

# Bestuursmodel SFN

## 1. Naar een beleidsvoerend dagelijks bestuur

### *Het besturingsmodel*

Het besturingsmodel na de oprichting als vereniging is een beleidsvoerend dagelijks bestuur. Toen ze een stichting waren was het een executief bestuur dus het bestuur heeft te maken met een verandering van besturingsmodel.

De nieuwe organisatie bestaat uit een ALV (Algemene Leden Vergadering), het bestuur, twee adviesraden (de Skateparkenraad en de Rijdersraad), een (betaalde) manager en uitvoerende commissies.

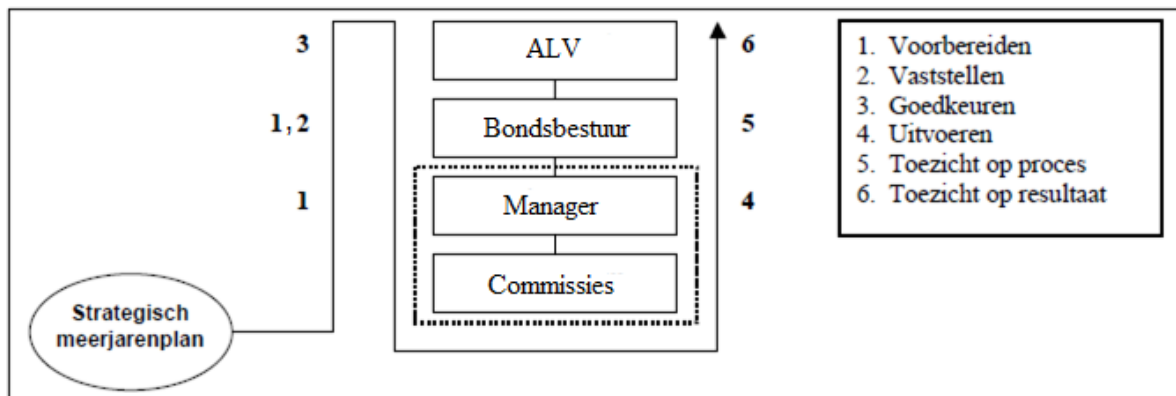
Het bestuur heeft de bestuurlijke en beleidsmatige eindverantwoordelijkheid. Het bestuur formuleert de beleidskaders, bepaalt de strategie en houdt toezicht op de uitvoering. Ze stellen hiermee dus ook het beleid van de SFN vast. De twee adviesraden adviseren het bestuur over alle beleidskwesties die over de skateboardsport gaan. Het bestuur gebruikt dit advies om het beleid vorm te geven. De strategieontwikkeling ligt dus bij het bestuur en de twee commissies.

Een operationeel manager krijgt de dagelijks leiding over de coördinatie van de uitvoerende werkzaamheden. Deze persoon stuurt de vrijwillige commissies aan en pakt zelf uitvoerende taken op. Het is mogelijk dat in de commissies ook enkele betaalde krachten plaatsnemen. De manager zorgt naast de beleidsuitvoering samen met de commissies ook voor terugkoppeling richting het bestuur over het gevoerde beleid en beleidsvoorstellen. De manager legt over de uitvoering en proces verantwoording af aan het bestuur.

De ALV geeft goedkeuring over het (meerjaren)beleid en heeft een toezichhoudende taak. Ze controleren of het bestuur de vereniging goed bestuurt, de juiste koers vaart en geen onverantwoorde risico's nemen. Bij slecht functioneren heeft de ALV de mogelijkheid het bestuur weg te stemmen. Het bestuur legt dus verantwoording af over het de bereikte beleidsresultaten aan de ALV en belangrijke besluiten kunnen in verband met draagvlak van de achterban door de ALV worden genomen.

### *Strategische cyclus*

Hieronder is volgens het hierboven beschreven besturingsmodel de strategische cyclus van de bond weergegeven met betrekking tot het meerjarenbeleidsplan.



