



NBB
NEDERLANDSE
BASKETBALL BOND

NEDERLANDSE BASKETBALL BOND

HANDBOEK BESTUUR NBB

VASTGESTELD OP 19 NOVEMBER 2019

INHOUD

1.	Inleiding.....	4
2.	Gedragcode bestuur NBB.....	5
2.1.	Algemene bepalingen.....	5
2.2.	Belangenverstrengeling.....	5
2.3.	Nevenfuncties.....	5
2.4.	Informatie.....	5
2.5.	Meldplicht.....	5
2.6.	Aannemen van geschenken.....	6
2.7.	Bestuurlijke uitgaven.....	6
2.8.	Declaraties.....	6
2.9.	Gebruik van NBB voorzieningen.....	6
2.10.	Reizen buitenland.....	6
3.	Besturingsfilosofie.....	8
3.1.	Rolverdeling tussen AV en bestuur.....	8
3.2.	Rolverdeling tussen bestuur en Bureau.....	9
4.	Bedrijfsconcept.....	12
4.1.	Inleiding.....	12
4.2.	Bedrijfsconcept.....	12
4.3.	Uitwerking.....	13
5.	Directiestatuut NBB.....	17
5.1.	Algemeen.....	17
5.2.	Personeel en organisatie.....	18
5.3.	Beleid en financiën.....	18
5.4.	Informatievoorziening.....	19
5.5.	Externe contacten.....	19
6.	Delegatiebesluit NBB.....	20
6.1.	Definitie en achtergrond.....	20
6.2.	Vuistregels.....	20
6.3.	Proces en rapportage.....	20
6.4.	Intrekking.....	21
6.5.	Overzicht te delegeren taken.....	21
6.5.1.	Statuten.....	21
6.5.2.	Huishoudelijk Reglement.....	22
6.5.3.	Wedstrijdreglement.....	23
6.5.4.	Reglement Tucht- en Geschillenrechtspraak.....	24
6.5.5.	Reglement Beschikbaarheid Nationale Teams.....	24

7.	Reglement van orde vergaderingen.....	25
7.1.	Verdeling werkzaamheden en onderlinge vervanging.....	25
7.2.	Dag en plaats van de vergaderingen.....	25
7.3.	Presentie.....	25
7.4.	Agenda.....	25
7.5.	Wijze van besturen.....	25
7.6.	Rondvraag.....	26
7.7.	Besluiten.....	26
7.8.	Stemmingen over personen.....	26
7.9.	Overige stemmingen.....	26
7.10.	Verslag.....	26
7.11.	Besluitenlijst.....	27
7.12.	Overige bepalingen.....	27
8.	Declaratierichtlijnen bestuur NBB.....	28
8.1.	Algemeen.....	28
8.2.	Reiskosten.....	28
8.2.1.	Algemeen.....	28
8.2.2.	Autokosten.....	28
8.2.3.	Overige vormen van vervoer.....	29
8.3.	Maaltijden.....	29
8.4.	Overnachtingen.....	29
8.5.	Telefoon.....	29
8.6.	PC en printer.....	29
8.7.	Kantoorartikelen.....	29
8.8.	Representatieve uitgaven.....	29
8.9.	Aanloopkosten.....	30
8.10.	Overige kosten.....	30
8.11.	Declaraties.....	30
8.12.	Voorschotten.....	30

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. Met het vaststellen van dit handboek komen alle eerder vastgestelde documenten, die nu onderdeel uitmaken van dit handboek, te vervallen.

Versie 1.0: 27 augustus 2019

Versie 2.0: 19 november 2019

2. GEDRAGSCODE BESTUUR NBB

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. NEVENFUNCTIES

- > Een bestuurslid vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de NBB. Bij twijfel besluit het bestuur over de verenigbaarheid van de betreffende nevenfunctie.
- > Een bestuurslid maakt melding van zijn nevenfuncties bij zijn aantreden als kandidaat-bestuurslid alsmede op enig moment dat hij voor een nieuwe nevenfunctie in aanmerking komt.

2.4. INFORMATIE

- > Een bestuurslid gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
- > 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. BESTUURLIJKE UITGAVEN

- > Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- > 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.

2.8. DECLARATIES

- > Bestuursleden declareren geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- > Bestuursleden declareren hun kosten conform het vastgestelde declaratiebesluit, zie [hoofdstuk 7](#).
- > 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.

2.9. 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.

2.10. 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 het bestuur van de NBB.
- > Een bestuurslid dat het voornemen van een reis meldt, 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 belangenverstremming. 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.

3. BESTURINGSFILOSOFIE

De besturingsfilosofie definieert de wijze waarop het bestuur wil besturen en hoe de professionele organisatie onder leiding van de Algemeen Directeur (verder te noemen het Bondsbureau) het bestuur daarbij ondersteunt. De besturingsfilosofie is een document van het bestuur. De wijze waarop het Bondsbureau werkt, is verder gedefinieerd in het bedrijfsconcept.

3.1. ROLVERDELING TUSSEN AV EN BESTUUR

Voor de betekenis van de besturingsfilosofie is het goed eerst de rolverdeling tussen de Algemene Vergadering (AV) en het bestuur aan te geven.

De AV is het hoogste orgaan van de NBB. De AV heeft drie rollen:

- > kaderstelling: de AV stelt de kaders vast voor het beleid van de NBB. De belangrijkste instrumenten hiervoor zijn de vaststelling van de hoofdlijnen van het beleid, de vaststelling van de begroting en het jaarlijkse activiteitenplan, het recht om reglementen vast te stellen en het initiatiefrecht;
- > controle: de AV controleert het bestuur. Controlerende instrumenten zijn onder meer de vaststelling van de jaarrekening en het jaarverslag, de onderzoeksfunctie van de Financiële Commissie, het recht van de AV op informatie, recht van motie, recht van vragen;
- > vertegenwoordiging: de AV bestaat uit de verenigingen, daarbij vertegenwoordigd door gevolmachtigden. De vertegenwoordigende rol is de onderlegger voor de kaderstellende en controlerende rol en uit zich verder in het recht om bestuursleden te benoemen en heen te zenden.
De wijze waarop de AV werkt wordt door de AV zelf vastgesteld (zie Statuten en Huishoudelijk Reglement).

