of vaste commissies instellen die het bestuur op onderdelen van advies kunnen voorzien en/of het bondsbestuur ondersteunen bij beleidsuitvoering. Het bestuur kan als toehoorder en toezichthouder (coördinator) deelnemen aan commissies die zijn ingesteld om te adviseren op verschillende thema's.

3. Hoofdtaken bestuur

- a. Het bestuur behartigt de belangen van Dutch Aerial & Pole Federation in de meest brede zin en representeert de bond naar buiten toe.
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het meerjarenbeleid en de vaststelling van het jaarplan met daarin alle relevante aandachtsgebieden.
- c. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de bond in organisatorische en personele zin en houdt toezicht op de besteding van middelen en uitvoering van activiteiten.
- d. Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de Algemene Leden Vergadering voor de onder a, b en c opgesomde taken.

4. Onverenigbaarheden

Intern zijn er geen onverenigbare vrijwillige dubbelfuncties, behalve de kascommissie. Een bestuurslid kan geen kascommissielid zijn, omdat dit de controlefunctie zou ondermijnen. Een bestuurslid kan dus wel tevens commissielid zijn of event-vrijwilliger, omdat dit de beide functies niet schaadt.

Wel kunnen externe factoren zoals nevenfuncties, commerciële of familiale belangen maken dat iemand uitgezonderd wordt van een vrijwillige functie in de organisatie. Zo kan een deelnemende NK-atleet of coach geen deel uitmaken van de NK-commissie, onder andere omdat deze daarmee toegang heeft tot de atleet-documenten wat in strijd is met matchfixing reglementen. Ook zou bijv. iemand met een nevenfunctie in een tuchtcommissie geen deel uit kunnen maken van het bestuur. Richtlijn is dat er geen toezichthoudende, controlerende of autoritaire verhouding kan zijn tussen de vrijwillige functie en de nevenactiviteit. Daarnaast dient altijd open gecommuniceerd te worden met de ALV over mogelijke belangenverstrengelingen en zal zelfs elke schijn daarvan actief voorkomen dienen te worden. Zo kunnen er beperkingen aan de toegang tot documenten ingebouwd worden aan bestuursleden wanneer zij familiair verbonden zijn aan NK-deelnemers.

5. Benoeming bestuursleden

De leden van het bestuur worden conform de statuten benoemd door de Algemene Leden Vergadering. Alle leden kunnen zichzelf als kandidaat beschikbaar stellen ten alle tijde of als respons op oproep hiertoe door het bestuur. Vervolgens worden de kandidaten vooraf aan de ALV bekend gemaakt, zodat de ALV zichzelf tijdig kan informeren. Tijdens de ALV wordt mondeling toelichting gegeven op de kandidaten en eventuele bijzonderheden, zoals de bewaking van belangenverstrengeling indien van toepassing. Vervolgens wordt schriftelijk (electronisch) gestemd waarbij iemand is aangenomen bij een volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen, volgens de procedure zoals beschreven in de statuten. Enkel de functie van voorzitter moet door de ALV met stemming worden toegekend, de penningmeester en secretaris kiest het bestuur uit zijn midden. Na benoeming volgt inschrijving bij de KvK en ondertekening van het vrijwilligerscontract waarin wederzijdse afspraken zijn opgenomen zoals ook in dit document beschreven. Vanaf ondertekening en inschrijving mag iemand zijn functie uitoefenen voor de duur van de benoemingstermijn van 3 jaar en bij herverkiezing voor de maximale duur van de zittingstermijn van 9 jaar.

6. Omvang van het bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal drie (3) leden:

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester

De voorzitter wordt door de ALV in functie gekozen, de overige bestuursleden worden als bestuurslid verkozen en het bestuur kiest zelf uit zijn midden de secretaris en penningmeester, zoals vastgelegd in de statuten. Extra bestuursleden buiten het minimum van 3 krijgen de titel "algemeen bestuurslid". Er is geen maximum vastgesteld voor de omvang van het bestuur, echter het is niet bevorderlijk voor de efficiëntie en effectiviteit dat het aantal niet meer dan 7 personen betreft. Het streven is een omvang van 3 tot 5 personen.

7. Algemene taakomschrijving en competentieprofiel bestuur

Functioneren

- Het bestuur functioneert in al zijn facetten als collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid, zowel intern als extern
- De bestuursleden krijgen aandachtsgebieden toebedeeld die aansluiten bij de individuele competenties en ambities waarvoor ze als eerst aanspreekbaar zijn, maar waarvoor men gezamenlijk verantwoordelijk is.
- De bestuurlijke aandacht gaat uit naar het bereiken van geformuleerde doelen en resultaten.

