



NBB
NEDERLANDSE
BASKETBALL BOND

NEDERLANDSE BASKETBALL BOND

HANDBOEK BESTUUR NBB

VASTGESTELD OP 27 MAART 2023

INHOUD

1.	Inleiding.....	3
2.	Directiereglement.....	5
3.	Procuratiestatuu.....	8
4.	Gedragscode en - regels.....	10
5.	Reglement van orde vergaderingen.....	14
6.	Declaratierichtlijnen.....	17

1. INLEIDING

In dit handboek zijn alle regels en protocollen vastgelegd die gelden voor het Bestuur van de Nederlandse Basketball Bond (NBB), aanvullend op de statuten en het huishoudelijk reglement van de NBB. Daarnaast zijn de declaratierichtlijnen voor vrijwilligers van toepassing.

Het strategisch fundament van waaruit het Bestuur acteert bestaat uit de volgende missie, visie en kernwaarden.

MISSIE

Waarom bestaan we? Onze permanente opdracht:

Wij verbinden, inspireren en activeren met basketball

VISIE

Wat willen we bijdragen? Ons ambitieuze beeld van de toekomst:

*Samen groeien naar een community van tenminste 500.000
liefhebbers met een toenemend aantal basketballers*

KERNWAARDEN

Wie zijn wij en waar staan we voor?

Wij zijn Basketball Nederland!

We tonen **PASSIE** voor onze sport. We zijn gepassioneerd om de groei van basketball te bewerkstelligen en hebben plezier in het spel.

We werken als een **TEAM**. Gezamenlijk creëren we de basketbalbeleving. We staan in verbinding met onze community en benutten het aanwezige netwerk.
Together **E**veryone **A**chieves **M**ore.

We zijn **SLAGVAARDIG**. We kennen onze fundamentals en streven excellentie na. We zijn duidelijk over wat we doen en waarom. We doen er alles aan om het goed en efficiënt te doen en ons aanbod is toegankelijk en laagdrempelig.
We scoren graag een driepunter, maar weten dat één punt het verschil kan maken!

We zijn **TOEKOMSTGERICHT**. We zijn ons bewust van de veranderende omgeving en zijn in staat om ons aan te passen en om te vernieuwen. We nemen initiatief en betrekken onze community. We luisteren goed en zetten in op een duurzame toekomst voor het basketball.

We staan voor **INCLUSIVITEIT**. Op straat, op de pleintjes, in de zaal en het stadion. Lopend, rollend, dribbelend, basketball speel je overal en met iedereen, ongeacht wie je bent, waar je in gelooft of waar je vandaan komt. Wij staan voor diversiteit en koesteren het individu en geven iedereen de mogelijkheid om mee te doen in de basketball community.

Het strategisch fundament is verder uitgewerkt in het strategisch plan, dat is te vinden op [de website van de NBB](#).

Dit Handboek Bestuur bestaat achtereenvolgens uit:

- > Directiereglement
- > Procuratiestatuuut
- > Gedragscode en-regels
- > Reglement van Orde vergaderingen
- > Declaratierichtlijnen



NBB
NEDERLANDSE
BASKETBALL BOND

2. DIRECTIEREGLEMENT

Het Bestuur van de Nederlandse Basketball Bond besluit:

- > overwegende dat de NBB de Code Goed Sportbestuur van NOC*NSF volmondig onderschrijft en erop toeziet dat conform deze Code wordt gehandeld;
- > overwegende dat het gewenst is de aansturing van de werkorganisatie van de NBB verder te verbeteren, alsmede voor dat doel een taak- en verantwoordelijkheidsverdeling aan te brengen tussen het Bestuur en de Algemeen Directeur van de NBB;
- > overwegende dat dit onder de voorwaarden geschiedt dat zowel het Bestuur als de Algemeen Directeur en de directeur Participatie hun statutaire eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van de NBB kunnen dragen;
- > overwegende dat het gewenst is dat een zodanige mandatering van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Bestuur aan de Algemeen Directeur plaatsvindt dat laatstgenoemde in de gelegenheid is de dagelijkse leiding en vertegenwoordiging van de NBB op adequate wijze uit te voeren;
- > overwegende dat het gewenst is, mede op grond van de organisatieontwikkeling, een beleidslijn vast te stellen met betrekking tot de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Algemeen Directeur, alsmede met betrekking tot de wijze van functioneren van de Algemeen Directeur in relatie tot het Bestuur;
- > overwegende dat het Bestuur samen met de Algemeen Directeur proactief en initiërend wil zijn;

tot het vaststellen van de volgende regeling.