Behoudens de beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de NBB.

Tot de bestuurstaken worden onder meer gerekend:

- > het voorbereiden van de kaderstellende en overige besluiten van de AV;
- > het uitwerken van de hoofdlijnen en uitvoering van het door de AV vastgestelde beleid en het vaststellen van de daarvoor nodige beleidsregels en daarop gebaseerde deelplannen;
- > De rechtspositieregeling van het bij de NBB werkzame personeel.

Het bestuur bestuurt op basis van het principe van collegiaal bestuur; dit houdt in dat het bestuur als collectief beslissingen neemt en dat de bestuursleden gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de uitvoering. Van belang voor de gehele

NBB hierbij is dat het bestuur éénheid in bestuur uitstraalt zowel intern, binnen de NBB, als daarbuiten.

3.2. ROLVERDELING TUSSEN BESTUUR EN BUREAU

Het Bondsbureau stelt het bestuur in staat de bestuurstaken vorm te geven; het Bondsbureau adviseert het bestuur, gevraagd en ongevraagd, en voert de bestuursbesluiten uit.

De rolverdeling laat zich als volgt kenmerken:

- > het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid, het Bondsbureau bereidt de besluiten op basis van zijn professionele kennis en werkwijze voor en geeft advies over de te nemen besluiten;
- > het Bondsbureau geeft alle informatie die nodig is om een zorgvuldig besluit te nemen;
- > het bestuur stelt het Bondsbureau in staat de professionele adviesrol creatief en initiatiefrijk te vervullen;
- > het bestuur stuurt in principe aan de voorkant van beleidsprocessen, het Bondsbureau faciliteert dat en pakt vraagstukken zo aan dat dit mogelijk wordt;
- > bestuursopdrachten vormen daarbij een hulpmiddel, zij bieden het Bondsbureau een kader om duidelijkheid te verkrijgen over de wensen van het bestuur voor de richting van (nieuw) te ontwikkelen activiteiten;
- > bestuursopdrachten kunnen zowel vanuit het bestuur als het Bondsbureau worden geïnitieerd, zij worden door het bestuur vastgesteld;
- > binnen de afspraken heeft ieder bestuurslid de ruimte om onderwerpen in de bestuursvergadering aan de orde te stellen, die eventueel kunnen uitmonden in een door het bestuur vastgestelde bestuursopdracht.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. De uitvoering is gemandateerd aan het Bondsbureau, dat deze uitvoering loyaal, efficiënt en effectief ter hand neemt. Het Bondsbureau is zich daarbij te allen tijde bewust van het feit dat de verantwoordelijkheid bij het bestuur blijft, hetgeen zich onder meer uit door zaken voor te leggen aan het bestuur indien zich in de uitvoering belangrijke financiële, politieke en/of imago technische risico's aandienen.

Ook indien zich bij de uitvoering van besluiten problemen voordoen, bijv. als deze besluiten onuitvoerbaar blijken, dan wel daarvan afgeweken lijkt te moeten gaan worden, wordt dit aan het bestuur voorgelegd.

In de beschreven rolverdeling is het van essentieel belang dat de communicatielijnen tussen Bondsbureau en bestuur en vice versa optimaal zijn; datzelfde geldt ook voor de communicatie van en met individuele bestuursleden waar het hun aandachtsgebied betreft.

Individuele bestuursleden worden binnen hun aandachtsgebied vroegtijdig over ontwikkelingen geïnformeerd, hierbij wordt zo nodig het formele standpunt (inclusief mogelijk in het verleden reeds ingenomen standpunten) van de NBB bepaald zodat de rol van de NBB voor alle partijen duidelijk is.

De Algemeen Directeur informeert in de bestuursvergaderingen het bestuur over alle van belang zijnde lopende zaken.

Alhoewel gekozen is voor een model waarin het bestuur op hoofdlijnen bestuurt, kunnen zich situaties voordoen waarin het bestuur gevraagd of ongevraagd dichter op de uitvoering zal gaan zitten.

In het verkeer tussen het bestuur en het Bondsbureau is sprake van een formele lijn (via advisering aan en besluitvorming door het bestuur) en een informele lijn. Die informele lijn loopt via de vele contacten tussen individuele bestuursleden en de medewerkers van het Bondsbureau. Via allerlei vormen van overleg worden met medewerkers zaken afgestemd, daar vindt ontmoeting plaats tussen bestuurlijke en "ambtelijke" invalshoeken. De optimale productiviteit wordt bereikt als men het, met respect voor elkanders rollen, met elkaar eens kan worden en daar wordt ook naar gestreefd. Lukt dat niet, bijvoorbeeld omdat de bestuurlijke en ambtelijke optiek uit elkaar liggen, dan worden zaken aan het bestuur voorgelegd. Zo nodig wordt ook tussentijds een zaak aan het bestuur voorgelegd, zowel bestuursleden als medewerkers kunnen hiervoor het initiatief nemen.

De voorzitter van het bestuur bewaakt de rollen, de rolinvulling en de kwaliteit van de besluitvorming in het bestuur; de Algemeen Directeur van de NBB ondersteunt hem daarbij en is verantwoordelijk voor de fase van voorbereiding.