Figuur 1. Strategische cyclus

## 2. Werkveld

Het bestuur van de SFN is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de vaststelling van en het toezicht op de uitvoering (proces) van het meerjarenbeleid van de SFN. In dit kader stelt zij het jaarbeleid op verschillende aandachtsgebieden vast. Het bestuur is namens de ALV gedelegeerd en van daaruit verantwoordelijk voor (het beheer en functioneren van) financiën, personeel en de organisatie.

Het bestuur representeert de SFN naar buiten toe, maar kan deze functie op onderdelen delegeren aan medewerkers (bijv. manager) en commissies.

Het bestuur kan tijdelijke of vaste commissies instellen die het bestuur op onderdelen van advies kunnen voorzien en/of de manager ondersteunen bij de beleidsuitvoering. Het bestuur kan als toehoorder en toezichthouder deelnemen aan commissies die zijn ingesteld.

Het bestuur beweegt zich in het netwerk van skateboarders, skateparkeigenaren, kaderleden, bondsvrijwilligers, ambtenaren van overheden, media-partners en andere sportbondsbestuurders.

### **3. Hoofdtaken**

- a) Het bestuur behartigt de belangen van de SFN in de meest brede zin des woords en representeert de SFN naar buiten toe;
- b) Het bestuur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het meerjarenbeleid en de vaststelling van het SFN-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;
- d) Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de ALV voor de onder a, b en c opgesomde en door de bondsvergadering gedelegeerde taken.

Het bestuur functioneert en handelt volgens de gedragscode die door de SFN is opgesteld in bijlage 1.

### **4. Benoeming bestuursleden**

De leden van het bestuur worden conform de statuten benoemd door de ALV:

- a) Het bondsbestuur bestaat uit ten minste vijf meerderjarige personen.
- b) De leden van het bondsbestuur worden door de bondsvergadering uit de leden benoemd. De voorzitter wordt in functie benoemd. De overige functies worden door de leden van het bondsbestuur onderling verdeeld.

Om de continuïteit en de vernieuwing te waarborgen heeft het bestuur een rooster van aftreden opgesteld (zie bijlage 2), welke ter informatie wordt overhandigd aan de bondsvergadering. Bestuursleden treden af aan het eind van de dag van de vergadering, waarin hun benoemingsduur eindigt.

Het lidmaatschap van het bondsbestuur is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de financiële commissie, de tuchtcommissie of de commissie van beroep, noch met het bestuurslidmaatschap van een vereniging. Voor overige onverenigbare functies zie het protocol in bijlage 3.

### **5. Bestuursomvang**

Het bestuur bestaat dus uit ten minste vijf meerderjarige personen. Indien het aantal bondsbestuursleden beneden het aantal van vijf is gedaald, blijft het bondsbestuur bevoegd. Het bondsbestuur verplicht zich echter dit te agenderen voor de eerstvolgende ALV.

De bestuursleden hebben allemaal minimaal een portefeuille toebedeeld gekregen. Voor deze aandachtsgebieden zijn ze verantwoordelijk en zijn ze in het bestuur de persoon die op de hoogte is van de voortgang en ontwikkelingen.

Het bestuur bestaat uit minimaal vijf leden, te weten uit:

- \* voorzitter: Peter Herlaar – Public Affairs en Communicatie
- \* secretaris: Vacant – Extern advies en Wedstrijden & Events
- \* penningmeester: Marcus Bruin – Adviesraden
- \* algemeen bestuurslid 1: Ramoen Verbeet – Topsport
- \* algemeen bestuurslid 2: Nynke Lely – Opleidingen en Ondersteuning Skateparken

### **6. Visie op bestuur en bestuurders**

Binnen de SFN heerst het leidende beginsel dat het bestuur de bestuurlijke verantwoordelijkheid moet dragen zonder zich onnodig met beslissingen op managersniveau en met de uitvoering te bemoeien. Het opbouwen van vertrouwen in (de leiding van) de (vrijwilligers)organisatie en bij alle direct en indirect belanghebbenden in het skateboarden is belangrijk. Hiervoor moeten bij de bestuursleden de volgende competenties in voldoende mate aanwezig zijn.

