

1. Algemeen

De raad van bestuur vergadert minimum 5 keer per jaar.

De raad van bestuur evalueert jaarlijks zijn werking. Op basis van deze evaluatie worden bijsturing gedaan.

 2. Overzicht vergaderschema met agenda per jaar

TIMING	ONDERWERPEN
<b>Februari (2<sup>de</sup> helft)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaarafsluiting (jaarrekening)</li> <li>- Begroting - sponsoring</li> <li>- Rapportering SV (jaarverslag)</li> <li>- Voorbereiding wedstrijdseizoen</li> <li>- Voorbereiden AV</li> <li>- Evenementen (Dré-dag, FHE...)</li> <li>- Voortgang beleidsdomeinen</li> <li>- Goed bestuur</li> </ul>
<b>April</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeugdsportproject</li> <li>- Opleidingen (basis + kader)</li> <li>- Lopende zaken wedstrijdseizoen</li> <li>- Voortgang beleidsdomeinen</li> <li>- Goed Bestuur</li> </ul>
<b>Juni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Topsport</li> <li>- Brevettenwerking</li> <li>- Lopende zaken wedstrijdseizoen</li> <li>- Sportkampen</li> <li>- Gezond en ethisch sporten</li> <li>- Goed Bestuur</li> </ul>
<b>Augustus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lidmaatschappen</li> <li>- Dossier SV (beleidsplan/actieplannen)</li> <li>- Boekhouding simulatie</li> <li>- Topsport</li> <li>- Lopende zaken wedstrijdseizoen</li> <li>- Goed bestuur</li> <li>- Evaluatie bestuursprofielen (tweejaarlijks)</li> </ul>
<b>November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begroting/budgetten</li> <li>- Voorbereidingen nieuw jaar</li> <li>- Boekhouding simulatie</li> <li>- Evaluatie wedstrijdseizoen</li> <li>- Awards</li> <li>- Topsport</li> <li>- Personeel: functioneringsgesprekken</li> <li>- Evaluatie directie</li> <li>- Jumping Mechelen</li> <li>- Evaluatie Goed Bestuur</li> <li>- Zelfevaluatie raad van bestuur</li> </ul>

1

### 3. Procedure voor samenstelling uitnodiging agenda

De uitnodiging bevat steeds een agenda met vermelding van plaats, datum en uur. De agendapunten worden opgesteld door de directeur in samenspraak met het dagelijks bestuur en ten minste 5 dagen voor de vergadering verspreid via e-mail aan alle bestuurders. (art. 20 statuten)

De bijlagen worden ten minste 3 dagen op voorhand bezorgd aan alle bestuurders.

Alle bestuurders kunnen tot 6 dagen voor de raad van bestuur schriftelijke (via e-mail) punten voordragen voor de raad van bestuur dit ter attentie van de directeur. Er is ruimte voor variapunten. Punten die toelichting nodig hebben zullen meegenomen worden naar de agenda van de volgende raad van bestuur.

### 4. Procedure verloop vergadering

De vergadering kent volgend verloop:

- Verwelkoming
- Aanwezigheden/afwezigheden
- Opmerkingen/goedkeuring verslag vorige vergadering
- Opvolging actiepunten verslag vorige vergadering
- Overlopen agendapunten zoals vastgelegd in vaste vergaderagenda
- Extra agendapunten

### 5. Procedure nemen van beslissingen

In de statuten art. 20 staat opgenomen dat om geldig te kunnen beslissen dient minstens de helft plus één van de bestuurders aanwezig te zijn. Beslissingen kunnen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige bestuurders. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of de bestuurder die de vergadering voorziet beslissend.

Bij gebreke aan het vereiste aanwezigheidsquorum kan op de volgende vergadering van de raad van bestuur over betreffende agendapunten worden beslist bij gewone meerderheid ongeacht het aantal aanwezige bestuurders. Deze vergadering kan ten vroegste 5 dagen na de vorige plaatsvinden.

In geval van hoogdringendheid kan er een schriftelijke besluitvorming worden genomen. Dit kan bij eenparig, schriftelijk akkoord van de bestuurders.

Bij een schriftelijke besluitvorming wordt in elk geval informatie gegeven en vindt beraadslaging plaats per e-mail of telefoon.

### 6. Toezichthoudende rol van de voorzitter

Het is de taak van de voorzitter om toezicht te houden op bovenstaande procedures en in te grijpen indien nodig.