De rolverdeling leidt tot een aantal spelregels dat het bestuur en het Bondsbureau in acht neemt:

- > het bestuur besluit in principe op basis van een advies van het Bondsbureau;
- > een advies bevat in principe de volgende elementen:
 - o de (bestuurlijk) relevante probleemstelling;
 - o een integrale benadering van het vraagstuk. Het onderwerp wordt in een bredere context geplaatst en de consequenties van het advies voor andere beleidsterreinen worden vermeld;
 - o informatie over vastgestelde kaders en de beleidsgeschiedenis van het onderwerp;
 - o inzicht in financiële, personele, organisatorische, communicatieve en juridische consequenties;
 - o advies over het (bestuurlijk) vervolgproces en de communicatie daarover;
 - o een schets van de bevoegdheden van AV en bestuur over het onderwerp en een advies over de betrokkenheid van de AV (ter vaststelling, ter controle, ter discussie of ter informatie);
- > een advies wordt in principe zo ingericht dat er, eventueel in scenario's, voor het bestuur wat te kiezen valt (voor zover niet anders is besloten);
- > een advies wordt vooraf gezien door het bestuurslid van het betrokken aandachtsgebied, als hij zich niet in het advies kan vinden, wordt zijn standpunt met onderbouwing opgenomen in de nota of gelijktijdig met de nota voorgelegd aan het bestuur;
- > de Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor het voldoen van een advies aan de gestelde eisen;
- > de rondvraag op de bestuursagenda is bedoeld voor informatie-uitwisseling en voor verzoeken aan het Bondsbureau om over te definiëren vraagstukken te adviseren;

- > de Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de agenda ten behoeve van de bestuursvergaderingen, de kwaliteit heeft betrekking op de omvang van de agenda in relatie tot de beschikbare bespreektijd en de tijdigheid van toezending van stukken;
- > de Algemeen Directeur is eindverantwoordelijk voor de tijdige, adequate en efficiënte uitvoering van de genomen bestuursbesluiten.

Het bestuur is bestuurlijk verantwoordelijk voor het Bondsbureau. Dit krijgt vorm door sturing op kaderstellend niveau. Het bestuur stelt de besturingsfilosofie vast, heeft instemmingsbevoegdheid ten aanzien van het bedrijfsconcept, stelt regels vast voor de rechtspositie van de medewerkers en de inrichting van het Bondsbureau. Hiernaast is het bestuur verantwoordelijk voor de aansturing van de Algemeen Directeur en wordt het bestuur, op voordracht van de Algemeen Directeur, betrokken bij personeelsbeslissingen rondom leden van het Management Team. Voor het overige heeft de Algemeen Directeur, samen met het Management Team, de eindverantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering: de inrichting van de organisatie, het management, de medewerkers, de bedrijfsmiddelen en de werkprocessen. Vanuit zijn verantwoordelijkheid zal de Algemeen Directeur het Management Team betrekken bij de zaken betreffende de bedrijfsvoering.

Het management van het Bondsbureau zorgt binnen de afgesproken kaders voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering.

4. BEDRIJFSCONCEPT

4.1. INLEIDING

In het hoofdstuk Besturingsfilosofie is vastgelegd op welke wijze het bestuur wil besturen en hoe de professionele organisatie onder leiding van de Algemeen Directeur het bestuur daarbij ondersteunt. Hierin werd voorts gesteld dat de wijze waarop het Bondsbureau werkt gedefinieerd zal worden in het bedrijfsconcept NBB. Dit wordt in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.

De hierboven genoemde rolverdeling houdt in dat het bestuur stuurt (in de voorbereidingsfase voor kaderstellende en overige te nemen besluiten van de AV) en bestuurt (het uitwerken van de hoofdlijnen van het door de AV vastgestelde beleid en het vaststellen van de daarvoor benodigde beleidsregels en daarop gebaseerde deelplannen).

Het bestuur stelt zodoende doelen en bepaalt welke middelen worden ingezet, waarbij ze wordt geadviseerd door het Bondsbureau. Het bestuur is de instantie die zich moet verantwoorden tegenover de Algemene Vergadering. Het Bondsbureau heeft vanuit de eigen professionele deskundigheid inbreng in de beleidsontwikkeling via adviezen aan en discussie met het bestuur. Verder voert het Bondsbureau onder regie van het bestuur het vastgestelde beleid uit. Het is op de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur om dat op de meest effectieve en efficiënte manier te doen.

Het probleem bij deze rolverdeling is dat de bestuurlijke/politieke rationaliteit soms een andere is dan de professionele/ambtelijke. Zowel bestuur als Bondsbureau moet ervoor waken om enkel en alleen vanuit de eigen optiek naar zaken te kijken. De besturingsfilosofie biedt hiervoor aanvullende instrumenten. Medewerkers dienen over voldoende bestuursgevoeligheid te beschikken; zij moeten steeds het bestuurlijke belang voor ogen houden, ook in ogenschijnlijk puur technische/routinematige zaken ("strategische details").

Aan de andere kant moet het bestuur ook oog hebben voor bedrijfsmatige aspecten, de regels voor bedrijfsvoering kennen een eigen logica. Als die regels worden aangetast dan komt de efficiency en effectiviteit van de bedrijfsvoering, en daarmee de ondersteuning van het bestuur, in het gedrang. Dat betekent dat binnen het bestuur ook sprake moet zijn van bedrijfsgevoeligheid.

4.2. BEDRIJFSCONCEPT

De NBB streeft naar een professionele organisatie die erin slaagt zich aan te passen aan veranderingen in de omgeving en die in staat is de producten en diensten op een steeds betere manier te produceren.

De NBB wil een effectieve en efficiënte organisatie zijn. Zowel in de ogen van de leden, bestuurders en andere belanghebbenden, als ook in de ogen van de medewerkers.

Wanneer leden, bestuurders en andere belanghebbenden tevreden zijn over de professionals dan leidt dat bijna automatisch tot tevredenheid in de organisatie.

Er moet overeenstemming zijn over de criteria waaraan het functioneren van de NBB getoetst kan worden.

Aan de hand van zeven criteria kan beoordeeld worden of een organisatie als een adequate organisatie getypeerd kan worden. Deze criteria zijn:

- > democratisch en efficiënt bestuur (in geval van de NBB op hoofdlijnen);
- > ledengerichtheid;
- > innovatie en beleidsvernieuwing;
- > scheiding bestuur en professionele organisatie;
- > mandatering professionele organisatie;
- > centrale control functie, inclusief budgetbewaking;
- > effectief human resource management.

Om op deze criteria beter te kunnen scoren wordt gehandeld vanuit een gezamenlijk referentiekader, het bedrijfsconcept. Een bedrijfsconcept is een missie die door alle medewerkers van het Bondsbureau wordt gedragen en uitgedragen. Vanuit die visie legt het bedrijfsconcept een norm op, het geeft aan in welke richting de organisatie zich moet ontwikkelen.

Het bedrijfsconcept beschrijft achtereenvolgens de typische structuurkenmerken van de organisatie, de structuur en cultuur en tot slot komen de profielen van medewerkers en leidinggevenden aan de orde.

