


Bestuursfuncties en taken en verantwoordelijkheden

 <div style="text-align: center;"> <h2>Vlaamse Boks Liga</h2> <h3>“Verenigd voor een sterker bokslandschap”</h3> </div>		
Bestuursfuncties	Samenstelling	Bevoegdheden - verantwoordelijkheden- taken
Effectieve leden (min. 5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 aangeduid lid per club uit ledenregister. ➤ Leden van raad van bestuur. ➤ De aangeduide leden. 	Stemrecht op algemene vergadering Ondertekenen statuten
Aangeduide leden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De zes leden van de Raad van Bestuur. ➤ De voorzitter van Liefhebbersafdeling of een afgevaardigde van die afdeling. ➤ De voorzitter van de Eliteafdeling of een afgevaardigde van die afdeling. ➤ De voorzitter van de Scheidsrechtersafdeling of een afgevaardigde van die afdeling. ➤ Zij die de clubs vertegenwoordigen, 1 stem per club. 	Stemrecht op algemene vergadering
Toegetreden leden (aantal is onbeperkt)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personen en clubs zoals bepaald in het reglement van inwendige orde en waarvan de toelating of de weigering tot aanvaarding uitsluitend behoort tot de bevoegdheid van de Raad van Bestuur. 	Zij genieten van de verscheidene activiteiten van de vereniging, maar niet van de totaliteit van rechten toegekend aan de effectieve leden. Ze hebben geen stemrecht op de algemene vergadering. Zij kunnen geen enkel recht laten gelden op het bezit van de vereniging.
Algemene vergadering	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De effectieve leden en wordt voorgezeten door de voorzitter van de Raad van Bestuur. ➤ De algemene vergadering beraadslaagt geldig ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden. Voor het wijzigen van de statuten wordt het quotum wettelijk bepaald op tweederde (zie art 24 statuten). 	De algemene vergadering heeft het recht alle machten die voortvloeien uit de wet of de statuten uit te oefenen. (zie statuten) De dagorde wordt opgesteld door de Raad van Bestuur, en zal noodzakelijk omvatten: <ul style="list-style-type: none"> ➤ nazicht van de volmachten. ➤ goedkeuring van de notulen van de voorgaande algemene vergadering of bijzondere algemene vergadering. ➤ verslag over het beheer van de liga door de algemene secretaris/schatbewaarder. ➤ verslag van de rekeningnazichters. ➤ goedkeuring van de begroting en de rekening van het vorig jaar. ➤ verslag van de afdelingen en de commissies. ➤ aanduiding van de rekeningnazichters. De algemene of bijzondere algemene vergadering is bevoegd voor: <ul style="list-style-type: none"> ➤ het wijzigen van de statuten en de reglementen van inwendige orde; ➤ de benoeming, de afzetting en de kwijting van de rekeningnazichters; ➤ de kwijting aan de bestuurders; ➤ de goedkeuring van de begroting en van de rekeningen; ➤ de benoemingen en de uitsluiting van leden van de vereniging;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ de ontbinding van de vereniging; ➤ alle gevallen waarin deze statuten en de wet over de vzw het vereisen. <p>De algemene vergadering zal twee rekeningnazichters aanduiden tussen de effectieve</p> <p>De dagorde wordt opgesteld door de Raad van Bestuur, en zal noodzakelijk omvatten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nazicht van de volmachten 2. Goedkeuring van de notulen van de voorgaande algemene vergadering of bijzondere algemene vergadering 3. Verslag over het beheer van de liga door de algemene secretaris/schatbewaarder 4. Verslag van de rekeningnazichter 5. Goedkeuring van de begroting en de rekening van het vorig jaar 6. Verslag van de afdelingen en de commissies 7. Aanduiding van de rekeningnazichters. <p>Bijzondere algemene vergadering.</p> <p>Een bijzondere algemene vergadering kan bijeengeroepen worden door de Raad van Bestuur. Zij wordt eveneens bijeengeroepen als drie bestuurders of 1/5 van de stemgerechtigde leden hierom schriftelijk verzoeken. De reden van de bijeenroeping moet klaar en duidelijk worden vermeld. De aanvraag tot bijeenroeping wordt gericht aan het algemeen secretariaat. De bijzondere algemene vergadering wordt bijeengeroepen binnen de dertig dagen na ontvangst van de aanvraag op het algemeen secretariaat. De vakantiemaanden juli en augustus niet inbegrepen. De reden van de bijeenroeping moet klaar en duidelijk vermeld zijn en worden gericht aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.</p> <p>Uitsluiting: zie statuten</p> <p>Interpellaties</p> <p>Elk voorstel dat ondertekend is door 3 bestuurders of 1/20 van de effectieve leden of het bestuur van een afdeling moet op het agenda geplaatst worden en op de zetel ten minste 30 dagen voor de algemene vergadering toekomen.</p> <p>De algemene vergadering mag geen besluiten nemen over voorstellen die niet op de agenda staan, tenzij de meerderheid van de aanwezigen hiermee akkoord is.</p> <p>Wijze van stemmen.</p> <p>Elk effectief lid heeft gelijk stemrecht, eventueel aangevuld met 1 volmacht. Voor het stemmen bij volmacht moet een schriftelijke en uitdrukkelijke verklaring van het afwezige lid worden voorgelegd, eventueel per elektronische post. De volmacht mag ook gegeven worden aan een niet-effectief lid.</p> <p>De algemene vergadering beraadslaagd geldig ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden. Voor het wijzigen van de statuten wordt het quorum wettelijk bepaald op tweederde (zie art 24 statuten).</p>
<p>Raad van bestuur (min. 5 en max. 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bestuurders die benoemd worden door de algemene vergadering voor 4 (vier) jaar en die ten alle tijde door een algemene vergadering met 2/3 van de stemmen afzetbaar zijn. 	<p>Raad van bestuur oefent zijn bevoegdheden uit als college.</p> <p>De Raad van Bestuur benoemt eventuele adjuncten waarvan de taken beschreven zijn in het reglement van inwendige orde.</p> <p>De Raad van Bestuur kan ook een deel van het dagelijks bestuur van de vereniging overdragen aan een van zijn leden van de liga.</p>