ARTIKEL 1

Het Bestuur van de NBB hanteert een bestuursmodel dat omschreven kan worden als 'beleidsvormend bestuur'. Dit bestuursmodel heeft de volgende kenmerken:

- > het denken en handelen van het Bestuur op het niveau van visie en strategie, waarbij sprake kan zijn van co-creatie tussen Bestuur en werkorganisatie;
- > het opdragen van de beleidsvoorbereiding aan de Algemeen Directeur van de NBB, die daartoe beleidsvoorstellen ter besluitvorming aan het Bestuur voorlegt;
- > het opdragen van de uitwerking, detaillering en uitvoering van de bestuursbesluiten aan de Algemeen Directeur van de NBB;
- > het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde beleid onder andere aan de hand van door de Algemeen Directeur overlegde (financiële) rapportages, (financieel) jaarverslag, voortgangsrapportages en dergelijke;
- > het representeren van de NBB door Bestuur en Algemeen Directeur in voorkomende gelegenheden. In dit bestuursmodel vertegenwoordigt de Algemeen Directeur de werkorganisatie - bestaande uit betaalde medewerkers en vrijwilligers - binnen het Bestuur van de NBB.

ARTIKEL 2

- > De Algemeen Directeur vertegenwoordigt de NBB en heeft de verantwoordelijkheid over de dagelijkse leiding van de werkorganisatie van de NBB.

De werkorganisatie NBB bestaat uit:

- Team Basketball Participatie, onder leiding van de Directeur Participatie
- Team Topsport, onder leiding van de Technisch Directeur
- Team Marketing, onder leiding van de Algemeen/Commercieel Directeur
- Team Support, onder leiding van de Algemeen Directeur

Het volledige organogram is vastgelegd in het functieboek van de NBB.

- > De Algemeen Directeur geeft leiding aan de Directeur Participatie, de Technisch Directeur, de Marketing Regisseur en aan Team Support. De Algemeen Directeur vormt samen met de Directeur Participatie ende Technisch Directeur het Directie Team (DT), dat wordt ondersteund door de Directie Assistent
- > Het Directie Team is bevoegd tot het instellen van werkgroepen ter ondersteuning van de werkorganisatie en is verantwoordelijk voor de aansturing van deze werkgroepen. De instelling van een werkgroep wordt in het Directie Team overleg bekrachtigd;
- > De Algemeen Directeur voert daarbij onder andere de volgende taken uit:
 - initieert noodzakelijke veranderingen ter versterking van de positie van de NBB;
 - maakt, in samenwerking met het DT, de vertaalslag van de visie en strategie van de NBB naar concrete plannen en activiteiten;
 - is verantwoordelijk voor een eigentijds personeelsbeleid voor medewerkers en vrijwilligers;
 - beheert de middelen die voor de uitvoering van de werkzaamheden beschikbaar zijn gesteld;
 - sluit namens de NBB overeenkomsten met derden binnen de door het Bestuur aangegeven kaders;
 - onderhoudt, in goed onderling overleg, contacten met externe relaties zoals (inter)nationale (sport)koepels en overheidsinstanties;
 - representeert de NBB richting verenigingen, organisatoren, partners en sponsoren;
 - fungeert in organisatorische operationele zaken namens de NBB als woordvoerder voor de pers (in sporttechnische zaken is de woordvoering aan de Technisch Directeur) en laat de woordvoering over bestuurlijke en beleidsmatige zaken bij het door het Bestuur aangewezen bestuurslid.
- > Het volledige functieprofiel van de Algemeen Directeur, alsmede van de overige leden van het DT, is opgenomen in het functieboek van de NBB.
- > Bij het uitoefenen van bevoegdheden houdt de Algemeen Directeur rekening met de belangen van de NBB.
- > Bij het uitoefenen van bevoegdheden is de Algemeen Directeur gehouden binnen de vastgestelde kaders en budgetten van de NBB te blijven.

