

Beste N-VA -eden

Graag nodigen wij u uit op ons jaarlijks

NIEUWJAARSONTBIJT



op **zondag 2 februari 2025 om 9.00 uur** (deuren openen niet vroeger dan 8u45)
in de BIB-zaal in de Kerkstraat 67 te Sint-Gillis-Waas.
Tegelijkertijd zullen wij ons nieuw afdelingsbestuur verkiezen.

Gelieve voor 23 januari 2025 in te schrijven door een mail te sturen naar dirk.steenssens@n-va.be of te telefoneren naar Dirk op 0491 48 68 55. Geef daarbij uw naam, telefoonnummer en het aantal volwassenen en kinderen tot 12 jaar op. U ontvangt een bevestiging van uw inschrijving.

Het ontbijt kost **5 euro** per volwassene voor leden van N-VA Sint-Gillis-Waas en voor hun kinderen (tot 12 jaar) **2,50 euro** per kind. Voor niet-leden 10 euro per volwassene, kinderen (tot 12 jaar) 5 euro. Dit bedrag schrijft u over op volgend rekeningnummer (opgelet NIEUW nummer !) **BE14 1431 2698 0983**. Vermeld zeker je naam en het aantal volwassenen en kinderen.

Inschrijving is pas definitief als u secretaris Dirk Steenssens én hebt gemaild/gebeld én hebt overgeschreven. **Doe het direct als u deze brief ontvangt en wacht dus NIET tot de laatste moment**, dit maakt de organisatie voor ons gemakkelijker.

Onze mandatarissen en bestuursleden hopen jullie te ontmoeten.

PS In deze brief zit ook nog alle informatie in verband met de bestuursverkiezingen.

Met Vlaamse groeten,

Dirk STEENSSENS
Afdelingssecretaris

Koen DANIELS
Burgemeester

Lauren VAN GUYSE
Afdelingsvoorzitter

Nieuw-Vlaamse Alliantie
afdeling Sint-Gillis-Waas

secretariaat
Dirk Steensens
Prins Philipslaan 5, 9170 Sint-Pauwels

31 december 2024



Word bestuurslid bij N-VA Sint-Gillis-Waas

Beste

Op zondag 2 februari 2025 kiest N-VA Sint-Gillis-Waas een nieuw afdelingsbestuur*. Als N-VA-lid heeft u stemrecht. Meer nog: u kunt uzelf kandidaat stellen voor dat bestuur.

Waarom zou ik?

Misschien heeft u goede ideeën om Sint-Gillis-Waas, Sint-Pauwels, De Klinge en Meerdonk veiliger, properder, fietsvriendelijker, kortom: beter te maken. Of misschien beschikt u over kennis en ervaring die onze partij goed kan gebruiken. Hoe dan ook: net als wij gelooft u dat een N-VA'er niet aan de zijlijn blijft staan. **U wil uw steentje bijdragen aan een sterker Vlaanderen, te beginnen in onze gemeente.**

Wat doet het afdelingsbestuur eigenlijk?

Het afdelingsbestuur organiseert de lokale werking van de N-VA. De afdeling zet de politieke lijnen in de gemeente uit, bereidt verkiezingen voor, werft leden, organiseert activiteiten en zorgt er algemeen voor dat de N-VA lokale zichtbaarheid krijgt.

Hoe gaat zo'n bestuursverkiezing in zijn werk?

Het afdelingsbestuur wordt verkozen voor een termijn van drie jaar. De leden van de afdeling kiezen rechtstreeks en in die volgorde:

- een afdelingsvoorzitter;
- een afdelingsondervoorzitter;
- in één stembeurt de andere leden van het afdelingsbestuur (geen beperking van het aantal functies).

Na de verkiezing bepaalt het nieuwe bestuur intern de functies van secretaris, penningmeester, communicatieverantwoordelijke, organisatieverantwoordelijke, ledenverantwoordelijke en verantwoordelijke jongerenwerking. Wat deze functies inhouden, leest u in bijgevoegd overzicht.

U kunt zich kandidaat stellen voor elk van deze functies.

Mag ik wel meedoen?

Voldoet u aan volgende twee voorwaarden: 16 jaar of ouder en minstens drie maanden lid op de dag van de bestuursverkiezing? Dan mag u meedoen!

* Overeenkomstig de statuten van de Nieuw-Vlaamse Alliantie.

