



TOOLKIT COMMISSIEWERKING

**Jo De Marie
2011-2012**

TOOLKIT COMMISSIEWERKING

INHOUDSTAFEL

- 1. INLEIDING**
- 2. ONTSTAAN VAN EEN COMMISSIE**
- 3. OPRICHTING VAN EEN COMMISSIE**
- 4. VERLOOP VAN EEN COMMISSIE**
- 5. PRAKTISCHE PUNTEN**
- 6. EVALUATIE**

1. INLEIDING

Deze toolkit werd opgesteld als hulpmiddel voor allen die actief in een commissie meewerken. Zoals geweten behoort actief meewerken aan een commissie tot de basiscriteria van elk (kandidaat)lid. De commissiewerking is namelijk een middel om van theorie naar concretisering over te stappen. Een plaats waar jullie ervoor zorgen dat JCI effectief beleefd en gemaakt wordt!

In het RIO wordt de commissie gedefinieerd als een werkgroep waarin verschillende leden, kandidaat-leden en geïnteresseerden samenwerken aan activiteiten of thema's die kaderen in de algemene doelstellingen van de beweging (art 15.1 RIO). In deze handleiding werd geprobeerd de regels van het RIO, ervaring van commissiewerking en praktische tips te bundelen tot een handige toolkit.

Veel succes met jullie commissie !

2. ONTSTAAN VAN EEN COMMISSIE

Van idee naar project is een hele stap. Altijd ligt iemand aan de basis. Het idee :

- kan komen van een lid
- kan ontstaan naar aanleiding van een nationaal of internationaal thema binnen JCI of via het jaarprogramma van JCI Brussel zelf
- kan gebaseerd zijn op de actualiteit

Maar het idee kan ook ontstaan zijn uit een heuse "brainstorming".

Er wordt gelet het commissie-idee te kaderen binnen de missie en de principes van JCI, alsook binnen (één van) de 4 pijlers van JCI (individu, gemeenschap, internationalisme en business). Deze principes zullen regelmatig aan bod komen tijdens werkingsjaar.

3. OPRICHTING VAN EEN COMMISSIE (art 15.2 RIO)

- Een lid of kandidaat-lid of een aantal leden en/of kandidaat-leden lanceren een idee in de clubvergadering en vragen steun om dit uit te werken.
- Indien de club akkoord gaat, stelt de groep haar doelstellingen, planning, geplande samenstelling en gedetailleerd budget op, dat voorgesteld wordt aan de Raad van Bestuur.
- Op de eerstvolgende Algemene Vergadering presenteert de werkgroep zijn voorstel waarbij de Raad van Bestuur een gemotiveerd advies geeft. Na goedkeuring door de Algemene Vergadering start deze werkgroep als commissie.

4. VERLOOP VAN EEN COMMISSIE

4.1. Structuur

Elke commissie heeft een bepaalde structuur, ieder krijgt er een taak. De commissie moet also uit minstens 3 (kandidaat)leden bestaan :

4.1.1. Commissiedirecteur (CD)

Vanuit de commissie zal een lid verkozen worden die de coördinerende taak en leiding op zich zal nemen. Het is de belangrijkste functie binnen JCI !

"Het is aan de boss om een prima team samen te stellen (uiteraard) en dat team vervolgens te helpen om een opwindend actieplan op te stellen (uiteraard). Maar zijn allerbelangrijkste opdracht is zijn mouwen opstropen, zich in idiote details verdiepen en komaf maken met de onbeduidende hindernissen die uiteindelijk bergen worden voor de mensen die erdoor worden afgeblokt Sommigen zien de baas als de Grote Strateeg. Ik zie hem eerder als de Grote Schoonmaker, als de hoofdassistent van zijn projectteams, als een professionele hindernisopruimer. Een baas die zich feilloos van die nederige taak kwijt, stelt zijn projectteams in staat om de top te bereiken en wordt daardoor op zijn beurt een held." Tom Peters – Vrije bewerking van zijn manifest 'This I believe', te lezen op www.changethis.com Bron: Bizzbymail

De voornaamste taken zijn :

- coördinatie en algemene leiding : CD = motor van de commissie
- opstellen planning en opvolging
- dagorde commissievergaderingen
- leiden van de vergaderingen
- doorsturen van verslagen, stand van zaken en alle info aan vice-voorzitter commissiewerking
- tekenen van de briefwisseling en onkostennota's
- zorgen voor awarddossier
- opvolgen en motiveren van commissieleden
- de commissie laten vertegenwoordigen op alle activiteiten
- doorspelen van alle informatie naar de commissieleden
- delegeren van opdrachten

Een heleboel JCI-trainingen beogen een vlottere commissiewerking. Een overzicht is te vinden bij de vice-voorzitter Individu of op <http://www.jcivlaanderen.be/vorming>
Neem er zeker en vast eens een kijkje.