#### *Assertiviteit en diversiteit*

De kracht van een bestuur is dat er mensen in zitten die voor hun mening durven uitkomen, evenwel met de duidelijke wil en taak om tot overeenstemming te komen. Verschillen van mening zijn nuttig, zelfs welkom, maar wel met als inzet om tot één bestuursgeluid te komen. Het kan betekenen dat er langs de weg van debat en discussie tot overeenstemming wordt gekomen. Er is anderzijds niets op tegen om aan het eind van een discussie te stemmen en zodoende een

officieel besluit te nemen. Het eindeloos doorgaan met overeenstemming zoeken kan namelijk ook leiden tot besluiteloosheid of middelmatigheid. Bestuursleden worden geacht teamspeler te zijn die vanuit onafhankelijkheid verbinding zoekt met collega-bestuurders en zich verbindt aan genomen bestuursbesluiten. Indien een functie vrijkomt wordt vanuit het functieprofiel een passende kandidaat gezocht om zo een aanvulling te zijn op het bestuur waarbij de diversiteit wordt gewaarborgd.

#### *Betrokkenheid*

Naast betrokkenheid bij het interne reilen en zeilen van de organisatie is het belangrijk dat bestuurders het vermogen hebben om zich te identificeren met de belanghebbenden van en binnen het skateboarden. Het is een aandachtspunt om juist die mensen als bestuurslid te rekruteren die zich actief met de achterban, belanghebbenden en (potentiële) doelgroepen verbonden voelen, en bereid zijn daar als voltallig bestuur mee in contact te blijven of treden.

#### *Delegeren en terughoudendheid*

Bestuursleden hoeven niet heel veel te doen in de uitvoering om aan verwachtingen te voldoen. De beste bijdrage komt van bestuursleden die het vermogen bezitten zich te onthouden van bemoeienissen met uitvoeringszaken en die bereid zijn om te delegeren en het nemen van uitvoeringsbeslissingen aan anderen (manager/vrijwilligers) over te laten. Het is zonde van de effectiviteit om futiliteiten aan de orde te stellen en organisatie niet de ruimte te geven om “te groeien” door eigen oplossingen te ontdekken.

#### *Visievorming en lange termijnfocus*

De beste bijdragen zijn te verwachten van bestuurders die een natuurlijke neiging hebben om over incidentele gebeurtenissen en bestaande structuren heen te kijken, naar de waarden waarop ze zijn gebaseerd en naar de doelen waarvoor ze dienen. Van bestuursleden wordt verwacht dat zij een visie hebben op de positie van het skateboarden binnen de sportwereld en in de maatschappij. Daarnaast dat zij een reëel beeld hebben van de mogelijkheden om als bestuur invloed te kunnen uitoefenen op de ontwikkeling van de kwaliteit van het skateboarden waarvoor zij verantwoordelijkheid dragen. Bestuursleden respecteren daarbij de doelstellingen, statuten en reglementen van de SFN, alsmede de identiteit van het skateboarden.

#### *Generalist i.p.v. specialist*

Van bestuursleden mag worden verlangd dat ze de bereidheid en het vermogen hebben om zich met de SFN, het skateboarden en zijn context in hun geheel bezig te houden, in plaats van zich op deelzaken te richten. Zo wordt het bestuur niet afgeleid door allerlei deelproblemen waardoor er minder tijd over blijft voor het algemeen strategisch beleid.

Een en ander betekent niet dat een samenspel van functionele criteria (bijv. expertise in het skateboarden, in personeelszaken, in financiën, in marketing, e.d.) in de bestuurssamenstelling niet belangrijk is.

## **7. Algemene taakomschrijving bestuursleden**

#### *Functioneren*

Het bestuur functioneert in al haar facetten als collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid jegens de Skateboard Federatie Nederland zowel intern als extern.

De bestuursleden krijgen aandachtsgebieden toebedeeld welke aansluiten bij de individuele competenties en ambities, waarvoor ze als eerste aanspreekbaar zijn, maar waarvoor men gezamenlijk verantwoordelijk is.

De bestuurlijke aandacht gaat uit naar het bereiken van geformuleerde doelen en resultaten en (op termijn) minder naar de dagelijkse gang van zaken c.q. de uitvoering binnen een aandachtsgebied.