ARTIKEL 3

- > De Algemeen Directeur legt, in samenwerking met het DT, aan het Bestuur jaarlijks de concept activiteitenplannen voor gebaseerd op de visie en het meerjarenbeleidsplan.
- > Tijdens de Strategische Overleggen, waarin de betrokken portefeuillehouders van het bestuur en directeur/managers participeren worden onderwerpen besproken en wordt verantwoording afgelegd indien deze binnen het

vastgestelde beleid vallen. Daarnaast wordt er gespard over lopende strategische zaken en/of nieuw beleid dat vervolgens ter goedkeuring aan het hele bestuur wordt voorgelegd.

- > De Algemeen Directeur legt voorts, in samenwerking met het DT, over de bereikte resultaten en het functioneren van de werkorganisatie periodiek, gevraagd en ongevraagd, verantwoording af, naast de Strategische Overleggen aan het Bestuur via mondelinge en schriftelijke voortgangsrapportages.
- > Voortvloeiend uit hetgeen is geregeld in de Statuten van de NBB is de Algemeen Directeur voorts verantwoordelijk voor:
 - o het tijdig opstellen van de door het Bestuur goed te keuren en door de AV vast te (laten) stellen jaarlijkse begroting, het jaarplan en het jaarverslag;
 - o het periodiek rapporteren aan het Bestuur over de financiële gang van zaken van de NBB.
- > Het Directie Team neemt deel aan de vergaderingen van het Bestuur. Het Directie Team heeft daarbij het recht van voorstel en advies, doch heeft geen stemrecht bij het nemen van besluiten. Het Directie Team kan zich daarbij door één of meerdere functionarissen van de werkorganisatie laten vergezellen en pleegt daartoe vóóraf afstemming met de voorzitter.
- > Het bestuur kan, indien gewenst, zonder Directie Team vergaderen (bijv voor een eigen of Directie Team evaluatie).
- > De Algemeen Directeur adviseert het Bestuur over alle zaken die de NBB betreffen. Het Directie Team is bevoegd correspondentie, gericht aan het Bestuur, af te doen indien en voor zover het zaken betreft die geacht kunnen worden te behoren tot de operationele uitvoering en met dien verstande dat het Bestuur ter informatie een (digitaal) afschrift van het schrijven ontvangt.

ARTIKEL 4

- > Naast de Algemeen Directeur kunnen de Directeur Participatie en de Technisch Directeur, gevraagd en ongevraagd, direct aan het Bestuur rapporteren op momenten dat één van de partijen daartoe aanleiding ziet.

ARTIKEL 5

- > Het Bestuur is bevoegd tot benoeming, ontslag en aanpassing/vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de Algemeen Directeur.

ARTIKEL 6

- > De Algemeen Directeur is bevoegd tot het aannemen, schorsen en ontslaan van personeel van de NBB en tot de aanpassing/vaststelling en uitvoering van de arbeidsvoorwaarden.
- > Bij langdurige afwezigheid van de Algemeen Directeur wordt de waarneming in overleg tussen de Algemeen Directeur en het Bestuur geregeld. De Algemeen Directeur vraagt hiervoor advies aan het DT. Indien nodig wordt door het Bestuur in overleg met de Algemeen Directeur een mandaatregeling getroffen.

3. PROCURATIESTATUUT

Het Bestuur van de NBB besluit:

- > overwegende dat in het Directiereglement (hoofdstuk 2) bevoegdheden met betrekking tot de dagelijkse vertegenwoordiging van de NBB en de leiding van de werkorganisatie door het Bestuur zijn overgedragen aan de Algemeen Directeur;
- > overwegende dat het in navolging van het Directiereglement gewenst is vast te stellen welke financiële verplichtingen de Algemeen Directeur namens de NBB mag aangaan;

de volgende procuratieregeling vast te stellen.