De Raad van Bestuur heeft tot taak de beslissingen genomen door de algemene vergadering uit te voeren en toe te passen. Alles wat niet uitdrukkelijk door de wet of de statuten van de liga of de Koninklijke Belgische Boksbond vzw voorbehouden is aan de algemene vergadering behoort tot de bevoegdheden van de Raad van Bestuur. Zij neemt alle initiatieven die zij nodig acht voor de goede werking van de liga.

De beslissingen van de Raad van Bestuur worden opgenomen in het notulenboek.

De briefwisseling uitgaande van de Raad van Bestuur is ondertekend door de voorzitter of de algemene secretaris/schatbewaarder.

Tevens kan de Raad van Bestuur ter uitvoering van haar beleidsopties en tot verwezenlijking van het doel van de vereniging, een aantal afdelingen en commissies oprichten, waarvan de bevoegdheden en samenstelling door hem wordt bepaald.

De Raad van Bestuur vergadert indien nodig en/of op verzoek van de voorzitter of op aanvraag van 3 bestuurders.

Alle beslissingen van de Raad van Bestuur worden genomen bij meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen en bij aanwezigheid van de meerderheid van de in functie zijnde bestuurders. Bij staking van stemmen is enkel de stem van de voorzitter doorslaggevend. Over elk voorstel wordt afzonderlijk en mondeling gestemd, tenzij het personen betreft.

Voor dringende zaken kan de voorzitter of de algemene secretaris/schatbewaarder de bestuurders raadplegen via fax, telefoon of e-mail.

Verantwoordelijkheden.

De bestuurders nemen, in de uitoefening van hun functie, geen enkele persoonlijke verplichting op zich en zijn slechts verantwoordelijk voor de uitoefening van hun mandaat.

De algemene secretaris/schatbewaarder is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en handelt in naam van de Raad van Bestuur.

Alle subsidies toegekend aan de liga zullen op zelfstandige wijze door de Raad van Bestuur van de liga beheerd worden.