#### *Taken*

- Signaleren van relevante maatschappelijke en sport gerelateerde ontwikkelingen;
- Het inbrengen van beleidsideeën en suggesties tijdens bestuursvergaderingen en andere daartoe georganiseerde momenten en daarmee het aangeven van de gewenste beleidsmatige koers van de Skateboard Federatie Nederland;
- Het zorgdragen voor het tot stand komen van beleidsplannen. De voorbereiding hiervan wordt eventueel ondersteund door de manager en ingestelde commissies op bepaalde thema's;
- Het zorgdragen voor besluitvorming/vaststelling inzake het meerjarenplan, jaarplannen (incl. begroting);

- Het benoemen van leden in de door het bestuur ingestelde commissies;
- Het goedkeuren van de door commissies aangeboden activiteitenplannen die zijn afgeleid van het meerjarenplan en de jaarplannen;
- Het bewaken van de voortgang van de uitvoering van de activiteitenplannen, eventueel gedelegeerd naar de manager;
- Het geven van dwingende adviezen (opdracht of interventie) aan de manager, commissies en/of vrijwilligers indien de uitvoering niet conform het inhoudelijke en financiële kader verloopt zoals dat (eerder) is bepaald;
- Het evalueren van de vastgestelde plannen aan de hand van rapportages, eventueel voorbereid door het bureau, commissies en/of vrijwilligers;
- Het bestuurlijk verantwoording afleggen over de gevolgde koers aan de leden van de Skateboard Federatie Nederland tijdens ALV's;
- Het verzorgen van de aansturing richting de commissies, door het aanstellen van een operationeel manager.

#### *Functie-eisen*

- Teamspeler;
- Affiniteit met (de skateboard)sport;
- Stelt het algemeen belang van de Skateboard Federatie Nederland boven persoonlijke belangen en belangen van verschillende geledingen/(doel)groepen binnen de Skateboard Federatie Nederland;
- Open en eerlijke communicatie;
- Het openstaan voor en het geven van feedback;
- Bestuurlijke ervaring in complexe bestuurlijke omgevingen, gericht op beleids- en koersbepaling en bewaking hiervan;
- Visie en strategisch denkniveau, welke inspirerend wordt overgedragen;
- Relevant netwerk binnen en voor de (skateboard)sport;
- Generealist met bij voorkeur een specifieke specialistische kennis;
- Relativeringsvermogen;
- Besluitvaardig;
- Gevoel voor lastige situaties en intermenselijke verhoudingen;
- Gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht.

#### *Gewenste achtergronden*

- Kennis van de Skateboard Federatie Nederland en/of skateboardsport en haar cultuur;
- Kennis op 1 of meerdere specifieke aandachtsgebieden.

### **8. Functieprofiel per bestuursfunctie**

Per bestuursfunctie is een functieprofiel uitgewerkt. Deze zijn te vinden in de bijlagen en kunnen als taakomschrijving bij zittende bestuurders of bij vacatures dienen. Voor de profielen zie bijlage 4.

### **9. Transparantie en openbaarheid van stukken**

De vastgestelde profielen (ingevuld of vacant) per functie zijn openbaar en gepubliceerd via het officiële orgaan van de SFN, [www.skateboardfederatie.nl](http://www.skateboardfederatie.nl). Dit geldt tevens voor het vastgestelde rooster van optreden, het protocol onverenigbaarheid van functies, de vastgestelde gedragscode bestuur, het meest recente vastgestelde jaarverslag, (meerjaren) begroting en de beleidsplan(nen).

### **10. Tijdsbelasting**

De tijdsbelasting is van een aantal factoren afhankelijk:

- De kwantiteit en kwaliteit van en de wisselwerking met de manager en de commissies.
- De communicatie en efficiëntie binnen het bondsbestuur;
- Ontwikkelingen binnen de sport;
- De energie die men er in kan en wil steken.

Het besturingsmodel van de Skateboard Federatie Nederland, zoals men dat voorstaat, gaat uit van een functioneren op (strategische) hoofdlijnen. Voorbereiding en uitvoering hiervan wordt gedaan door

de manager, ingestelde commissies en/of vrijwilligers. Dit zou op termijn moeten leiden tot een maximale tijdsbesteding van maximaal 4-8 uur per week (gemiddeld en indicatief).