ARTIKEL 1

- > De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de NBB en het beheer van de werkorganisatie.
- > De Algemeen Directeur en Directeur Participatie zijn bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten en het aangaan van financiële verplichtingen die de NBB betreffen.
- > De Algemeen Directeur is daarbij gehouden binnen de kaders van het meerjarenbeleid, het jaarplan, de begrotingsstructuur, de toegekende budgetten en de Bestuursbesluiten te blijven.
- > In het geval van projectuitvoering, waarin sprake is van een projectbudget, is de Algemeen Directeur bevoegd verplichtingen aan te gaan tot het maximum van het toegekende projectbudget.
- > Financiële verplichtingen bestaande uit meerdere of periodieke betalingen mogen een tijdvak van vijf jaren niet te boven gaan en binnen het financieel mandaat blijven. Het aangaan van eventuele arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd is hiervan uitgezonderd.
- > De Algemeen Directeur is bevoegd aan de verantwoordelijken binnen de werkorganisatie voor de activiteiten/projecten in het betreffende team financieel budget binnen de genoemde kaders te mandateren.
- > De Algemeen Directeur is gehouden in samenspraak met de controller afstemming met de penningmeester van het Bestuur te plegen met betrekking tot de uitvoering van het vermogensbeheer binnen de NBB.

ARTIKEL 2

- > Binnen de NBB is een overzicht beschikbaar van de verschillende bankrekeningen en de daarop afgegeven machtigingen. Uitgangspunt daarbij is dat de Algemeen Directeur, de Directeur Participatie en de Penningmeester tezamen met de voorzitter van het Bestuur als gemachtigde kunnen optreden. Het bestuur is bevoegd hiervan af te wijken.
- > Bij langdurige afwezigheid van de Algemeen Directeur beschikt zijn eventuele vervanger gedurende de waarneming over dezelfde bevoegdheden als de Algemeen Directeur tenzij daarvan wordt afgeweken in een mandaatregeling.

- > Binnen de kaders van de door de AV jaarlijks vast te stellen (werk)begroting wordt de volgende procuratieprocedure (financieel mandaat) vastgelegd:
 - De Algemeen Directeur en de Directeur Participatie zijn afzonderlijk bevoegd tot het verrichten van betalingen tot een maximum van 65.000 euro, met uitzondering van het verrichten van betalingen van salarissen, daarvoor geldt een maximum van 100.000 euro;
 - Voor betalingen die het bedrag van 65.000 euro overschrijden is een akkoord nodig van een ander lid van het DT. Voor betalingen van salarissen die het bedrag van 100.000 overschrijden is een akkoord nodig van de Penningmeester;
 - De Penningmeester en de Voorzitter zijn beide geregistreerd, naast de Algemeen Directeur en Directeur Participatie, als rekeninghouder en daarmee gezamenlijk volledig bevoegd.

4. GEDRAGSCODE EN -REGELS

4.1. ALGEMENE BEPALINGEN

- > Onder het bestuur wordt verstaan: het bestuur van de NBB.
- > Onder bestuurslid wordt verstaan: het bestuurslid van de NBB.
- > Deze gedragscode geldt voor bestuursleden.
- > In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij toepassing en uitleg niet eenduidig is of het handelen van een bestuurslid ter sprake wordt gesteld, vindt bespreking plaats in het bestuur.
- > De code is openbaar en door derden te raadplegen.
- > Bestuursleden ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van het handboek en worden daarmee verondersteld op de hoogte te zijn van de gedragscode en -regels.

4.2. BELANGENVERSTRENGELING

- > Een bestuurslid doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de NBB of NOC*NSF (in het kader van TeamNL) zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
- > Een bestuurslid dat familie-, vriendschaps- of zakelijke betrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de NBB, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- > Een bestuurslid neemt van een aanbieder van diensten aan de NBB geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden. Alle aangeboden faciliteiten of diensten (ongeacht wel of geen acceptatie) worden conform artikel 4.6 geregistreerd.

4.3. NEVENFUNCTIES

- > Een bestuurslid vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de NBB.
Niet verenigbaar is een functie als bestuurslid van een van de bij de NBB aangesloten vereniging (zie HR).
Indien een bestuurslid een andere functie vervult bij een bij de NBB aangesloten vereniging zal dit te allen tijde worden besproken in het bestuur (Lid van Raad van Advies of Commissie van Advies, trainer, coach, scheidsrechter).
- > Een bestuurslid maakt melding van zijn functies en nevenfuncties bij zijn aantreden als kandidaat-bestuurslid, alsmede op enig moment dat hij voor een nieuwe nevenfunctie in aanmerking komt. Deze functies en nevenfuncties worden op mogelijke belangenverstremgeling gecontroleerd

4.4. INFORMATIE

- > Een bestuurslid gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie (bijv. de informatie uit bestuursvergaderingen).
- > Een bestuurslid houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is.