<p>Voorzitter</p>	<p>➤ Verkozen uit de Raad van Bestuur.</p>	<p>Verantwoordelijk voor het adequaat leiden van de Vlaamse Boks Liga. De voorzitter is aldus belast met de algehele leiding van de club, geeft leiding aan de bestuursorganen binnen de club, leiden van bestuurs- en andere vergaderingen. Toezicht houden op en informeren naar bestuurstaken. Controle en bijsturing dagelijkse werking van de Vlaamse Boks Liga. Hij ziet toe en bewaakt de naleving van de statuten, van de huishoudelijke reglementen en de bondsreglementen. Tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe, in samenwerking met het bestuur. Hij is eindverantwoordelijke voor de federatie. De voorzitter is het boegbeeld van de federatie en zorgt voor de externe contacten en contracten. De voorzitter heeft oog en oor voor sportieve en duurzame ontwikkelingen in de bokssport. Samen met secretaris, schatbewaarder, ondervoorzitter en leden van vormt de voorzitter het dagelijks bestuur welke prioriteiten kan stellen en ook ingrijpen in projecten en in alle sportieve geledingen van de federatie indien dit nodig mocht blijken of deze niet naar behoren zouden functioneren.</p> <p>De voorzitter en één bestuurder aangeduid door de Raad van Bestuur hebben gezamenlijk volmacht op de rekeningen van de liga.</p> <p>De briefwisseling uitgaande van de Raad van Bestuur is ondertekend door de voorzitter of de algemene secretaris/schatbewaarder.</p> <p>De voorzitter roept vergadering van Raad van bestuur bijeen op aanvraag van 3 bestuurders.</p> <p>Bij staking van stemmen in de raad van bestuur is enkel de stem van de voorzitter doorslaggevend. Over elk voorstel wordt afzonderlijk en mondeling gestemd, tenzij het personen betreft.</p> <p>Voor dringende zaken kan de voorzitter of de algemene secretaris/schatbewaarder de bestuurders raadplegen via fax, telefoon of e-mail.</p> <p>Bij belet van de voorzitter worden zijn functies waargenomen door de ondervoorzitter of als die belet of afwezig is door de secretaris/schatbewaarder.</p> <p>De voorzitter zit de algemene vergadering voor.</p> <p>De verrichtingen waaraan een openbaar ambtenaar zijn medewerking verleend, speciaal de giften, verkoopsakten, de aankoop van een onroerend goed, staatsregelingen of het aanvaarden van hypotheek, moeten worden ondertekend door de voorzitter, de algemene secretaris/schatbewaarder, de ondervoorzitter, die in geen geval tegenover derden een voorafgaande beslissing van de Raad van Bestuur moeten rechtvaardigen.</p>
<p>Ondervoorzitter</p>	<p>➤ Verkozen uit de Raad van Bestuur</p>	<p>Bijstaan van de voorzitter en vervangen bij diens afwezigheid. Organisatie, coördinatie en opvolging van de zelf ingerichte wedstrijden en organisaties. Bestuursfunctie vervullen zijn ook taken van de ondervoorzitter. Samen met secretaris, schatbewaarder, ondervoorzitter en leden van vormt de voorzitter het dagelijks bestuur welke prioriteiten kan stellen en ook ingrijpen in projecten en in alle sportieve geledingen van de federatie indien dit nodig mocht blijken of deze niet naar behoren zouden functioneren.</p> <p>De verrichtingen waaraan een openbaar ambtenaar zijn medewerking verleend, speciaal de giften, verkoopsakten, de aankoop van een onroerend goed, staatsregelingen of het aanvaarden van hypotheek, moeten worden ondertekend door de voorzitter, de algemene secretaris/schatbewaarder, de ondervoorzitter, die in geen geval tegenover derden een voorafgaande beslissing van de Raad van Bestuur moeten rechtvaardigen.</p>
<p>Secretaris/schatbewaarder.</p>	<p>➤ Kan verkozen worden uit de Raad van Bestuur, anders voor onbepaalde tijd</p>	<p>De secretaris is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding</p>