## **Gedragscode SFN Bestuur**

Het bestuur van de SFN besluit, overwegende dat:

- de SFN de beginselen van het programma Goed Sportbestuur van NOC\*NSF volmondig wenst te onderschrijven;
- bestuursleden van de SFN een specifieke verantwoordelijkheid hebben voor het handhaven van de (natuurlijke) integriteit en de reputatie van de SFN en dus dienen te verzekeren dat in hun gedrag deze specifieke verantwoordelijkheid tot uiting komt;
- bestuurlijke integriteit inhoudt dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen aan collega bestuurders.

### **Artikel 1. Toepassingsgebied**

Deze Gedragscode geldt voor alle leden van het Bestuur van de SFN. De bepalingen in deze Gedragscode zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van de aan het Bestuur van de SFN toegevoegde Commissies.

De Gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen. De leden van het Bestuur en de leden van de hiervoor bedoelde toegevoegde Commissies ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de Gedragscode.

In gevallen waarin de Gedragscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in de bestuursvergadering van de SFN.

### **Artikel 2. Grondbeginselen**

Een bestuurslid of commissielid wordt geacht, zowel in de hoedanigheid van bestuurslid als anderszins, onder alle omstandigheden zodanig op te treden dat de belangen van de SFN en de aan haar gelieerde leden, niet worden geschaad dan wel de integriteit en reputatie van de SFN niet in twijfel kunnen worden getrokken.

Van ieder bestuurslid wordt verwacht dat hij eerlijk, onafhankelijk, onpartijdig, discreet en niet gedreven door eigenbelang handelt en dat zij iedere situatie vermijden die tot persoonlijke belangenconflicten aanleiding zouden kunnen geven.

Ieder bestuurslid is verplicht aan het bestuur van de SFN verantwoording af te leggen over zijn gedragingen als bedoeld in deze Gedragscode.

### **Artikel 3. Belangenverstrengeling en aanbesteding**

Ieder bestuurslid doet aan het Bestuur opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de SFN een zakelijke relatie onderhoudt. Bij zakelijke transacties voorkomt ieder bestuurslid (de schijn van) bevoordeling of enig ander handelen in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.

Ieder bestuurslid die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke en/of zakelijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de SFN, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht. Een bestuursbesluit tot gunning van een opdracht aan een aanbieder van diensten aan de SFN, waarmee een bestuurslid een familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke en/of zakelijke betrekkingen heeft, behoeft de uitdrukkelijke voorafgaande goedkeuring van het bestuur van de SFN.

Een bestuurslid neemt van een aanbieder van diensten aan de Skateboard Federatie Nederland, geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

### **Artikel 4. Nevenfuncties**

Een bestuurslid vervult geen hoofd- of nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de SFN.

Dit betekent ook dat een bestuurslid zelf geen betaalde dienstverlening voor de SFN kan doen aangezien zij als bestuur tevens opdrachtgever zijn. Ze geven daarmee de opdracht aan zichzelf en beoordelen ook zichzelf. Dit is een ongewenste situatie.

#### **Artikel 5. Informatie**

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.

Een bestuurslid maakt niet ten eigen bate of voor zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van de in uitoefening van zijn functie verkregen informatie.

Een bestuurslid houdt geen informatie achter, tenzij deze informatie een vertrouwelijk karakter heeft, dan wel in de onderhavige situatie niet opportuun is.

#### **Artikel 6. Aannemen van geschenken**

Geschenken en giften, hetzij van financiële, hetzij van niet-financiële aard, boven een geschatte waarde van € 35,- 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 de SFN en zijn eigendom van de SFN. Door het Bestuur van de SFN zal vervolgens een passende bestemming worden gezocht.

Indien een bestuurslid geschenken of giften ontvangt, zoals bedoeld in het voorgaande lid, met een waarde van minder dan € 35,- kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.

Geschenken en giften als bedoeld in dit artikel worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan het Bestuur.

#### **Artikel 7. Bestuurlijke uitgaven/onkosten**

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.

Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven en onkosten geldt dat met de uitgave het belang van de SFN is gemoeid; en dat deze voortvloeit uit de functie van bestuurslid.

#### **Artikel 8. Declaraties uitgaven/onkosten**

Er worden geen kosten gedeclareerd die reeds op andere wijze worden vergoed.

Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.

Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.

Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een maand afgerekend.

In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan het Bestuur van de SFN.

De bestuurlijke uitgaven en onkosten, alsmede de declaraties worden jaarlijks gecontroleerd door de accountant van de SFN, die daarvan schriftelijk verslag uitbrengt aan het Bestuur.

#### **Artikel 9. Reizen buitenland**

Buitenlandse reizen die door bestuursleden ten behoeve van de SFN worden gemaakt, hebben voorafgaande toestemming nodig van het Bestuur van de SFN.

Het doel van de reis als bedoeld in het voorgaande lid, alsmede de bijbehorende overwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten, hebben eveneens voorafgaande toestemming nodig van het Bestuur van de SFN.

Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken in het Bestuur van de SFN en onder meer getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het belang van de reis voor de SFN is doorslaggevend voor de besluitvorming.

Bestuursleden betrachten terughoudendheid in het meenemen van een partner. Het meereizen van een partner wordt bij de besluitvorming door het Bestuur van de SFN betrokken.

Het meereizen van de partner van een bestuurslid gebeurt op eigen kosten dan wel op kosten van de ontvangende partij.

Het anderszins meereizen van derden op kosten van de SFN is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan en wordt in dat geval bij de besluitvorming door het Bestuur van de SFN betrokken.

Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming door het Bestuur van de SFN. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van het desbetreffende bestuurslid.

De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane uitgaven en onkosten worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit er van kunnen worden aangetoond, overeenkomstig de in artikel 7 van deze Gedragscode genoemde criteria.

Van de reis wordt verslag gedaan aan het bestuur van de SFN.

#### **Artikel 10. Overig**

Al die zaken waarin deze gedragscode niet voorziet zijn ter beoordeling aan het bestuur.

#### **Artikel 11. Verantwoording**

Het Bestuur legt jaarlijks middels het jaarverslag en de jaarrekening verantwoording af over de naleving van de in deze Gedragscode neergelegde gedragsregels aan de Algemene Vergadering van de SFN.



## **Bijlage 2:**

### **Rooster van aftreden bestuursleden SFN**

Conform de statuten hanteert de SFN een benoemingsperiode voor bestuursleden van maximaal vier jaar. Na deze benoemingsperiode kan een bestuurslid worden herkozen, met een maximaal aaneengesloten zittingstermijn in het bestuur van 12 jaar. Om de continuïteit en vernieuwing in het bestuur te waarborgen, wordt een rooster van aftreden vastgesteld. Dit rooster is openbaar.

<i>Naam</i>	<i>Functie</i>	<i>Datum</i>		<i>Totaal aantal jaren (max. 12)</i>
		<i>Benoeming</i>	<i>Aftreden (bij herverkiezing)</i>	
Peter Herlaar	Voorzitter	2017	2021 (2025, 2029)	1
Vacant	Secretaris			-
Marcus Bruin	Penningmeester	2018	2022 (2026, 2030)	1
Ramoen Verbeet	Algemeen Bestuurslid 1	2018	2022 (2026, 2030)	1
Nynke Lely	Algemeen Bestuurslid 2	2017	2021 (2025, 2029)	1
-	Algemeen Bestuurslid 3			-
-	Algemeen Bestuurslid 4			-

Bij de oprichting van de vereniging SFN in 2017 zijn de toenmalige bestuursleden van de stichting Skateboard Nederland nieuw benoemd.

Collectief aftreden van het bestuur is onwenselijk, omdat daarmee het organisatiegeheugen van de bond verloren gaat. Bij het invullen van bovenstaand rooster van aftreden is daarom het aftreden gespreid. Dit is zo gedaan zodat voorzitter, secretaris en/of penningmeester nooit tegelijkertijd aftredend zijn.