4.3. UITWERKING

- > De missie van de NBB is 'Basketball: iedereen, altijd en overal!'
 - Iedereen: Basketball is plezier voor iedereen! Ongeacht leeftijd, geslacht, ras, seksualiteit, geloof en beperking. Of je nu wil spelen, coachen, fluiten, ondersteunen of alleen wil kijken, iedereen is welkom.
 - Altijd: Het hele jaar rond is er basketball. Zomer of winter, altijd is er basketbalaanbod.
 - Overal: In de zaal of op het pleintje, bij een evenement of bij een vereniging, op school of naschools, overal in Nederland kan worden gebasketbald.
- > De visie van de NBB is 'Samen iedereen basketball laten ontdekken, ervaren, ervan genieten en kansen bieden om jezelf te ontwikkelen.'
 - Samen: Basketball is van ons allemaal en met elkaar kunnen we ervoor zorgen dat iedereen kan ontdekken, genieten, ervaren en ontwikkelen. Basketball is een teamsport, we hebben elkaar nodig.
 - Ontdekken: Ontdek de mooiste sport van de wereld, op school, op het pleintje, bij de vereniging, op televisie. Met elkaar zorgen we ervoor dat dit in heel Nederland mogelijk is.
 - Ervaren: Ervaar hoe het is om te spelen, coachen, fluiten, besturen, te kijken, als vrijwilliger betrokken te zijn, hoe het is om onderdeel te zijn van een team, van een basketbal community. Iedereen is welkom om dit te ervaren.
 - Genieten: Geniet van basketball, in al haar vormen en op allerlei manieren, overal en altijd. De meest dynamische en energieke sport ter wereld is er voor ons allemaal om van te genieten, met elkaar.

- Ontdekken: Ontwikkel jezelf als speler, coach, scheidsrechter, bestuurder, ouder, toeschouwer of vrijwilliger, de basketbalsport biedt daar de mogelijkheden toe.
- > De kernwaarden van de NBB zijn passie, teamwork, open en ondernemend. Deze kernwaarden vormen de basis van waaruit wordt gewerkt. De waarden worden als volgt omschreven:
 - Passie: uit zich in enthousiasme, gedrevenheid en liefde voor de basketbalsport waarmee bestuurders en medewerkers hun inzet tonen en bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de basketbalsport. Passie voor mensen en de sport staat hierin centraal. Het overbrengen van deze passie op iedereen, altijd en overal is dan ook een van de belangrijkste bestaansredenen en taken van de NBB.
 - Teamwork: samen werken, samen verantwoordelijkheid dragen, verbinden, iets over hebben voor elkaar, respect hebben voor elkaar, maar ook zeker aanspreken op gedrag. Samen resultaten halen en vieren van teamprestaties in de breedste zin van het woord. Dit leidt tot betere resultaten, tevreden en betrokken spelers, coaches, scheidsrechters, bestuurders, toeschouwers, vrijwilligers en medewerkers. We zijn een TEAM: together everyone achieves more!
 - Open: gaat over inzicht geven in wat je doet, duidelijk communiceren en eerlijk zijn, wat leidt tot vertrouwen. Bij betrokkenen is duidelijkheid over taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Fair play en voorbeeldgedrag op het veld, in de bestuurskamer en bij de bond horen hier ook bij. Door transparantie, eerlijkheid en voorbeeldgedrag zorgen we voor een veilig sportklimaat, waarin iedereen zichzelf kan zijn en zich thuis voelt in onze sport. Open is ook verbindingen aangaan met andere sporten, communities, etc. en je openstellen voor nieuwe kansen en ontwikkelingen.
 - Ondernemend: betekent handelen naar de wensen van je belangrijkste doelgroepen (verenigingen, leden en ongebonden sporters), ondersteuning bieden om gezamenlijk verder te ontwikkelen en waar mogelijk initiatief nemen voor vernieuwing of verbetering. Hierbij wordt ook gekeken naar nieuwe verdienmodellen om afhankelijkheid van subsidies te beperken. We geven het goede voorbeeld aan verenigingen, van wie ook steeds meer ondernemerschap wordt verwacht.
- > Medewerkers willen graag werken bij een organisatie waarop ze trots kunnen zijn, die betrouwbaar is, die succesvol is en comfort biedt. De NBB streeft ernaar een dergelijke organisatie te zijn.
- > De NBB werkt vanuit drie belangrijke organisatiebeginselen. De NBB wil ten eerste een lerende organisatie zijn. Dat wil zeggen een organisatie die het vermogen bezit zichzelf permanent aan te passen aan veranderingen en die in staat is haar diensten en producten op een steeds betere manier te produceren. Ten tweede moeten binnen de NBB de zaken op elkaar afgestemd worden en is de Algemeen Directeur belast met de centrale coördinatie. Ten derde staat de basketbalsport op één, dat is waarvoor iedereen zich inzet, voor (één) Basketball Nederland. Vervolgens zetten we ons in voor de sporter en de vereniging.
- > Het bestuur stelt doelen, bepaalt welke middelen worden ingezet, op advies van het Bondsbureau. Het Bondsbureau ondersteunt het bestuur bij de beleidsontwikkeling door het vanuit de eigen deskundigheid, professionele en onafhankelijke adviezen te geven.