4.1.2. Secretaris

Dit is niet zomaar de schrijver rond de tafel, maar de rechterhand van de CD die inderdaad ook een aantal administratieve taken op zich neemt.

De voornaamste taken zijn:

- lijst opstellen met namen en gegevens commissieleden en deze aan de commissieleden verdelen en het up-to-date houden van deze lijst
- verslagen van commissievergaderingen opstellen en verdelen
- lijst activiteiten commissieleden bijhouden en up-to-date houden
- CD bijstaan
- alle administratie : briefwisseling, verslagen, aanwezigheidslijsten enz bijhouden in een dossier

4.1.3.Penningmeester

Binnen JCI bestaat er een groot basisprincipe : SELF-SUPPORTING, wat betekent dat de uitgaven van een commissie moeten gedekt worden door eigen inkomsten.

Niet ieder project vraagt een groot budget. Is dit wel het geval, dan moet hier stipt, nauwkeurig en zorgzaam gewerkt worden. Het budget van de commissie moet bijgevolg realistisch zijn. In ieder stadium van de ontwikkeling moeten, waar nodig, aanpassingen gemaakt worden. Eenmaal het project afgesloten, moet het ook binnen de kortst mogelijk tijd financieel afgesloten worden.

Belangrijk zijn :

- self-supporting
- budget
- concrete gegevens
- stiptheid
- opvolging

De voornaamste taken zijn :

- opstellen en opvolgen van gedetailleerd budget, vanaf eerste voorstelling op AV!
- regelmatig (bij veranderingen) overmaken van budget aan de respectievelijke vice-voorzitter
- als de penningmeester van JCI Brussel hem daartoe verzoekt, moet de penningmeester van de commissie een financieel verslag uitbrengen. Bij financiële moeilijkheden, moet de penningmeester van JCI Brussel daarover tijdig ingelicht worden
- tijdig de penningmeester van JCI Brussel inlichten over welke maanden er grote financiële uitgaven verwacht worden, voor zover deze uitgaven niet door de commissie zelf betaald worden

- elke commissie moet, ten laatste 14 dagen voor de Statutaire AV een gedetailleerde afrekening binnenleveren bij de penningmeester van JCI Brussel
- om terugbetaald te worden moet iedere uitgave verantwoord worden door een bewijsstuk. De begeleidende onkostennota moet voor goedkeuring ondertekend worden door de CD en moeten voorzien zijn in het budget
- tijdig aan de penningmeester van JCI Brussel het aantal inschrijvingen met contactinfo (naam – mail – GSM) van de deelnemers doorgeven

4.2. Commissievergaderingen en verslagen

Van elke commissievergadering wordt een verslag gemaakt en doorgestuurd naar de respectievelijke vice-voorzitter. Verslagen zijn allerminst bedoeld voor controle-doeleinden, maar laten toe de vergadering progressief te structureren rond een aantal terugkerende punten en laat toe eventuele afwezige commissieleden geïnformeerd naar de volgende commissievergadering te laten komen.

Door de respectievelijke vice-voorzitter steeds in cc te plaatsen bij uitnodigingen en verslagen van de commissievergaderingen kan deze op die manier een geïnformeerde tussenpersoon zijn naar de raad van Bestuur toe.

5. PRAKTISCHE PUNTEN

5.1. Presentatie AV

Indien je een presentatie of mededeling wenst te doen op een AV, verwittig je de respectievelijke verantwoordelijke commissiewerking vooraf. Een mail 3 dagen vóór de AV volstaat, zodat het kan opgenomen worden in de presentatie en de nodige spreektijd kan voorzien worden.

5.2. Awarddossier

In samenspraak met de vice-voorzitter van de club bepaalt de commissie van bij de start voor welke regionale of nationale award de commissie in aanmerking kan komen. De commissie stelt van bij het

begin van de werking een awarddossier samen en legt dit na het afsluiten van de commissiewerking via de vice-voorzitter van de club tijdig voor aan de Raad van Bestuur voor indiening op het regionale en/of nationale niveau.