Nieuwe bestuursleden worden in principe voor 4 jaar benoemd, mits dit uitkomt met de persoonlijke wens en het aftreden van andere bestuursleden. De maximale zittingstermijn geldt ook voor meerdere functies in één bestuur, dus na 12 jaar dient de bestuurder uit het bestuur te stappen. Andere functies binnen de vereniging zijn hierna wel toegestaan. Na het verstrijken van één termijn (van 4 jaar) mag de bestuurder zich weer opnieuw verkiesbaar stellen.

De SFN mag incidenteel afwijken van deze regeling indien het internationale bestuursfuncties betreft die door de internationale regelgeving direct gekoppeld worden aan nationale bestuurszetels. Hiertoe moet de SFN dan een duidelijk gemotiveerd verzoek indienen bij NOC\*NSF.

## Bijlage 3:

### Protocol van dubbelfuncties/onverenigbaarheden

Om transparant te werken in een sportbond is het belangrijk dat er geen belangenverstrengeling of alleen al de schijn hiervan plaatsvindt. In het onderstaande overzicht is weergegeven welke functie wel en niet met elkaar verenigbaar zijn.

Niet verenigbaar
Beperkt verenigbaar (zie toelichting)
Verenigbaar

	Stemgerechtigde in AV	Financiële (kas)commissie	Bestuur SFN	Medewerker bondsbureau	Betaalde' vrijwilligers/freelancers	Commissies	Werkgroep	Official	Vrijwilliger
Stemgerechtigde in ALV	1								
Financiële (kas)commissie (statutair)									
Bestuur SFN									
Medewerker bondsbureau				2	3	3	4	4	
Betaalde' vrijwilligers/freelancers				2		5			
Commissies	1			3		6	7		
Werkgroep				3	5	6			
Official (jurylid/parcoursbouwer)				4		7			
Vrijwilliger				4					

#### Toelichting gele vakken

- 1) Voorzittersrol commissie is onverenigbaar. Lid commissie is mogelijk, maar op AV-niveau dient functionaris t.a.v. eigen commissie-onderdelen zich van spreekrecht en stemrecht te onthouden.
- 2) Medewerkers kunnen als selectietrainer, docent, fotograaf, etc worden ingezet tegen gangbare freelance afspraken. Besluitvorming/toetsing door bestuur/manager. In bondsbrede en internationale overleggen heeft medewerker uitsluitend rol in de bureaufunctie.
- 3) Bureau-medewerkers kunnen onderdeel uitmaken van de commissie of werkgroep als ambtelijk secretaris of aanspreekpunt. Andere combi's zijn onverenigbaar. Medewerkers, bestuurders en externen kunnen wel deelnemen aan commissie-overleg.
- 4) In elke situatie zal moeten worden beoordeeld of rol van official/vrijwilliger verenigbaar is met functie waarin een medewerker werkzaam is op het bondsbureau.
- 5) Freelancers kunnen vanuit hun specifieke rol toegevoegd worden aan werkgroepen.
- 6) De personen die in een werkgroep zitten kunnen niet bij hetzelfde thema in de verantwoordelijke commissie plaatsnemen en andersom. Wel kunnen ze bij een ander thema aansluiten.
- 7) De officials kunnen niet in de verantwoordelijke commissie plaatsnemen.

## **Bijlage 4:**

### **Functieprofielen per bestuursfunctie**

#### **Profiel en taakomschrijving bestuurslid “Voorzitter” van de Vereniging**

##### **Profiel:**

Binnen het bestuur van de Vereniging is het bestuurslid Voorzitter verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de Vereniging.

De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en amendementen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn; hij wordt bij ziekte of afwezigheid vervangen door een der andere bestuursleden. De voorzitter kan de leiding van de vergadering tijdelijk overdragen aan een der andere bestuursleden.

De bestuurder heeft affiniteit met de taken en de lange termijnplanning die behoren bij deze functie. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

##### **Taken:**

- Aansturen en coördineren van het dagelijks en algemeen bestuur van de Vereniging.
- Leidinggeven en verantwoording afleggen over de Vereniging aan de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging.
- Bevorderen van de samenwerking binnen de verschillende afdelingen van de Vereniging.
- Zit de bestuursvergaderingen voor.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de Vereniging.
- Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur.
- Bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen.
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen.
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid

##### **Functie-eisen:**

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Affiniteit met besturen en management.
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Leiding kunnen geven.
- Conformereren aan het beleid en de visie van de Vereniging.
- Goede omgang met vrijwilligers en werknemers.
- VOG-verklaring.