	<p>een lid aanduiden als algemeen secretaris.</p>	<p>van bestuursvergaderingen en is informatiebron van de voorzitter. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de federatie. De secretaris coördineert en bewaakt de interne en externe informatievoorziening/ informatiestroom. De secretaris is belast met de vergaring en uitgifte van informatie. Tevens draagt hij de verantwoordelijkheid voor de communicatie op bestuurlijk niveau en zorgt ervoor dat de juiste informatie bij de juiste personen terecht komt. De secretaris staat in voor het bijhouden en actualiseren van ledenlijst. De secretaris heeft als enige in het bestuur de verantwoordelijkheid tot toegang en verspreiding van die gegevens en behandelt die met gepaste aandacht voor de privacy. De secretaris verzorgt de uitnodigingen voor de vergadering, ‘hieronder valt de uitnodigingen opstellen en verspreiden. Verslaggeving (beslispunten en actiepunten) van de vergadering en inkomende post verwerken en uitgaande post verzorgen vallen ook onder de verantwoordelijkheden van de secretaris. De secretarishoudt ook toezicht over de mailbox en het verspreiden van de e-mails, zodat deze bij de juiste personen binnenkomen. Ondertekening door secretaris of voorzitter. secretaris is beheerder en onderhouder van het archief van de federatie. Opslag vindt plaats door een fysieke (hard copy) en elektronische opslag van informatie. In dit archief worden alle relevante gegevens opgeslagen uit het verleden en het heden. Kalenderopstellen en actueel houden is een verantwoordelijkheid van de secretaris. De secretaris staat in voor de administratieve verwerking van de vergunningen van de leden. De secretaris functioneert als klankbord voor het bestuur en is behulpzaam in het zoeken naar oplossingen. Daarnaast stelt de secretaris de bestuursleden op de hoogte van zaken die voor hen relevant zijn. Beheer van de website wordt door de secretaris uitgevoerd. In deze functie ondersteunt hij de federatie in de interne en externe communicatie. Doel van deze specifieke functie van de secretaris als webmaster is om de mogelijkheid te verschaffen aan aangesloten leden en geïnteresseerden om zich te informeren over het reilen en zeilen van de federatie via het internet. De secretaris waakt er over dat correcte informatie verspreid wordt en waakt over het fatsoen op de website. Hij is als webmaster verantwoordelijk voor het functioneren, actueel blijven, de gebruikersvriendelijkheid en de inhoud van de informatie die op de site wordt gepubliceerd. Gezien echter een webmaster medeafhankelijk is van de input van externe aanbrengrers en afzonderlijke leden alsook van bestuursleden, en van de atleten zijn deze laatste vanzelfsprekend ook individueel of als geheel verantwoordelijk voor de informatie die wordt verstrekt via de internetsite en voor de site als geheel. De secretaris zal ook bestuursfunctie vervullen. Samen met de voorzitter en de schatbewaarder en de leden vormt de secretaris het dagelijks bestuur.</p> <p>De briefwisseling uitgaande van de Raad van Bestuur is ondertekend door de voorzitter of door de algemene secretaris/schatbewaarder. Alle financiële verrichtingen worden gedaan door de algemene secretaris/schatbewaarder. De voorzitter en één bestuurder aangeduid door de Raad van Bestuur hebben gezamenlijk volmacht op de rekeningen van de liga.</p> <p>De verrichtingen waaraan een openbaar ambtenaar zijn medewerking verleend, speciaal de giften, verkoopsakten, de aankoop van een onroerend goed, staatsregelingen of het aanvaarden van hypotheke, moeten worden ondertekend door de voorzitter, de algemene secretaris/schatbewaarder, de ondervoorzitter, die in geen geval tegenover derden een voorafgaande beslissing van de Raad van Bestuur moeten rechtvaardigen.</p> <p>De schatbewaarder staat in voor het voeren van de financiële administratie van de federatie. Bijhouden en actualiseren van de boekhouding in samenwerking met algemeen coördinator en boekhoudster. Onder boekhouden wordt onder andere verstaan: het verwerken van uitgaven en inkomsten, controle op tijdige betalingen, het opstellen van de jaarrekening en het uitvoeren van financiële transacties De schatbewaarder is belast met de taak om betalingen tijdig te laten verlopen. Zowel credit als debet. De schatbewaarder dient crediteuren op tijd te betalen. Aan de andere kant moet de hij de achterstallige betalings aansporen om hun schuld te voldoen. De schatbewaarder onderhoudt contacten ten aanzien van de financiële zaken binnen en buiten de federatie (o.a. met de bankinstellingen, sponsors, boksrichters, atleten enz:..) Hij verbindt de federatie tegenover de bank- en financiële instellingen samen met de co-handtekening van voorzitter en/of secretaris. Hij is gerechtigd alle uitgaven te doen, welke binnen het raam van de begroting vallen en goedgekeurd zijn door het dagelijks bestuur. Hij is verplicht om de boekhoudkundige gegevens te bewaren. Bestuursfunctie vervullen, Samen met de voorzitter en de secretaris vormt de schatbewaarder het dagelijks bestuur.</p>
--	---	---