Taken

- Signaleren van relevante maatschappelijke en sport gerelateerde ontwikkelingen
- Zorg dragen voor het tot stand komen van beleidsplannen.
- Zorg dragen voor besluitvorming/vaststelling inzake het meerjarenplan en de jaarplannen (inclusief begroting)
- Benoemen van leden in de door het bestuur ingestelde commissies
- Bewaken van de voortgang van de uitvoering van de activiteitenplannen

Functie-eisen

- Is een teamspeler
- Heeft affiniteit met aerial & pole
- Communiceert open en eerlijk; betrouwbaar
- Staat open voor en geeft feedback
- Beschikt over visie en strategisch denkniveau, hetgeen inspirerend wordt overgedragen
- Heeft een relevant netwerk binnen en voor aerial & pole of is in staat dit actief op te bouwen
- Is besluitvaardig
- Heeft gevoel voor lastige situaties en intermenselijke verhoudingen
- Beschikt over gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht
- Heeft verantwoordelijkheidsgevoel en stelt zich assertief op, maar is ook in staat te delegeren
- Kan zich zakelijk opstellen

8. Taak- en competentieschets per bestuurlijke functie

Voorzitter

Binnen het bestuur draagt de voorzitter de verantwoordelijkheid voor het algemene bestuurlijk functioneren. De voorzitter draagt zorg voor de naleving van de statuten en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties. De aanstelling van nieuwe vrijwilligers valt ook onder het takenpakket van de voorzitter. De voorzitter is tevens belast met internationale zaken (IPSF). De voorzitter leidt de periodieke Algemene Leden Vergadering en de bestuursvergaderingen en stelt hiervoor de agenda op. Tevens stelt de voorzitter zich op als de officieel woordvoerder van de vereniging.

Specifiek:

- Sterk communicatief onderlegd
- Organiserend en coördinerend vermogen (managementvaardigheden)
- Representatief / Gezicht van de sportbond
- Specifieke representatie naar NOC*NSF, overheid en internationale sportbond
- Bruggebouwer tussen geledingen
- Kan goed overzicht bewaken

Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor de algehele verslaglegging van het bestuur, zoals o.a. notulen van bestuursvergaderingen, inschrijvingen KvK en jaarverslag. De secretaris is tevens belast met de dagelijkse communicatie en correspondentie, zo beheert deze de mailbox van het bestuur en zorgt voor doorzending naar de juiste personen en/of organen en afwerking van overige inkomende stukken. De secretaris werkt samen met vrijwilligers communicatie voor het op orde houden van overige communicatiemiddelen zoals website, social media en nieuwsbrief. De secretaris notuleert en assisteert de Algemene Leden Vergadering.

Specifiek:

- Goede schriftelijke vaardigheden
- Computervaardigheden (word, excel, gmail, social media, evt. wordpress)
- Kan hoofd- en bijzaken scheiden
- Bewaking van interne communicatieprocessen
- Geordend
- Goed geheugen
- Dienstbaar

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de sportbond. Zo draagt deze zorg voor inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging, voert de administratie van alle inkomsten en uitgaven en bewaakt de begroting. De penningmeester legt eenmaal per jaar de boekhouding voor aan de kascontrole commissie. De penningmeester doet tijdens de Algemene Leden Vergadering verslag van het financiële beleid van de sportbond en presenteert de begroting. De penningmeester beheert alle officiële stukken zoals verzekeringen en vrijwilligerscontracten. Tot slot is de penningmeester postadres van de vereniging en beheert daarmee de papieren correspondentie.

Specifiek:

- Financiële en/of bedrijfseconomische deskundigheid
- Enige knowhow op het gebied van fiscale zaken en subsidies
- Nauwkeurig
- Analytisch
- Geordend
- Computervaardig (excel, boekhoudprogramma)
- Budgetbewaker / Spaarzaam

Bestuurslid, algemeen

Onder de algemene bestuursleden zijn specifieke taken mogelijk zoals bijv. de aansturing van een commissie of beheer van een bepaald overstijgend onderdeel van de organisatie zoals de website, en het desbetreffende bestuurslid is dan daarvoor verantwoordelijk. Een bestuurslid zonder specifieke taak is aanspreekbaar op het algemene functioneren van het bestuur.

