



2.18 Model Bestuursreglement Gooise Atletiek Club (GAC)

Het bestuur van Gooise Atletiek Club (hierna te noemen: GAC), overwegende:

- dat het bestuur van GAC in haar functioneren invulling wil geven aan de beginselen van Goed Sportbestuur;
- dat bestuursleden van GAC een specifieke verantwoordelijkheid hebben voor het handhaven van de (bestuurlijke) integriteit en de reputatie van GAC en dus dienen te verzekeren dat in hun gedrag deze specifieke verantwoordelijkheid tot uiting komt;
- dat bestuurlijke integriteit inhoudt dat de verantwoordelijkheid die met de functie van bestuurslid samenhangt, wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen, zowel aan collega-bestuurders als aan de algemene vergadering van GAC
- dat de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen met ingang van 1 juli 2021 van kracht is en nieuwe eisen stelt aan de handelwijze van bestuursleden, de continuïteit van besturen en het vastleggen van regelgeving daaromtrent;

besluit tot het vaststellen van onderstaand Bestuursreglement:

Algemeen

Artikel 1. Toepassingsgebied

- a. Dit bestuursreglement geldt voor alle leden van het bestuur van GAC.
- b. Dit bestuursreglement is openbaar en door derden te raadplegen via www.gach.nl.
- c. De leden van het bestuur ontvangen bij hun aantreden als bestuurslid een exemplaar van dit bestuursreglement ter ondertekening. De ondertekende exemplaren worden bewaard door de secretaris.
- d. Over gevallen waarin dit bestuursreglement niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het bestuur van GAC.

Artikel 2. Grondbeginselen

- a. Een bestuurslid wordt geacht onder alle omstandigheden zodanig op te treden dat de belangen van GAC en de aan haar gelieerde leden optimaal worden behartigd, en dat de integriteit en reputatie van GAC en haar leden niet in twijfel kunnen worden getrokken.
- b. Van ieder bestuurslid wordt verwacht dat hij eerlijk, onafhankelijk, onpartijdig, discreet en niet gedreven door eigenbelang handelt en dat hij iedere situatie vermijdt die tot persoonlijke belangenconflicten aanleiding kan geven.
- c. Ieder bestuurslid is verplicht aan het bestuur van GAC verantwoording af te leggen over zijn gedragingen als bedoeld in dit Bestuursreglement.

Artikel 3. Belangenverstrengeling en aanbesteding

- a. Ieder bestuurslid doet aan het bestuur opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee GAC een zakelijke relatie onderhoudt. Deze opgave wordt getoetst op belangenverstrengeling.
- b. Bij zakelijke transacties voorkomt ieder bestuurslid (de schijn van) bevoordeling of enig ander handelen in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- c. Ieder bestuurslid dat familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke en/of zakelijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan GAC, onthoudt zich in voorkomend geval van deelname aan de beraadslaging en besluitvorming over de betreffende opdracht.
- d. Een besluit tot gunning van een opdracht aan een aanbieder van zaken of diensten aan GAC, waarmee een bestuurslid een familiebetrekking of anderszins persoonlijke en/of zakelijke betrekking heeft, behoeft de voorafgaande goedkeuring van het bestuur van GAC.
- e. Een bestuurslid neemt van een aanbieder van zaken of diensten aan GAC geen zaken of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.

Artikel 4. Nevenfuncties

Een bestuurslid vervult geen hoofd- of nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van GAC. Nieuwe nevenfuncties worden direct ter beoordeling binnen het bestuur kenbaar gemaakt.



Artikel 5. Informatie

- a. Een bestuurslid gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen vertrouwelijke informatie aan derden die tot deze informatie niet gerechtigd zijn.
- b. Een bestuurslid draagt zelf de verantwoordelijkheid te zorgen voor digitale beveiliging van de door hem ontvangen informatie.
- c. Een bestuurslid maakt niet te eigen bate of voor zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.
- d. Een bestuurslid houdt bij het uitoefenen van zijn functie geen informatie achter, tenzij deze informatie een vertrouwelijk karakter heeft dan wel in de onderhavige situatie niet opportuun is.

Artikel 6. Aannemen van geschenken

- a. Geschenken, giften of diensten, hetzij van financiële, hetzij van niet-financiële aard, boven een geschatte waarde van € 50,-, die een bestuurslid uit hoofde van zijn functie ontvangt, dienen binnen zeven dagen na aanvaarding ervan te worden gemeld aan en geregistreerd door het bestuur van GAC en zijn eigendom van GAC. Door het bestuur zal vervolgens een passende bestemming worden gezocht.
- b. Indien een bestuurslid geschenken, giften of diensten ontvangt, zoals bedoeld in het voorgaande lid, met een waarde van € 50,- of minder, kunnen deze worden behouden. Hiervan hoeft geen melding en/of registratie plaats te vinden.

Artikel 7. Bestuurlijke uitgaven/onkosten

- a. Bestuurlijke uitgaven en onkosten worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond dan wel deze uitgaven en gemaakte kosten binnen de geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.
- b. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven en onkosten geldt dat met de uitgave het belang van GAC is gemoeid en dat deze kosten voortvloeien uit de functie van het bestuurslid.

Artikel 8. Declaraties uitgaven / onkosten

- a. Een bestuurslid declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- b. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
- c. De bestuurlijke uitgaven en onkosten, alsmede de declaraties worden jaarlijks gecontroleerd door de kascommissie van GAC.