- > De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het vastgestelde beleid is voor een groot deel gemandateerd aan het Bondsbureau. Het gekozen beleid wordt loyaal en op de meest effectieve en efficiënte manier uitgevoerd. Bij politiek of financieel gevoelige punten koppelt het Bondsbureau terug naar het bestuur, dat immers verantwoordelijk blijft, ook voor de uitvoering.
- > De bedrijfsvoering -management, organisatie, personeel, bedrijfsmiddelen- is het domein van het Bondsbureau onder leiding van de Algemeen Directeur die daartoe door het bestuur is gedelegeerd. Het bestuur stelt hiervoor op hoofdlijnen regels; hierbij in ieder geval te denken aan specifieke verantwoordelijkheden van de voorzitter en de penningmeester.
- > Het Bondsbureau benadert leden en andere belanghebbenden vanuit de verschillende rollen waarin de NBB en leden/belanghebbenden elkaar tegenkomen: van klant tot drager van rechten en plichten, van betrokkene tot gebruiker van voorzieningen. De NBB levert een breed pakket aan diensten dat voorziet in de behoeften van onze leden en andere belanghebbenden. De NBB behandelt hen correct, werkt op een open manier en toont, naast deskundigheid, inlevingsvermogen. Het Bondsbureau is duidelijk, betrouwbaar en handelt slagvaardig.
- > Het Bondsbureau werkt niet op een eiland. Er is sprake van een taakverdeling met andere partijen, die ieder vanuit hun doelstelling mede vorm geven aan de basketbalgemeenschap. Het Bondsbureau is een van die partijen. Per onderwerp is de rol van het Bondsbureau verschillend. Vaak wordt het aangewezen of aangezien als regisseur. Maar de invulling van die regierol is situatie afhankelijk. Dat betekent dat steeds moet worden nagedacht wat de rol is en dat daarop het handelen moet worden afgestemd.
- > De organisatiestructuur moet logisch en inzichtelijk zijn. Het streven is gericht naar zo weinig mogelijk hiërarchische niveaus en naar een zekere balans in de toedeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- > De eindverantwoordelijkheid voor de organisatie berust bij het bestuur. De Algemeen Directeur is de integraal verantwoordelijke voor de dagelijkse leiding. Hij en het door hem voorgezeten managementteam (MT) richten zich op de advisering over het strategische beleid en de organisatieontwikkeling.
- > De NBB wil een organisatie *in control* zijn. Het bestuur volgt hiertoe de vastgestelde Planning & Control cyclus. Control is te onderverdelen in:
 - Strategic Control: gericht op de logica en consistentie van de strategie en de verantwoording hierover en op het beheersen van de risico's van het niet bereiken van gestelde doelen;
 - Operational Control: gericht op het zorgdragen voor de effectiviteit en efficiency van de operationele processen;
 - Value Control: gericht op het handhaven van gestelde normen en waarden;
 - Reporting Control: gericht op de betrouwbaarheid van de informatie omtrent strategie, activiteiten en de interne beheersing zelf.
- > Vanuit de leden en andere belanghebbenden moet de organisatiestructuur zo onopvallend mogelijk zijn. Voor het lid is het Bondsbureau één geheel, het heeft geen boodschap aan sectoren of afdelingen. De organisatiestructuur is zo ingericht dat de "klanten" niet van het kastje naar de muur worden gestuurd. Medewerkers zien het als een persoonlijke verantwoordelijkheid dat de klanten z.s.m. bij de juiste afdeling of persoon terecht komen.
- > De NBB streeft naar een organisatiecultuur met de volgende kenmerken: open besluitvorming, niet teveel nadruk op hiërarchie en regels, grote

betrokkenheid, open en eerlijke omgangsstijl, interne en externe klantgerichtheid, teamwork. Alleen door consequent te handelen kan de gewenste cultuur worden bereikt. Dat gaat niet vanzelf, daar moet iedereen heel bewust mee bezig zijn en iedereen moet zich er verantwoordelijk voor voelen. De Algemeen Directeur en het MT vervullen daarin een voorbeeldfunctie.

- > Medewerkers kunnen van de organisatie verwachten: duidelijkheid over de uit te voeren taak, voldoende uitdaging en ontplooiingsmogelijkheden, een adequate structuur, ondersteuning door de Algemeen Directeur, waardering voor de prestaties en inzet, een adequaat personeelsbeleid en comfort ten aanzien van huisvesting en faciliteiten.
- > Van de medewerkers wordt verwacht: een dienstbare instelling naar leden/belanghebbenden en bestuur, integriteit, een open en eerlijke opstelling, bereidheid tot het afleggen van verantwoording, een positief - kritische houding, open staan voor verandering en de bereidheid om voortdurend te leren.
- > Uiteraard zijn leidinggevenden ook medewerkers. Aan hen wordt een aantal specifieke eisen gesteld. Een leidinggevende in de NBB is een ambitieuze medewerker, met visie, passie en organisatievermogen; die betrouwbaar is, inzet heeft naar medewerkers en communicatief is. Meer specifiek: een resultaatgerichte en inhoudelijk gedreven (people)manager, die in staat is om tot effectieve en efficiënte producten te komen, die in staat is te acteren als budgethouder, die als het moet een zekere afstand tot zijn medewerkers kan opbrengen, die medewerkers aanspreekt op hun taakvervulling en die, tot slot, beschikt over bestuurlijke gevoeligheid.

5. DIRECTIESTATUUT NBB

Het bestuur van de Nederlandse Basketball Bond (NBB) besluit:

- > overwegende dat het gewenst is de aansturing van de werkorganisatie op het in de statuten van de NBB vermelde Bondsbureau op adequate en professionele wijze te doen geschieden;
- > overwegende dat dit onder de voorwaarden geschiedt zoals beschreven in het hoofdstuk "Besturingsfilosofie", zoals die thans geldt dan wel gedurende de looptijd wijzigt en als zodanig onlosmakelijk verbonden is met het Directiereglement;
- > overwegende dat het gewenst is dat een zodanige delegatie van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur aan de Algemeen Directeur plaatsvindt dat laatst genoemde in de gelegenheid is om binnen de gestelde kaders de dagelijkse leiding en vertegenwoordiging van de NBB uit te voeren;
- > overwegende dat het gewenst is een beleidslijn vast te stellen met betrekking tot de bevoegdheden van de Algemeen Directeur, alsmede met betrekking tot de wijze van functioneren van de Algemeen Directeur in relatie tot het bestuur;

tot het vaststellen van de volgende regeling.