- > Een bestuurslid maakt niet ten eigen bate gebruik van in de uitoefening van het bestuurslidmaatschap verkregen informatie.

4.5. MELDPLICHT

- > Ieder bestuurslid dat kennis krijgt van een overtreding van het Reglement Seksuele Intimidatie is verplicht dit te melden bij het bestuur, tenzij hij zelf de seksuele intimidatie heeft ondergaan.
- > Een melding kan schriftelijk of mondeling worden ingediend bij het bestuur.
- > Het bestuur handelt vervolgens conform de opgestelde procedure.

4.6. AANNEMEN VAN GESCHENKEN

- > Geschenken en giften die een bestuurslid uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd bij de Algemeen Directeur van de NBB en zijn eigendom van de NBB. Er wordt binnen de NBB een passende bestemming voor gezocht.
- > Indien een bestuurslid geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan € 50 vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
- > Het is niet gewenst om geschenken en giften op het huisadres te ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld in de bestuursvergadering.

4.7. BESTUURLIJKE UITGAVEN

- > Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond en redelijk en verantwoord zijn.
- > Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
 - o met de uitgave is het belang van de NBB gediend, en
 - o de uitgave vloeit voort uit de functie.

4.8. DECLARATIES

- > Bestuursleden declareren geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- > Bestuursleden declareren hun kosten conform de vastgestelde declaratierichtlijnen voor vrijwilligers.
- > Gemaakte kosten worden binnen twee maanden gedeclareerd; eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een maand afgerekend.
- > De Algemeen Directeur van de NBB is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.
- > In geval van twijfel over een declaratie wordt deze door de Algemeen Directeur ter besluitvorming aan de Voorzitter van de NBB voorgelegd.

4.9. GEBRUIK VAN NBB VOORZIENINGEN

- > Gebruik van NBB-eigendommen of -voorzieningen voor privédoeleinden is in beginsel niet toegestaan. Indien een bestuurslid hier toch gebruik van wenst te maken, dient de Algemeen Directeur hiervoor toestemming te verlenen.

4.10. REIZEN BUITENLAND

- > Een bestuurslid dat, in het belang van zijn functie dan wel op uitnodiging het voornemen heeft een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig voor het maken van deze reis van de voorzitter en de Algemeen Directeur van de NBB (muv reizen mbt BNXT).
- > Het bestuurslid meldt het voornemen van een reis in de bestuursvergadering en verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- > Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het belang van de NBB van de reis is doorslaggevend voor de besluitvorming. De geaccordeerde reis- en verblijfkosten worden te allen tijde door de NBB bekostigd.
- > Van de reis wordt verslag gedaan in de bestuursvergadering.
- > Het ten laste van de NBB meereizen van de partner van een bestuurslid is niet toegestaan tenzij dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de NBB daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming van het bestuur betrokken.
- > Het anderszins meereizen van derden op kosten van de NBB is niet toegestaan, Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan en wordt in dat geval bij de besluitvorming van het bestuur betrokken.
- > Het verlengen van een buitenlandse reis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming van het bestuur. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van het bestuurslid.
- > De in verband met de buitenlandse reis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voor zover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

4.11 GEDRAGSREGELS

De NBB volgt voor de gedragsregels de [gedragsregels](#) die zijn opgesteld door het Centrum Veilige Sport Nederland.