Specifiek:

- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Assertieve opstelling
- Allround interesse

9. Tijdsbelasting bestuursfunctie

De tijdsbelasting is van een aantal factoren afhankelijk, namelijk van:

- de kwantiteit, kwaliteit en efficiëntie van de communicatie binnen het bestuur en met de commissies
- ontwikkelingen binnen de sport en maatschappij
- de energie die men erin kan en wil steken
- de concrete vertaling van de ambities van het bestuur, zoals deadlines

10. Quorum-eisen bestuursstemmingen

- Indien het bestuur uit meer dan drie leden bestaat wordt gestreefd naar een oneven aantal om een meerderheid van stemmen te kunnen realiseren. De quorum-eis voor beslissingen in bestuursvergaderingen is een meerderheid van het aantal stemmende bestuursleden. Bij 3 personen betreft dat dus 2 stemmen, bij 4 of 5 personen betreft dat 3 stemmen, bij 6 of 7 betreft dat 4 stemmen.
- Indien het bestuur uit een even aantal personen bestaat en stemmingen geven geen doorslaggevende uitslag (bijv bij 4 personen, 2x voor en 2x tegen) telt de stem van de voorzitter als een extra stem om toch tot een besluit te kunnen komen.
- Stemmingen gebeuren altijd bij een aanwezigheid van het volledige bestuur. Indien het bestuur op het stemmoment niet compleet is wordt de definitieve stemming uitgesteld. Het is wel mogelijk dat het afwezige bestuurslid vooraf schriftelijk (per email) zijn stem aan de overige bestuursleden bekendmaakt of schriftelijk (per email) volmacht geeft aan een ander bestuurslid om te stemmen.
- Zoals in de statuten bepaald beslist het bestuur of aanvragen lidmaatschap gehonoreerd worden. De basisafpraak is dat deze altijd gehonoreerd worden en dat iedereen welkom is om zich aan te sluiten als lid. Uitzondering hierop is als de aanvrager in het verleden gehandeld heeft in strijd met de waarden van de vereniging. Een voorbeeld hiervan is wanneer iemand wanbetaler van de vereniging is. In dat geval kan het bestuur een lidmaatschapsaanvraag afwijzen of besluiten dat deze wel gehonoreerd wordt, maar niet alvorens de openstaande betaling(en) alsnog voldaan worden. Indien een aanvraag reden voor overleg is wordt dit in de bestuursvergadering besproken en gelden bovenstaande quorum-eisen voor het maken van een beslissing.

11. Afspraken bestuur

Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Alle afzonderlijke bestuursleden dragen zorg voor het juist functioneren van het bestuur als totaal en doet wat men nodig acht om dit te bewaken, zoals het openlijk signaleren van problemen, uiten van zorgen en aanspreken op disfunctioneren.

Vergaderafspraken

- Het bestuur verbindt zich er aan met de nodige frequentie te vergaderen, tenminste eenmaal per 3 weken. Vergaderingen kunnen online plaatsvinden om reiskosten en tijd te besparen, maar het streven is om minimaal 2 keer per jaar fysiek bijeen te komen met het bestuur.
- Vooraf aan de vergaderingen wordt door de voorzitter een agenda rondgestuurd naar de bestuursleden zodat iedereen zich gedegen kan voorbereiden op de agendapunten.
- Tijdens de vergaderingen wordt genoteerd door de secretaris waarin tevens opgenomen wordt welke actiepunten er voor iedereen openstaan. Na afloop van de verandering wordt deze notulen z.s.m. verspreid naar de bestuursleden zodat iedereen vervolgstappen kan zetten. De notulen worden ook naar de bestuursmail gestuurd om daar gearchiveerd te worden.

Communicatie-afspraken

- Buiten de bestuursvergaderingen is gezamenlijke communicatie van bestuur mogelijk via e-mail of whatsapp-groep. Onderlinge communicatie over iets dat ook betrekking heeft op andere bestuursleden wordt zoveel mogelijk gedeeld, bijvoorbeeld via de cc'optie in emails.
- Er wordt ervoor gewaakt dat de whatsapp-groep enkel bij uitzondering gebruikt wordt voor andere zaken dan bestuursaangelegenheden, om overprikkeling in directe communicatie te voorkomen.
- Alle bestuursleden hebben toegang tot de bestuursmail (info@) en de bijbehorende drive en is verantwoordelijk voor het op orde houden en afhandelen van de mails in zijn eigen to-do-map.
- Afgehandelde mails worden gearchiveerd in één of meerdere van de onderwerp-mappen (via tags). Mails worden enkel verwijderd als er zekerheid is dat er in de toekomst geen noodzaak meer voor is. Bij twijfel wordt de mail gearchiveerd in de best passende map of anders onder overige.
- Er wordt naar gestreefd mails binnen één week te beantwoorden, bij voorkeur sneller.
- Mails worden ondertekend met de automatisch ingestelde handtekening en iemands persoonlijke naam, zodat duidelijk is met wie de ontvanger communiceert, tenzij anders overeengekomen of bij bulkmails namens de gehele organisatie.
- Op evenementen is het bestuur herkenbaar door het dragen van de bondskleding (oranje polo met logo). Voor de verdere kleding wordt gekozen voor een professioneel en representatief karakter. Wanneer iemand uit functie gaat op een event (bijv. als publiek op de tribune plaatsneemt bij het NK) wordt de bondskleding niet gedragen.