## **Profiel en taakomschrijving bestuurslid “Peningmeester” van de Vereniging**

Binnen het bestuur van de Vereniging is het bestuurslid “Peningmeester” verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken binnen de Vereniging. De penningmeester is onder meer belast met het innen van de huren en andere geldmiddelen.

Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester worden de gelden van de vereniging in overleg met het bestuur beheerd. Voor uitgaven, waarin bij het vaststellen van de begroting niet in is voorzien, is de toestemming van de bestuursvergadering vereist. Hij verricht de nodige boekingen en zorgt voor het opmaken van de rekening en verantwoording.

Hij is verplicht de Financiële Commissie van de Vereniging alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen. Voor het geven van kwijting en voor alle andere rechtshandelingen, waarin de begroting niet in is voorzien is, behalve de handtekening van de penningmeester en die van de voorzitter of secretaris, de toestemming van het bestuur vereist. De penningmeester past op de centen en zoekt de financiële middelen. Hij vertaalt beleid in geld. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

### **Taken:**

- Aanleg voor en affiniteit met het beheer van gelden.
- Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans, inclusief lange termijnplanning.
- Is binnen het Verenigingsbestuur eerstverantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de Vereniging.
- Het bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- Het financiële beheer voeren: boekhouding, opstellen financieel jaarverslag en bijhouden van een financieel archief in samenwerking met de penningmeester van de Vereniging.
- Het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, huren, trainingsgelden, deelnemersbijdragen, acties.
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen voor zover van toepassing.
- Zorgdragen voor onkosten en salarisadministratie van beroepskader voor zover van toepassing.
- Het (laten doen) regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.
- Legt financiële verantwoording af tijdens de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging.
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden of vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.

### **Functie-eisen:**

- Goede communicatieve vaardigheden
- Financieel deskundig
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers en werknemers
- VOG-verklaring

## **Profiel en taakomschrijving bestuurslid “Secretaris” van de Vereniging**

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de Vereniging. De bestuurder heeft affiniteit met de taken en de lange termijnplanning die behoren bij deze functie. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

- Schrijven en aanleveren teksten op bestuurlijk vlak voor clubblad en website.
- Opstellen van een meerjarenplan in samenwerking met de overige bestuursleden.

### **Taken:**

- Notuleert bestuursvergaderingen, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding.
- Schrijven en aanleveren teksten op bestuurlijk vlak voor clubblad en website.
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel
- Opstellen van een meerjarenplan in samenwerking met de overige bestuursleden.
- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen.
- Legt financiële verantwoording af tijdens de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging.
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden of vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.

### **Functie-eisen:**

- Goede communicatieve vaardigheden
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden
- Affiniteit met het beheer van gelden
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers en werknemers
- VOG-verklaring

## **Profiel en taakomschrijving bestuurslid “Algemeen bestuurslid” van de Vereniging**

Een algemeen bestuurslid draagt zorg voor de correcte uitvoering dan wel aansturing van het aan hem of haar toegewezen werkgebied. De bestuurder heeft affiniteit met de taken en de lange termijnplanning die behoren bij deze functie. Hij of zij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

- Schrijven en aanleveren teksten op bestuurlijk vlak voor clubblad en website.
- Opstellen van een meerjarenplan in samenwerking met de overige bestuursleden.

### **Taken:**

- Notuleert commissievergaderingen, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding
- Schrijven en aanleveren teksten op bestuurlijk vlak voor clubblad en website.
- Onderhoud het onderling contact tussen de diverse commissies
- Opstellen van een meerjarenplan in samenwerking met de overige bestuursleden.
- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen.

### **Functie-eisen:**

- Goede communicatieve vaardigheden
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden
- Affiniteit met het beheer van gelden
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers en werknemers
- VOG-verklaring