Een bestuurder, werknemer, of andere functionaris:

- > **Zorgt voor een veilige omgeving.** Schep een omgeving en een sfeer, waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook wordt ervaren.
- > **Is dienstbaar.** Handel altijd in het belang van de vereniging of andere rechtspersoon en richt je op het belang van de leden en/of aangeslotenen.
- > **Is open.** Handel zo transparant mogelijk, zodat het eenvoudig is om verantwoording af te leggen en inzicht te geven in je handelen en beweegredenen.
- > **Is betrouwbaar.** Hou je aan de regels en afspraken, zoals de statuten reglementen en besluiten van de (inter)nationale bond. Gebruik informatie alleen voor het doel van de organisatie. Verklaar dat je vertrouwelijke informatie niet voor eigen gewin of ten gunste van anderen gebruikt.
- > **Is zorgvuldig.** Handel met respect en stel gelijke behandeling voorop. Weeg belangen op correcte wijze. Wees zorgvuldig en oprecht bij het vermelden van ervaring en functies. Ga zorgvuldig en correct om met vertrouwelijke

informatie. Onderbouw bestuursbesluiten goed, zodat er begrip is voor de gekozen richting.

- > **Voorkomt (de schijn van) belangenverstrengeling.** (deze is reeds opgenomen in gedragscode artikel 4.3 en 4.4)
- > **Is een voorbeeld voor anderen en onthoudt zich van gedragingen en uitlatingen waardoor de sport in diskrediet wordt gebracht.** Gedraag je hoffelijk en respectvol, onthoud je van grievende en/of beledigende opmerkingen.
- > **Zet zich intensief in om ervoor te zorgen dat alle sporters en begeleiders zich houden aan de reglementen aangaande doping, seksuele intimidatie en matchfixing en het bestuursreglement alcohol in sportkantines.** Sporters en begeleiders moeten gebonden zijn om bijvoorbeeld het tuchtrecht van toepassing te laten zijn. Als bestuurder ben je verantwoordelijk voor het - samen met de leden, trainers en ouders - opstellen van gedragsregels voor je eigen vereniging.
- > **Neemt (meldingen en signalen van) onbehoorlijk gedrag en grensoverschrijdend gedrag serieus.** Span je zich in om het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken en te houden. Zorg voor een bepaalde mate van alertheid in de organisatie voor onbehoorlijk en/ of grensoverschrijdend gedrag. Stimuleer het melden van ongewenst gedrag. Treed adequaat op tegen het schenden van regels en normen door sporters, werknemers, supporters en anderen.
- > **Spant zich in om te werken met integere werknemers, functionarissen, ondernemers, zaakwaarnemers, leveranciers, sponsors, etc.** Zorg ervoor dat je sportorganisatie intern en extern handelt met personen en organisaties die van onbesproken gedrag zijn. Ga na of een functionaris van onbesproken gedrag is (raadpleeg het Register met tuchtuitspraken seksuele intimidatie), vraag een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan en doe onderzoek in relatie tot de beoogde functie. Doe ook onderzoek naar handelspartners, e.a.
- > **Is zich bewust van de risico's van matchfixing en handelt hiernaar.** Wed niet op een sport waarbij je betrokken bent. Verstrek geen informatie, die nog niet openbaar is gemaakt, over een wedstrijd of een aspect van een wedstrijd waar jij bij betrokken bent aan bookmakers of aan anderen.
- > **Ziet toe op de naleving van regels en normen.** Zorg dat iedereen de reglementen, de huisregels en gedragscode naleeft.

5. REGLEMENT VAN ORDE VERGADERINGEN

5.1. VERDELING WERKZAAMHEDEN EN ONDERLINGE VERVANGING

- > Het bestuur regelt de verdeling van zijn werkzaamheden.
- > Het bestuur benoemt een vice-voorzitter die de voorzitter bij afwezigheid waarneemt.
- > Het bestuur regelt de onderlinge vervanging in geval van verhindering of ontstentenis van één van de bestuursleden.
- > In geval van langdurige verhindering of ontstentenis van de Voorzitter of de Penningmeester wordt de vervanging middels de Basketball Info aan de Algemene Vergadering (AV) van de NBB kenbaar gemaakt.

5.2. DAG EN PLAATS VAN DE VERGADERINGEN

- > Het bestuur vergadert tenminste viermaal per jaar volgens een in onderling overleg vast te stellen vergaderrooster op een in onderling overleg vast te stellen dag en tijdstip en voorts zo dikwijls als de voorzitter of twee bestuursleden het nodig achten.

5.3. PRESENTIE

- > De Algemeen Directeur zorgt ervoor dat een presentielijst van de bestuursvergaderingen wordt bijgehouden.
- > Het bestuur vergadert in principe niet zonder de Algemeen Directeur.