Bestuursvergaderingen

Artikel 9. Agendering en Besluitvorming

1. Voorafgaand aan iedere bestuursvergadering wordt een agenda met bijbehorende vergaderstukken toegestuurd. Per agendapunt wordt aangegeven welke actie van het bestuur gevraagd wordt: informeren, bespreken, goedkeuren, vaststellen of besluiten. Goedkeuring, vaststelling en besluitvorming kunnen alleen plaatsvinden als dat vooraf bij het betreffende punt op de agenda is aangegeven.
2. Het bestuur kan alleen geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is of via een online verbinding deelneemt.
3. In een bestuursvergadering worden besluiten met een meerderheid van stemmen genomen, waarbij niet het aantal aanwezige en of deelnemende bestuursleden uitgangspunt is, maar het aantal bestuursleden dat zitting heeft in het bestuur.
4. Bestuursleden kunnen bij afwezigheid een ander bestuurslid machtigen om in de vergadering zijn of haar stem uit te brengen. Een bestuurslid kan per besluit slechts namens één ander bestuurslid gemachtigd worden. Bij een stemming over een besluit telt een afgegeven machtiging op dezelfde wijze mee als de stem van een aanwezig of online deelnemend bestuurslid.
5. Een blanco stem wordt als geldige stem meegenomen in de besluitvorming.
6. Indien de stemmen staken geldt het voorgestelde besluit als niet aangenomen.

2-3



Artikel 10. Tegenstrijdig belang

1. Bestuursleden met een persoonlijk of tegenstrijdig belang bij een ter besluitvorming voorgelegd onderwerp hebben de verplichting dit tegenstrijdig belang zo spoedig mogelijk kenbaar te maken bij het volledige bestuur.
2. Bestuursleden met een persoonlijk of tegenstrijdig belang nemen geen deel aan de beraadslaging of besluitvorming over dat onderwerp.
3. Bestuursleden met een persoonlijk of tegenstrijdig belang gaan strikt vertrouwelijk om met de informatie die tijdens de beraadslaging over het betreffende onderwerp binnen de bestuursvergadering wordt gedeeld.

Artikel 11. Verslaglegging

1. Van iedere bestuursvergadering worden notulen opgesteld die in de eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld. In de notulen wordt de aanwezigheid van bestuursleden op naam vermeld.
2. Van elk in de bestuursvergadering genomen besluit wordt vermeld of het vereiste aantal bestuursleden aanwezig was en met welke stemverhouding dat besluit is aangenomen. Op verzoek kan daarbij per besluit de naam van tegenstemmers worden vermeld.
3. Vastgestelde notulen van de bestuursvergaderingen worden opgenomen op de website van GAC.

Artikel 12. Bestuursevaluatie

1. Eens in de twee jaar wordt door het bestuur van GAC een bestuursevaluatie gehouden, waarin wordt teruggekeken op de gehanteerde werkwijze en het onderling functioneren van bestuursleden.
2. Van de bestuursevaluatie wordt een verslag gemaakt dat in de eerstvolgende bestuursvergadering wordt besproken en vastgesteld. Op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering van GAC doet het bestuur mondeling verslag van de uitkomsten van de bestuursevaluatie.

Artikel 13. Verantwoording

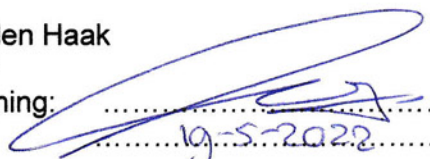
Het bestuur maakt melding bij de Algemene Leden Vergadering (ALV) van GAC indien wordt afgeweken van de in dit Bestuursreglement neergelegde werkwijze (comply or explain).

Vastgesteld door het bestuur van GAC, d.d. 25 november 2021

Voor gezien en akkoord bevonden door bestuurslid:

Bart van den Haak

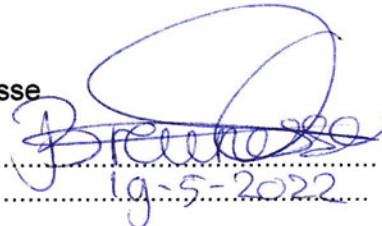
Voorzitter

Handtekening: 

Datum: 19-5-2022

Jessica Breunese

Secretaris

Handtekening: 

Datum: 19-5-2022

Jan Willem Woolderink

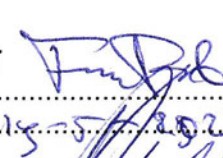
1e Penningmeester

Handtekening: 

Datum: 19-5-2022

Floris van de Pol

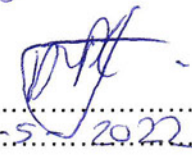
2e Penningmeester

Handtekening: 

Datum: 19-5-2022

Aswin Jägers

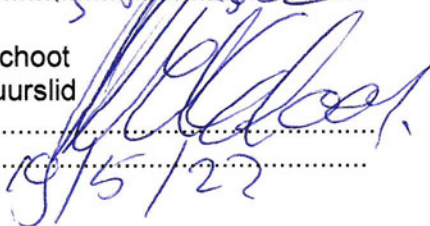
Algemeen bestuurslid

Handtekening: 

Datum: 19-5-2022

Peter van der Schoot

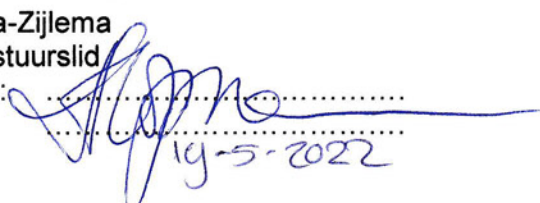
Algemeen bestuurslid

Handtekening: 

Datum: 19-5-2022

Dorien Hopma-Zijlema

Algemeen bestuurslid

Handtekening: 

Datum: 19-5-2022