		<p>Secretaris/schatbewaarder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Handelt in naam van de Raad van Bestuur. ➤ Is belast met het algemeen secretariaat en staat ten dienste van de leden. ➤ Stelt verslag op van de vergaderingen van de Raad van Bestuur. ➤ Maakt, houdt controle en ontvangt de gelden van de vergunningen en houdt hiervan de boekhouding bij. ➤ Stelt de dagorde van de vergadering op in samenspraak met de voorzitter. ➤ Heeft de volmacht om toelating te verlenen bij diverse inrichtingen. ➤ Is belast met het financiële beheer onder toezicht van de Raad van Bestuur. ➤ Geeft op de vergadering van de Raad van Bestuur een financieel overzicht. ➤ Handelt en ondertekent in naam van de Raad van Bestuur.
Rekeningnazichters	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De algemene vergadering zal twee rekeningnazichters aanduiden tussen de effectieve benoemde leden. ➤ Verkozen door de algemene vergadering voor 2 jaar. 	Nazicht jaarverslag en financieel verslag.
Algemeen coördinator	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wordt middels een arbeidsovereenkomst angeworven. ➤ Master Lichamelijke Opvoeding 	<p>De algemene coördinator voorziet in de sporttechnische opvolging van de federatie, staat in voor de administratieve opvolging en werking van de federatie. De algemene coördinator rapporteert en overlegt op regelmatige basis met de Raad van Bestuur. Hij fungeert als contactpersoon van Sport Vlaanderen, het Risicovechtsportplatform Vlaanderen en andere relevante instanties en is een aanspreekpunt van de federatie.</p> <p>De algemene coördinator voorziet in de sporttechnische opvolging van de federatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Het coördineren, opvolgen en uitvoeren van het vierjaarlijkse beleidsplan. ➤ Het voorzien van het jaarlijkse actieplan en werkingsverslag. ➤ Het promoten van de bokssport in Vlaanderen. ➤ de ondersteuning van de organisaties van de Vlaamse Boks Liga (Liefhebbersafdeling) ➤ De ondersteuning van de sportkaderopleiding boksen in samenwerking en overleg met de denkcel RVSP/boksen (VTS). ➤ De communicatie met en het begeleiden van de aangesloten bokscclubs. <p>De algemene coördinator voorziet in de administratieve opvolging van de federatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Het beheer van de ledenadministratie en digitalisering van het ledenbestand. ➤ De dagelijkse opvolging van de boekhouding (onder toezicht van een aangesteld boekhouder). ➤ De algemene communicatie via de website en de coördinatie van sociale media. ➤ De administratieve ondersteuning van de ligaploeg. ➤ Het voorzien van de nodige communicatie ten aanzien van de pers.
<p><i>“Een open en eerlijke communicatie moet leiden tot een grote bereidheid tot samenwerken. De leden zijn ten allen tijde ambassadeur van de bokssport, ze koesteren dezelfde waarden en interesses. Deze passie voor het boksen is de drijfveer en bindmiddel.”</i></p>		