5.4. AGENDA

- > De Algemeen Directeur voert vooraf overleg met de voorzitter over de conceptagenda voor een bestuursvergadering.
- > Bestuursleden kunnen de voorzitter verzoeken onderwerpen te agenderen voor een bestuursvergadering.
- > Voor elke vergadering wordt als regel vier dagen voorafgaand aan de vergadering door de Algemeen Directeur de agenda, vergezeld van de schriftelijke bestuursvoorstellen, aan de bestuursleden toegezonden. In sporadische gevallen en alleen om redenen van spoed kunnen nog onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd.

5.5. WIJZE VAN BESTUREN

- > Het bestuur bestuurt collegiaal.
- > Het bestuur besluit in principe op basis van een advies van de werkorganisatie.
- > De voorzitter bewaakt rollen, de rolinvulling en de kwaliteit van de besluitvorming in het bestuur; hij wordt hierbij ondersteund door de Algemeen Directeur.

5.6. BESLUITEN

- > Indien geen van de bestuursleden bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
- > Ingeval dat omwille van dwingende redenen van spoed een besluit dient te worden genomen en het voorgeschreven quorum niet aanwezig is, dan wordt een besluit genomen welke formeel bekrachtigd wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering waarbij het quorum aanwezig is.
- > Elk bestuurslid kan bij het nemen van een besluit stemming vragen. Betreft het nemen van een besluit een benoeming, voordracht of aanbeveling van één of meerdere personen, dan wordt schriftelijk gestemd. In de overige gevallen geschiedt de stemming mondeling.
- > Bij stemming wordt voor het tot stand komen van een besluit de volstrekte meerderheid geëist van hen die een stem hebben uitgebracht.

5.7. STEMMINGEN OVER PERSONEN

- > Indien de stemming als bedoeld in artikel 5.6, lid 4 beperkt is tot één persoon en de stemmen staken, beslist het lot.
- > Indien in overige gevallen bij een eerste stemming geen volstrekte meerderheid is verkregen, dan vindt een tweede stemming plaats tussen de twee personen die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben verkregen. Zijn bij die eerste stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke personen de tweede finale stemming zal plaatsvinden. Indien bij de tussenstemming of bij de tweede stemming de stemmen staken, beslist het lot.

5.8. OVERIGE STEMMINGEN

- > Indien bij een stemming, anders dan over personen, de stemmen staken, wordt opnieuw gestemd.
- > Staken de stemmen andermaal over hetzelfde voorstel, dan beslist de stem van de voorzitter.

5.9. VERSLAG

- > Van de bestuursvergadering wordt door onder de verantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur een verslag opgesteld, waarin naast een beknopte weergave van het behandelde, de wijze van besluitvorming en de genomen besluiten worden vermeld.
- > Het verslag wordt vastgesteld in de vergadering volgend op die waarop het verslag betrekking heeft.

5.10. BESLUITENLIJST

- > De tijdens een bestuursvergadering genomen besluiten worden door de Algemeen Directeur opgenomen op een besluitenlijst.
- > De besluitenlijst is openbaar met uitzondering van die besluiten waarbij tijdens een bestuursvergadering uitdrukkelijk is aangegeven dat die niet openbaar zijn.

5.11. OVERIGE BEPALINGEN

- > Het bestuur kan besluiten in zijn vergadering ter assistentie of ter toelichting andere personen toe te laten dan de bestuursleden zelf.
- > Het bestuur kan bijeenkomsten houden waarbinnen geen besluitvorming plaatsvindt, maar waar louter een thema wordt behandeld of informatie wordt verschaft ter voorbereiding op latere besluitvorming.

6. DECLARATIERICHTLIJNEN

6.1. ALGEMEEN

Met inachtneming van de hierna vermelde specifieke voorschriften komen uitgaven/kosten alleen voor vergoeding in aanmerking wanneer:

- > de kosten zijn gemaakt voor een behoorlijke invulling van de functie van bestuurslid bij de NBB;
- > de uitgaven verricht zijn door de declarant zelf;
- > de declarant uit anderen hoofde geen recht heeft op vergoeding van de betreffende kosten;
- > de declarant niet heeft laten blijken af te zien van een vergoeding van de betreffende kosten.