De vice-voorzitter van de club kan de commissie ontslaan van de verplichting om een awarddossier samen te stellen indien hij/zij oordeelt dat de commissie niet in aanmerking komt voor een award.

5.3. MMM

Elke maandag wordt een Monday Morning Mail gestuurd naar alle (kandidaat)leden van JCI Brussel, senatoren, sympathisanten, met een agenda van alle activiteiten. Indien jullie hierin iets wensen op te nemen evt met bepaalde bijlagen (publiciteitsflyer, inschrijvingsformulier), stuur dan tijdig een mail naar de secretaris, Christophe Coudron.

5.4. Stukken naar buiten

Alle stukken die naar buiten gebruikt worden zoals uitnodigingen, publicaties,... zijn conform corporate identity en worden eerst doorgestuurd naar de respectievelijke vice-voorzitter voor nazicht.

Steeds bij naam JCI Brussel, "vzw" vermelden.

5.5. Contracten (art. 21.6 Statuten) :

Voor alle transacties die de vereniging binden t.o.v. derden zijn de handtekening van de voorzitter of zijn vervanger én de handtekening van een andere bestuurder noodzakelijk.

5.6. Website

Commissies kunnen hun info/promo enz. laten plaatsen op de website van JCI Brussel : www.jcivlaanderen.be: dan regio Brussel of rechtstreeks via www.jcibrussel.be en dan kom je eveneens terecht op website Vlaanderen.

Webmaster: Muriel Mattiussi – Back-up: Bart Goddyn & Nathalie Theeuws.

Commissie-websites:

De commissies zijn qua design en ontwikkeling van sites vrij om een eigen site te ontwikkelen, rekening houdend met de nieuwe corporate identity van JCI (internationaal en Belgium).

Dit betekent :

- het juiste logo JCI Brussel vzw moet gebruikt worden
- de domeinnaam moet als subdomein www.jcibrussel.be/xxxxx vastgelegd worden
- De site van de commissie moet gelinkt worden met de site JCI Brussel en omgekeerd
- voordat een site online gaat moet er goedkeuring aan de RVB gevraagd worden voor de nieuwe corporate identity.
- Met betrekking tot hosting is iedereen vrij. De kosten worden enkel door JCI Brussel gedragen indien de hosting dezelfde is als die van JCI Brussel zelf.

5.7. Budget

Elk commissie is verantwoordelijk voor het werven van de nodige financiële middelen voor haar werking (art 15.5 RIO).

Rekeningnummer:

Steeds die van JCI Brussel vzw gebruiken : 432-9094991-26

Facturatie adres:

JCI Brussel vzw
Bld Emile Bockstaellaan 193
1020 Brussel

Onkostennota's en facturen:

De penningmeester, Nathalie Theeuws:

- maakt uitnodigingen tot betaling op
- ontvangt de te betalen originele facturen en onkostennota's met originele bewijsstukken. Template onkostennota is terug te vinden op www.jcibrussel.be.

6. EVALUATIE

Op het einde van het project zorgt de commissie voor (art 15.7 RIO) :

- een eindverslag en een financieel overzicht die overgemaakt worden aan de vice-voorzitter van de club,
- een korte presentatie van het eindverslag op de eerstvolgende Algemene Vergadering,
- een bundeling van alle verslagen en andere relevante documenten van de commissiewerking, die overgemaakt wordt aan de vice-voorzitter van de club.

SUCCES !

Aalzel niet ons te contacteren indien jullie vragen hebben.

Penningmeester: Nathalie Theeuws
nathalietheeuws@yahoo.com – 0476 58 30 10

Secretaris: Christophe Coudron
Christophe.coudron@jci.be – 0476 53 92 99

Vice-voorzitter Business & Netwerking: Tom Swinnen
tswinnen@vbb.com

Vice-voorzitter Gemeenschap: Jo De Marie
jo.demarie@jci.be – 0486 24 44 44

Vice-voorzitter Individu: Nele De Bisschop
nele.debisschop@jci.be – 0495 25 60 00

Vice-voorzitter Internationalisme: Johan Kempeneer.
johan.kempeneer@jci.be – 0497 27 25 64

Webmaster: Muriel Mattiussi
murielmattiussi@hotmail.com