

Procedure agenda, verloop en goedkeuring besluiten van de bestuursvergaderingen

1. Opmaak agenda

- De agenda van de vergaderingen voor de Algemene Vergadering en Raad van Bestuur wordt opgemaakt door het Dagelijks Bestuur. Vooraf wordt aan de beroepskrachten gevraagd welke agendapunten zeker aan bod moeten komen.
- De uitnodiging wordt minstens veertien dagen voor de datum van de vergadering verstuurd samen met het verslag van de vorige vergadering (dat reeds eerder werd bezorgd maar opnieuw als bijlage meegestuurd wordt) en eventuele nota's ter voorbereiding van de bespreking van een agendapunt in de vergadering.
- Bij het begin van de vergadering wordt een rondvraag gedaan in functie van eventueel te bespreken punten van de varia.
- Vaste agendapunten verdeeld over de 4 vergaderingen:
 - o vergadering maart:
 - bespreking van de rekeningen en de aangepaste begroting in voorbereiding van de presentatie op de AV
 - bespreking jaarverslag
 - o vergadering juni:
 - opmaak of mogelijke bijsturing van het beleidsplan
 - bespreking voorstel jaarprogramma van het volgende jaar
 - feedback over de scores Goed Bestuur en mogelijke aanpak voor verbetering
 - o vergadering oktober:
 - bespreking van de begroting in voorbereiding van de presentatie op de AV
 - o vergadering december:
 - zelfevaluatie
 - evaluatie goed bestuur

2. Verloop van de vergadering

- De voorzitter bewaakt de tijd zodat alle agendapunten voldoende aan bod kunnen komen.
- Elk agendapunt wordt toegelicht, aan de hand van een nota die bezorgd wordt aan de bestuursleden.
- De nota wordt uitvoerig besproken, plenair of in groepswork.

3. Goedkeuring besluiten

- Na elk agendapunt worden de besluiten geformuleerd en goedgekeurd.
- Belangrijke beslissingen (aanpassing HR, statuten, bespreking van de rekeningen ...) worden genomen rekening houdend met het quorum zoals voorzien in onze statuten.

De voorzitter houdt toezicht over het volgen van deze procedures.