Kosten die gemaakt zijn als gevolg van de vertegenwoordiging namens de NBB (in bijv. NOC*NSF bijeenkomsten) kunnen bij de NBB worden gedeclareerd, tenzij het betreffende orgaan hiervoor eigen budgettaire middelen beschikbaar heeft.

6.2. REISKOSTEN

6.2.1. ALGEMEEN

- > Reizen ten behoeve van representatieve activiteiten zijn alleen declarabel indien deze conform artikel 4.10 zijn goedgekeurd en waarbij wordt gehandeld binnen de kaders van de budgetten.
- > De vergoeding vindt plaats op basis van vliegreis economy class en/of overnachting in een 3* hotel, dan wel in het door de organisatie aangeboden hotel (FIBA/IWBF).

6.2.2. AUTOKOSTEN

- > De werkelijk gereden kilometers worden vergoed tegen het tarief van € 0,21 per kilometer. In deze vergoeding wordt geacht begrepen te zijn het verlies van schadevrije jaren en/of no-claim als gevolg van een ongeval/schade tijdens een declarabele reis.
- > Afzonderlijk declarabel zijn parkeergelden, veergelden en tolgelden.
- > De declarant heeft geen recht op een vergoeding van de gereden kilometers wanneer hij gebruik maakt van een door zijn werkgever ter beschikking gestelde (lease-)auto, incl. een brandstofvergoeding.

6.2.3. OVERIGE VORMEN VAN VERVOER

- > Onder overlegging van de betreffende bescheiden worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed.
- > Taxikosten zijn alleen declarabel wanneer aannemelijk kan worden gemaakt dat eigen auto of het openbaar vervoer geen redelijk alternatief was.

6.3. MAALTIJDEN

- > Maaltijden zijn declarabel wanneer voorafgaand aan of volgend op een activiteit ten behoeve van de NBB het gebruiken van een maaltijd niet redelijkerwijs thuis of op de arbeidsplek kon plaatsvinden.

- > Onder overlegging van de betreffende bescheiden worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, waarbij de bestuursleden worden geacht zich terughoudend op te stellen.

6.4. OVERNACHTINGEN

- > Overnachtingen zijn declarabel wanneer de heen- en/of terugreis redelijkerwijs niet aansluitend op de activiteiten ten behoeve van de NBB konden plaatsvinden of wanneer daarmee reiskosten konden worden bespaard. Onder overlegging van de betreffende bescheiden worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed.

6.5. TELEFOON

- > Declarabel zijn de werkelijke, variabele gesprekskosten.
- > Zonder nadere specificatie is declarabel een bedrag van € 10 per maand; hogere bedragen worden alleen vergoed op basis van een nadere specificatie van de telefoonnota, in welk geval de volledige kosten van deze specificatie voor vergoeding in aanmerking komen.

6.6. PC, PRINTER, KANTOORARTIKELEN, REPRESENTATIEVE UITGAVEN

- > De aanschaf van een PC en/of printer komt niet voor vergoeding in aanmerking, noch de periodieke afschrijving ervan.
- > Onder overlegging van de betreffende bescheiden worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed.

6.7. AANLOOPKOSTEN

- > Voor vergoeding komen ook in aanmerking (conform de voorgaande richtlijnen) de kosten die gemaakt zijn voorafgaande aan de feitelijke benoeming tot bestuurslid van de NBB.

6.8. OVERIGE KOSTEN

- > Overige kosten zijn alleen declarabel na een specifiek bestuursbesluit genomen voorafgaand aan de betreffende uitgave. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter of penningmeester hiertoe tussentijds besluiten.

6.9. DECLARATIES

- > Gemaakte kosten worden binnen twee maanden gedeclareerd, middels het standaard digitale declaratieformulier van de NBB, door verzending van het declaratieformulier naar declaraties@basketball.nl. De declaraties worden voor akkoord getekend door de Algemeen Directeur.

6.10. VOORSCHOTTEN

- > Op specifiek verzoek kan een (doorlopend) voorschot worden aangevraagd voor het over een bepaalde maand of voor een bepaalde activiteit verwachte te declareren bedrag. Voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een maand afgerekend.