5.1. ALGEMEEN

- > De Algemeen Directeur draagt de verantwoordelijkheid voor het Bondsbureau van de NBB en heeft in die hoedanigheid de dagelijkse leiding over de NBB.
- > De Algemeen Directeur wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur van de NBB.
- > De Algemeen Directeur legt verantwoording af aan het bestuur.
- > Jaarlijks voeren twee bestuursleden, waaronder de Voorzitter, functioneringsgesprekken en een beoordelingsgesprek met de Algemeen Directeur, conform de HR cyclus van de NBB.
- > De Algemeen Directeur draagt zorg voor de realisering van de doelstellingen van de NBB, zoals omschreven in de statuten van de NBB.
- > De Algemeen Directeur bereidt beleidsplannen voor ter vaststelling door het bestuur respectievelijk de Algemene Vergadering (AV). Binnen het kader van deze beleidsplannen, het jaarlijkse activiteitenplan en de begroting draagt de Algemeen Directeur zorg voor de uitvoering van het beleid.
- > De Algemeen Directeur is bevoegd binnen de vastgestelde beleidskaders te onderhandelen en afspraken te maken met derden.
- > De Algemeen Directeur ontvangt zijn opdrachten van het bestuur en rapporteert in de bestuursvergadering over de voortgang aan het bestuur.
- > De Algemeen Directeur vervult de rol van ambtelijk secretaris van het bestuur van de NBB. De Algemeen Directeur heeft in het bestuur recht van voorstel in advies. De Algemeen Directeur heeft geen stemrecht in vergaderingen van het bestuur.

5.2. PERSONEEL EN ORGANISATIE

- > De Algemeen Directeur is bevoegd de overige personeelsleden van de NBB, met uitzondering van de coaches van de nationale teams, aan te stellen, te schorsen en te ontslaan, met inachtneming van het vastgestelde personeelsbeleid. Bij gedwongen ontslag dient de Algemeen Directeur hiertoe vooraf goedkeuring van het bestuur te hebben verkregen.
- > De Algemeen Directeur draagt zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van een adequaat personeelsbeleid, met inachtneming van de door het bestuur vastgestelde hoofdlijnen.
- > De Algemeen Directeur draagt zorg voor de uitvoering van de rechtspositie dan wel arbeidsvoorwaarden van het overig personeel conform de CAO Sport.
- > De Algemeen Directeur is bevoegd het bestuur te vertegenwoordigen als bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden dan wel enig andere door het bestuur vastgestelde vorm van personeelsvertegenwoordiging.
- > De Algemeen Directeur draagt zorg voor een adequate organisatiestructuur van de professionele organisatie en voor een adequate personele invulling daarvan. De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding, de inrichting en het beheer van het bureau.
- > De Algemeen Directeur draagt zorg voor het ontwikkelen en vaststelling van werk-/projectplannen.
- > De Algemeen Directeur draagt zorg voor de ontwikkeling en vaststelling van efficiënte, effectieve en klantvriendelijke werkprocedures.
- > De Algemeen Directeur is belast met het beheer van de eigendommen en bezittingen van de NBB.

5.3. BELEID EN FINANCIËN

- > De Algemeen Directeur bereidt het (meerjaren)beleidsplan, de jaarlijkse activiteitenplannen, de (meerjaren)begroting, de jaarrekening en het jaarverslag voor ter (voorlopige) vaststelling door het bestuur respectievelijk de Algemene Vergadering.
- > De Algemeen Directeur draagt zorg voor tijdige en adequate subsidieaanvragen en -afrekeningen.
- > De Algemeen Directeur heeft een inspanningsverplichting conform het doelstellingen- en resultatengesprek ten aanzien van commerciële activiteiten en de daaraan verbonden (financiële) opbrengsten.
- > De Algemeen Directeur draagt zorg voor het inrichten en het voeren van een adequate en te verantwoorden financiële administratie.
- > De Algemeen Directeur is bevoegd tot het verrichten van betalingen, binnen de vastgestelde begroting. Betalingen uitgaande boven het in de begroting opgenomen budget worden met toestemming vooraf van de penningmeester verricht.
- > De Algemeen Directeur is bevoegd tot het aangaan van (financiële) verplichtingen tot aan het maximum van toegekende projectbudgetten en/of tot aan het maximum van in de begroting opgenomen ander budgetten. Verschuivingen van meer dan € 10.000 binnen de vastgestelde begrotingsposten vragen om goedkeuring vooraf van het bestuur.
- > De Algemeen Directeur is gehouden afstemming met de penningmeester in het bestuur te plegen met betrekking tot de uitvoering van het financiële beleid en beheer.

5.4. INFORMATIEVOORZIENING

- > De Algemeen Directeur draagt zorg voor adequate managementrapportages aan het bestuur waarin in ieder geval informatie wordt verschaft over verrichte werkzaamheden, actuele financiële gegevens (status inkomsten en uitgaven in relatie tot de begroting, prognoses voor het resterende boekjaar, debiteurenoverzicht, liquiditeitsbalans, etc.), aangegane verplichtingen en verdere actuele ontwikkelingen.
- > De Algemeen Directeur informeert het bestuur tijdig over al die zaken die voor het adequaat uitoefenen van de bestuursfunctie van belang zijn.

5.5. EXTERNE CONTACTEN

- > De Algemeen Directeur is bevoegd namens de NBB te corresponderen en uitspraken te doen passend binnen het vastgestelde beleid van de NBB.
- > De Algemeen Directeur is bevoegd namens de NBB contacten te onderhouden met de media en verklaringen af te leggen over standpunten van de NBB; hij kan in afstemming met de portefeuillehouder optreden als woordvoerder.
- > De Algemeen Directeur vertegenwoordigt het bestuur en is bevoegd in dezelfde hoedanigheid op te treden namens het bestuur en passend binnen de besturingsfilosofie, daar waar het bestuur zulks aan hem heeft gedelegeerd en het op grond van de statuten van de NBB mogelijk is.

6. DELEGATIEBESLUIT NBB

6.1. DEFINITIE EN ACHTERGROND

Delegeren is verantwoordelijkheid delen door middel van het overdragen van taken aan de Algemeen Directeur c.q. zijn medewerkers, inclusief de daarbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De eindverantwoordelijkheid blijft bij het bondsbestuur en kan nooit gedelegeerd worden.

