

6. Beleid ten aanzien van ingekomen stukken Bondsraad

Inleiding

Op dit moment is onvoldoende duidelijk wat we wel en wat we niet agenderen als een ingekomen stuk voor de Bondsraad. In aanloop naar de vergadering komen er diverse vragen (over de stukken) op ons af. Dat gaat om vragen van individuele leden, clubs of een cluster van verenigingen. Maar ook om vragen die een individueel Bondsraadslid stelt of die vanuit een regio komen. Om de willekeur die nu in dit proces bestaat eruit te halen, willen we toewerken naar een vastgesteld beleid hieromtrent. Deze notitie doet daartoe een voorstel.

Wat beschouwen we als ingekomen stuk voor de Bondsraad?

De eerste vraag die beantwoord dient te worden is wat wel en wat we niet beschouwen als een ingekomen stuk voor de vergaderingen van de Bondsraad. Immers komen er gedurende het hele jaar talloze vragen, suggesties of verzoeken om nadere toelichting bij de Nevobo binnen. Correspondentie die zeker niet allemaal als een ingekomen stuk voor de Bondsraad aangemerkt kan worden. Twee criteria (ieder voor zich) zijn leidend om te bepalen of iets wel als een ingekomen stuk voor de Bondsraad zou moeten worden beoordeeld:

1. *Het document, de vraag, de mail moet gericht zijn aan de Bondsraad*

Belangrijk is dat de correspondentie (in welke vorm dan ook) gericht is aan de *voltallige* Bondsraad. Bij correspondentie aan een individueel Bondsraadslid of aan een specifieke regio is het aan het individu of de Bondsraadsleden uit de regio om het document al dan niet breed onder de Bondsraadsleden te delen of bij wvttk/rondvraag tijdens de vergadering te benoemen. Correspondentie gericht aan het bestuur, directie of een medewerker zal niet als ingekomen stuk voor de Bondsraad worden aangemerkt.

NB1. Belangrijk om een “loket” in te richten waar correspondentie aan de Bondsraad naar toe gestuurd kan worden.

NB2. Natuurlijk kan contact opgenomen worden met de indiener om na te gaan hoe de correspondentie bedoeld is en of die dan ook aan juiste geadresseerden is gericht.

2. *Moet over de Bondsraad stukken gaan die voor de vergadering geagendeerd staan*

Naast bovenstaand criterium is het van belang dat de correspondentie gaat over de Bondsraadstukken. Dat kunnen vragen of opmerkingen zijn van individuele leden/verenigingen, een cluster van leden/verenigingen en/of van een externe stakeholder. Indien de correspondentie een vraag ter verduidelijking betreft, zal het geen ingekomen stuk zijn. In die situatie ontvangt de indiener nadere toelichting.

NB. Uitzondering hierop zijn de vragen die door een individueel Bondsraadslid of vanuit een regio gesteld worden. De vragen en antwoorden hierop worden wél als een ingekomen stuk voor de vergadering beschouwd.

Immers zouden deze vragen, indien niet vooraf schriftelijk gesteld, tijdens de vergadering gesteld worden en dus maken ze onderdeel uit van de vergadering.

Indien de correspondentie niet om nadere toelichting vraagt maar een gezichtspunt of suggestie betreft die een licht werpt op een voorliggend besluit en breder in de achterban leeft, zal het stuk wél als ingekomen stuk worden aangemerkt. In dat geval wordt de indiener geïnformeerd dat het document als ingekomen stuk geagendeerd zal worden.

In geval van twijfel (door de vorm of inhoud) zal de werkorganisatie contact opnemen met de informele voorzitter van de Bondsraad om te bespreken hoe het ingekomen stuk te beoordelen en te behandelen. Het gaat daarbij alleen om een procesafstemming, de informele voorzitter van de Bondsraad beoordeelt het stuk niet inhoudelijk. Eventuele reacties die namens de Bondsraad verstuurd worden aan de indiener, worden tevens kortgesloten met de informele voorzitter van de Bondsraad. Die kan op zijn beurt de inhoud goed laten keuren door zijn mede bondraadsleden.

Werkbare tijdslijnen

Zes weken voor de vergadering wordt de agenda verstuurd, vier weken voor de vergadering de stukken. Vragen, opmerkingen, suggesties die binnenkomen in de periode van vier tot één week voor de vergadering én voldoen aan bovengenoemde criteria zullen geagendeerd worden voor de Bondsraadsvergadering. Deze ingekomen stukken zullen dus minimaal één week van tevoren met de voltallige Bondsraad en het Bestuur worden gedeeld. Ingekomen stukken die in de laatste week voor de vergadering binnenkomen, zullen niet meer geagendeerd worden. Dit omdat de tijdslijnen om er kennis van te nemen of een reactie op voor te bereiden te kort zijn. Logischerwijs krijgt de indiener in alle gevallen een reactie over wat er met zijn/haar correspondentie gebeurt en wordt de correspondentie ook als die niet meer aan de agenda kan worden toegevoegd met de leden van de Bondsraad gedeeld.

Procedure ingekomen stukken

Indien een stuk wordt aangemerkt als een ingekomen stuk en binnen de gestelde termijn binnenkomt, zal als gezegd de indiener op de hoogte gebracht worden dat de correspondentie aan de vergaderstukken voor de Bondsraad wordt bijgevoegd. Op dat moment kan de indiener nog besluiten om het stuk terug te trekken of te wijzigen. Alle correspondentie die meegaat met de vergaderstukken wordt in één keer gedeeld met de Bondsraad, zowel bij de stukken op nevobo.nl als via de mail. Dit zal uiterlijk 5 werkdagen voor de vergadering plaatsvinden en daarmee wordt de correspondentie een openbaar stuk.

Bij het ingekomen stuk wordt aangegeven door wie het ingebracht is. Afhankelijk van de inhoud kan er eveneens een beleidsreactie van het bestuur op de correspondentie worden bijgevoegd. Alle Bondsraadsleden kunnen daarmee tijdig kennisnemen van het ingekomen stuk, evenals van de eventuele reactie daarop van het bestuur.

In de agenda zal onder ingekomen stukken worden aangegeven welke documenten het betreft en bij welk onderwerp op de agenda ze behandeld gaan worden. Tijdens de vergadering maakt het ingekomen stuk derhalve deel uit van de vergaderstukken en de beraadslagingen. Het is een indiener niet toegestaan om eigenstandig de correspondentie te komen toelichten. Natuurlijk kan de indiener wel plaatsnemen op de publieke tribune om het gesprek over het onderwerp te volgen.

De indiener zal na afloop van de vergadering terugkoppeling krijgen wat de uitkomst is van de vraag/idee/perspectief dat ingebracht is. Via de notulen van de Bondsraad wordt dit vervolgens aan iedereen binnen de volleybalgemeenschap kenbaar gemaakt.

Tot slot

Met dit voorstel verwacht de werkgroep de procedure rondom ingekomen stukken te verbeteren en transparanter te maken. Het zal er bovendien aan bijdragen dat clubs een grotere betrokkenheid bij de Bondsraad kunnen gaan voelen en hun stem kunnen laten horen. Reglementair dienen op als gevolg van dit voorstel de volgende zaken te worden toegevoegd/gewijzigd in het reglement:

- Expliciteren van het instrument van ingekomen stukken + geldende criteria
- De tijdslijnen die hiermee samenhangen

De overige elementen in deze notities zullen worden vervat in werkinstructies en procedures.