Overige afspraken

- Vanzelfsprekend zijn de bestuursleden gebonden aan de regels in de statuten.
- Daarnaast zijn bestuursleden onderhevig aan de regels gesteld in het vrijwilligerscontract. De hoofdpunten die hierin zijn opgenomen zijn: uitvoering naar beste vermogen, vertrouwelijkheid en geheimhouding van informatie bestuur/leden/documenten en vergaderingen, geen vergoeding, wel de optie om gemaakte onkosten te declareren en de mogelijkheid aanspraak te maken op de aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering van DAPF.
- Tot slot is de IPSF Ethical Code of Conduct en de IPSF Code For Sporting Officials van toepassing op alle vrijwilligers en dus ook bestuursleden van DAPF. De essentie is dat men zich representatief en professioneel opstelt en niets doet dat niet in lijn is met de integriteit en visie van de organisatie.

12a. Aftreden of stoppen

- Aftreden gebeurt volgens het onder 12b toegevoegde aftreed-rooster -dat bij wijzigingen op elke ALV bekend wordt gemaakt aan de leden- welke gebaseerd is op een maximale benoemingstermijn van 3 jaar en zittingstermijn van 3x3=9 jaar, zoals opgenomen zal worden in de statuten per 2021.
- Aftredende bestuursleden mogen zich direct herkiesbaar stellen voor de volgende benoemingsperiode, mits hun maximale zittingstermijn van 9 jaar nog niet is bereikt. Bij meerdere kandidaten bepaald de uitkomst van de stemming wie de functie gaat vervullen. Dat men reeds een benoemingsperiode heeft gehad creëert geen voorkeursrecht voor de functie.
- Bestuursleden kunnen altijd zelf besluiten hun functie eerder neer te leggen. Volgens de statuten doen zij dat schriftelijk en met een opzegtermijn van tenminste 3 maanden, bij onvoorziene omstandigheden kan deze periode verkort worden.
- Er wordt gestreefd te vermijden dat meerdere functies gelijktijdig aftreden om continuïteit te bewaken. De ALV kan beslissing over eenmalige verlenging van een zittingstermijn wanneer daar dringende noodzaak toe is, bijvoorbeeld om een onbemande functie te voorkomen.
- Er is een aanbeveling om onderling het tussentijds aftreden te bevorderen bij:
 - a. frequente afwezigheid waar door medebestuursleden duidelijk op aangesproken is
 - b. onvoldoende functioneren waar door medebestuursleden duidelijk op aangesproken is
 - c. structurele onenigheid van inzichten die de situatie onwerkbaar maken
 - d. het ontstaan van onverenigbaarheid van belangen
- De ALV kan ook besluiten een bestuurslid te schorsen of ontslaan uit zijn functie. Volgens de statuten is hiervoor een meerderheid van tenminste tweederde van de uitgebrachte stemmen nodig.

12b. Aftreed-rooster

Het aftreed-rooster is een levend document dat na elke mutatie in het bestuur (aftredingen en toetredingen) herzien wordt. Het geeft weer wie momenteel zitting hebben in het bestuur, in welke functie en hoe de benoemingstermijnen verlopen. Hierdoor is af te leiden op welke momenten er over welke posities gestemd moet worden en wanneer vacatures te verwachten zijn. Elk bestuurslid wordt benoemd voor een periode van 3 jaar, wat een benoemingstermijn genoemd wordt. Vervolgens mag men zich 2 maal herkiesbaar stellen, waardoor iemand dus in totaal 3 maal zijn benoemingstermijn in het bestuur mag zitten. Deze periode van 3x3 jaar (9 jaar totaal) wordt de maximale zittingstermijn genoemd. Na deze 9 jaar mag iemand zich niet opnieuw herkiesbaar stellen en dient er een periode van afstand genomen te worden.

HET AFTREED-ROOSTER, VERSIE AUGUSTUS 2021

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
MO	1.1	1.2	1.3											
SP	1.1	1.2												
LB	1.1	1.2	1.3											
EB	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3					
DB			1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3			
GH				1.1	1.2									
JB				1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3		
MM				1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3		
PW					1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	
VK					1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	

MO = Melissa O'niel

SP = Samantha Polman

LB = Ellen Burghouts

EB = Eveline Bloks

DB = Diana Boertien

GH = Gonny Hauwert

JB = Jurgen Brama

MM = Mees Mars

PW = Patricia Wijen

VK = Vera van der Keur

• Blauw = Voorzitter

• Groen = Penningmeester

• Geel = Secretaris

• Roze = Algemeen bestuurslid

X.X = termijn.jaar

Bijv. 2.3 = 2e termijn, 3e jaar (= 6e zittingsjaar)