Het bestuur heeft om de volgende redenen besloten taken te delegeren:

- > Gekozen besturingsmodel (op hoofdlijnen)
- > Tijdsaspect (niet wachten op een bestuursvergadering)
- > Ontwikkeling en motivatie van medewerkers
- > Medewerkers zijn op een aantal punten wellicht beter geëquipeerd

Formeel delegeert het bestuur taken aan de Algemeen Directeur. Hij kan vervolgens binnen de professionele organisatie medewerkers hiermee belasten. Hiertoe dient hij per taak/medewerker vast te leggen welke competenties nodig zijn, welke bij de medewerkers aanwezig zijn c.q. hoe deze kunnen worden ontwikkeld en waar ruimte/tijd kan worden gecreëerd om de betreffende taak uit te voeren. Indien een medewerker wordt belast met een door het bestuur, via de Algemeen Directeur, gedelegeerde taak, dient deze in de functiebeschrijving te worden opgenomen.

Bij het bepalen welke taken gedelegeerd worden is gekeken naar het directiestatuut, routinematige/operationele taken en het wel/niet kunnen beschikken over de juiste informatie.

6.2. VUISTREGELS

De volgende zaken kunnen worden gedelegeerd:

- > Verbeteren van efficiency (delegeren wat ook door een ander kan worden gedaan)
- > Verbeteren van effectiviteit (delegeren wat beter door een ander kan worden gedaan)
- > Bevorderen van ontwikkeling (delegeren wat anderen ook moeten leren)
- > Bevorderen van motivatie (delegeren wat anderen leuk vinden om te doen)

De volgende zaken kunnen niet worden gedelegeerd:

- > Gevoelige/politieke zaken (bv. ontslagkwesties, conflicten)
- > Kerntaken van het bestuur (bv. bijeenroepen AV, vaststellen begroting)
- > De eindverantwoordelijkheid

6.3. PROCES EN RAPPORTAGE

Bij het vaststellen van dit besluit worden de taken in onderstaand overzicht gedelegeerd aan de Algemeen Directeur. Hij zal vervolgens dit, conform het bepaalde in paragraaf 1, moeten implementeren in de werkorganisatie.

Gelet op het feit dat het bestuur eindverantwoordelijk blijft, wordt het delegatiebesluit tenminste jaarlijks geëvalueerd. Bij wijzigingen in reglementen gebeurt dit na het verstellen van deze wijzigingen.

In geval van een escalatie wordt in eerste instantie het bestuurslid met het betreffende aandachtsgebied geraadpleegd. Dit geldt ook voor de afstemming van gedelegeerde taken. Ook al ligt de bevoegdheid om te handelen bij de Algemeen Directeur, communicatie en afstemming met het verantwoordelijke bestuurslid op het betreffende beleidsterrein is essentieel. Indien het bestuurslid en de Algemeen Directeur een verschil van mening hebben, wordt het onderwerp alsnog behandeld in de eerstvolgende bestuursvergadering.

6.4. INTREKKING

Het bestuur kan middels een bestuursbesluit te allen tijde het delegatiebesluit geheel of gedeeltelijk intrekken. Tevens kunnen bij bestuursbesluit de gedelegeerde taken worden uitgebreid.

6.5. OVERZICHT TE DELEGEREN TAKEN

Hieronder is per reglement opgenomen welke taken en bevoegdheden bij het bestuur c.q. de Competitie Organiserende Instantie liggen. Dit is per artikel aangegeven. Indien niet separaat vermeld, vallen de sub-artikelen onder het betreffende artikel. De artikelen zijn niet letterlijk overgenomen, maar kort is het onderwerp genoemd. Per onderwerp is aangegeven of de taak/bevoegdheid wel of niet wordt gedelegeerd.

6.5.1. STATUTEN

Artikel	Onderwerp	Delegatie aan Alg. Directeur	Geen delegatie
5.3 en 5.4	Voordracht aan AV benoeming ereleden en leden van verdienste		x
5.5	Toekennen voorrechten aan ereleden en leden van verdienste		x
5.6	Aanmelding leden bij bestuur en wijze van aanmelding	✓	
6	Opzegging van c.q. ontzetting uit het lidmaatschap door het bestuur		x
8	Bestuur		x
9.2	Verlenen van ontheffing tot betalen van contributie	✓	
9.3	Verhoging contributie met indexcijfer	✓	
9.5	Publicatie bedragen na toepassing indexcijfer	✓	
10	Indienen begroting bij AV		x

11	Jaarverslag, rekening en verantwoording		x
11.4	Bewaren financiële bescheiden gedurende bewaartermijn	✓	
12.6	Informatie financiële commissie		x
13, 14 en 15	Algemene Vergadering		x
16.b.5	Overeenkomst ISR		x
16.b.7	Publicatie reglementen ISR	✓	
16.b.9	Ordemaatregelen		x
16.b.17	Informatie aanhangig maken zaak ISR		x
17	Bonds bureau		x
21	Slotbepaling, i.g. reglementen en statuten niet voorzien		x

6.5.2. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel	Onderwerp	Delegatie aan Alg. Directeur	Geen delegatie
2	Lidmaatschap/leden (handleiding, aanmelding, regels m.b.t projectleden)	✓	
3.1 t/m 3.7 3.9 t/m 3.16	Clubs (erkenning, publicatie, acceptatie naam club, opgave bestuursleden, opleggen boetes, erkennen fusies)	✓	
3.8	Vervallen erkenning club		x
4	Bestuur		x
5.1 en 5.2	Benoemen en instellingsbesluit (afdelings)commissie		x
5.3 t/m 5.5	Publicatie (afdelings)commissie of werkgroep in Basketball Info	✓	
5.9 en 5.10	Begroting en vergoeding (afdelings)commissies en werkgroepen	✓	
5.10	Bestuursbesluit maximale vergoedingen (afdelings)commissies en werkgroepen		x
7	Algemene Vergadering		x
8	Beleidsadviescommissie		x
10	Basketball Info	✓	

11	Voldoen aan Wet bescherming persoonsgegevens (AVG)	✓	
----	--	---	--

6.5.3. WEDSTRIJDREGLEMENT

Artikel	Onderwerp	Delegatie aan Alg. Directeur	Geen delegatie
A.7	Organisatie competitie	✓	
A.10	Afwijkende bepalingen afdelingscompetities	✓	
A.11	Wijzigingen wedstrijdreglement	✓	
A.12	Publicatie wijzigingen in Basketball Info	✓	
A.13	Slotbepaling, i.g. reglementen en statuten niet voorzien		x
B.22	Indeling vrije inschrijvers	✓	
C.1	Organisatie bekercompetitie	✓	
C.6	Speelperiodes bekercompetitie	✓	
C.18	Vaststelling bekerwedstrijden	✓	
C.20	Datum en locatie bekerfinale, incl. publicatie Basketball Info	✓	
C.23	Opleggen van boete bij NO bekercompetitie	✓	
D.18	Opleggen van boete uit competitie nemen team	✓	
D.25	Wedstrijd verloren verklaren bij fraude mDWF	✓	
D.33	Aanhangig maken tuchtzaak i.r.t. handhaving orde		x
E.3	Verzoek inschrijving weigeren o.b.v. openstaande financiële verplichtingen	✓	
F.23	Lidmaatschap nieuwe vereniging	✓	
K.1	Delegatie organisatie Mannen Eredivisie	✓	
L.22	Nadere bepalingen nationale selecties	✓	

6.5.4. REGLEMENT TUCHT- EN GESCHILLENRECHTSPRAAK

Artikel	Onderwerp	Delegatie aan Alg. Directeur	Geen delegatie
A.5.2.a	Voordracht benoeming kernleden TGC aan AV		x
A.6.2.a	Voordracht benoeming leden CvB aan AV		x
A.50.1.3.1	Aanhangig maken tuchtzaak		x
A.50.1.3.3	Vooronderzoek tuchtzaak	✓	
A.59.1.3	Beroep namens scheidsrechter tegen uitspraak TGC	✓	
A.65	Gratieverlening		x
A.67	Uitvoeren en controle op naleving opgelegde straffen (incasseren boetes en sheetcontrole)	✓	
A.19 A.24 A.30 A.39 A.42 A.48 A.51.5 A.51.6.1 A.56.3.a A.59.5 A.63.3 A.64.2.c. B.3.1.b	Voorstel AV hoogte boetes, waarborgsommen en bijdrage kosten TGC en CvB		x
C.1	Verzoek tot geven van bindende uitleg van statuten en reglementen		x

6.5.5. REGLEMENT BESCHIKBAARHEID NATIONALE TEAMS

Artikel	Onderwerp	Delegatie aan Alg. Directeur	Geen delegatie
1.7	Vaststellen nationaal teamperiode	✓	
4.2	Verlengen sanctie bij weigering beschikbaarheidsstelling	✓	

7. REGLEMENT VAN ORDE VERGADERINGEN

7.1. VERDELING WERKZAAMHEDEN EN ONDERLINGE VERVANGING

- > Het bestuur regelt de verdeling van zijn werkzaamheden.
- > Het bestuur regelt de onderlinge vervanging in geval van verhindering of ontstentenis van één van de bestuursleden.
- > De regeling "vervanging" wordt middels de Basketball Info aan de Algemene Vergadering (AV) van de NBB kenbaar gemaakt.

7.2. DAG EN PLAATS VAN DE VERGADERINGEN

- > Het bestuur vergadert in de regel acht maal 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.
- > Indien twee bestuursleden een vergadering nodig achten, verzoeken zij onder opgave van redenen aan de voorzitter deze bijeen te roepen.
- > De vergaderingen worden als regel in het kantoor van de NBB, aan de Kelvinbaan te Nieuwegein gehouden.

7.3. PRESENTIE

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

7.4. 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 vijf 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.
- > De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de agenda; deze kwaliteit heeft mede betrekking op de omvang van de agenda in relatie tot de beschikbare vergadertijd en op de tijdigheid van toezending van stukken.

7.5. WIJZE VAN BESTUREN

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

7.6. RONDVRAAG

- > Elke bestuursvergadering kent een rondvraag.
- > In de rondvraag worden in principe geen besluiten genomen.

7.7. BESLUITEN

- > In de bestuursvergadering kan slechts worden besloten indien tenminste de helft van het aantal zitting hebbende bestuursleden aanwezig is.
- > 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 volstreekte meerderheid geëist van hen die een stem hebben uitgebracht.

7.8. STEMMINGEN OVER PERSONEN

- > Indien de stemming als bedoeld in artikel 7.7, lid 4 beperkt is tot één persoon en de stemmen staken, beslist het lot.
- > Indien in overige gevallen bij een eerste stemming geen volstreekte 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

8. DECLARATIERICHTLIJNEN BESTUUR NBB

8.1. 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 andere 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 het Bondsbureau gedeclareerd worden, tenzij het betreffende orgaan hiervoor eigen budgettaire middelen beschikbaar heeft.

8.2. REISKOSTEN

8.2.1. ALGEMEEN

Reizen ten behoeve van representatieve activiteiten zijn alleen declarabel wanneer die plaatsvinden na voorafgaande toestemming van de voorzitter of na een specifiek bestuursbesluit, genomen voorafgaand aan de betreffende reis.

Buitenlandse reizen zijn alleen declarabel na een specifiek bestuursbesluit genomen voorafgaand aan de betreffende reis (waarbij wordt gehandeld binnen de kaders van de budgetten) en worden voor zover wenselijk, evenredig verdeeld over de bestuursleden, met een maximum van vier reizen in totaal, voor het bestuur per jaar. De vergoeding vindt plaats op basis van vliegpreis budgetklasse en/of overnachting in een 3* hotel.

8.2.2. AUTOKOSTEN

De werkelijk gereden kilometers worden vergoed tegen het tarief van € 0,19 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.

8.2.3. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. PC EN PRINTER

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.

8.7. KANTOORARTIKELN

Onder overlegging van de betreffende bescheiden worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed.

8.8. REPRESENTATIEVE UITGAVEN

Onder overlegging van de betreffende bescheiden worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. DECLARATIES

Bij het declareren wordt gebruik gemaakt van standaard digitale declaratieformulieren, verstrekt door het bondsbureau.

Gemaakte kosten worden binnen twee maanden gedeclareerd door verzending van het declaratieformulier naar declaraties@basketball.nl. De declaraties worden voor akkoord getekend door de Algemeen Directeur.

8.12. 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.