Waar en wanneer is dat?

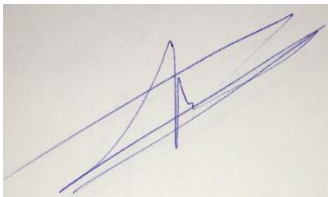
Op zondag 2 februari 2025 om 9 uur in de Bibzaal, Kerkstraat 67, 9170 Sint-Gillis-Waas.

Oké, ik wil bestuurslid worden. Wat moet ik doen?

Indien u zich kandidaat wenst te stellen voor een of meerdere van deze functies, deelt u dit via bijgevoegd formulier schriftelijk mee aan de afdelingssecretaris en dit uiterlijk op 26 januari 2025. Vermeld alleszins uw voornaam, naam, geslacht, leeftijd en volledig adres. U tekent en dateert uw kandidaatstelling. Alle leden van de afdeling kunnen zich kandidaat stellen voor een of meerdere functies.

Stel u kandidaat voor het afdelingsbestuur van N-VA Sint-Gillis-Waas. Versterk onze afdeling en bouw samen met ons aan een beter Sint-Gillis-Waas, Sint-Pauwels, De Klinge en Meerdonk.

Met vriendelijke groet



Dirk Steenssens

afdelingssecretaris



Lauren Van Guyse

afdelingsvoorzitter



**Nieuw-Vlaamse Alliantie
afdeling Sint-Gillis-Waas**



Verkiezing afdelingsbestuur

Kandidaatstelling

Ondergetekende,

- voornaam :
- naam :
- straat en nummer :
- postcode en gemeente :
- geboortedatum :
- geslacht : M / V (omcirkelen wat past)

stelt zich voor de verkiezing van het afdelingsbestuur kandidaat voor de volgende functie(s):
(Aankruisen wat past. U kunt voor meerdere functies kandideren.)

- afdelingsvoorzitter
- afdelingsondervoorzitter
- afdelingsbestuurslid

en verklaart zich akkoord met de codex van mandatarissen, bestuursleden en kandidaat-mandatarissen (zie achterzijde).

Datum : Handtekening :

Gelieve dit formulier, behoorlijk ingevuld en ondertekend, tegen uiterlijk zondag 26 januari 2025 te bezorgen aan Dirk Steenssens, afdelingssecretaris N-VA Sint-Gillis-Waas, Prins Philiplaan 5, 9170 Sint-Pauwels.

CODEX VAN DE MANDATARISSEN, BESTUURSLEDEN EN KANDIDAAT- MANDATARISSEN

Deze codex bevat de essentiële plichten en gedragscode waar de N-VA-mandatarissen, kandidaat-mandatarissen en bestuursleden zich toe verbinden, met het oog op het respecteren van de grondslagen en het realiseren van de statutaire doelstellingen van de N-VA zoals opgenomen in art. 1.1. van de statuten.

De N-VA-mandatarissen, kandidaat-mandatarissen en bestuursleden verbinden er zich toe om bij het vervullen van hun mandaat of opdracht, in hun onderlinge relaties en contacten, bij hun activiteiten en het nemen en uitvoeren van beslissingen, bij hun communicatie, en in het algemeen bij alle activiteiten die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de N-VA in de ruimste zin, om:

Statuten – doelstellingen – grondslagen van de N-VA

1. De volgende bepalingen na te leven, te doen naleven en te verdedigen:
 - de partijstatuten;
 - de beginselverklaring en het manifest van 13 oktober 2001;
 - deze codex;
 - de verkiezingsprogramma's en de standpunten van de N-VA of haar organen op elk bestuursniveau;
 - de beslissingen genomen door alle organen van de N-VA inclusief de richtlijnen van het N-VA-partijsecretariaat zoals beslist door de nationale partijorganen.
 - de afgesloten bestuursakkoorden door de N-VA op elk bestuursniveau;
 - de kieswetgeving;
 - het Europees verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (EVRM) en de Universele verklaring van de rechten van de mens (UVRM);
2. Het algemeen belang en de doelstellingen van de N-VA steeds te laten primeren;
3. De hiërarchie en het gezag van de partijorganen te respecteren op alle niveaus en de genomen beslissingen loyaal uit te voeren;
4. Beslissingen te nemen via het democratische besluitvormingsproces overeenkomstig de statuten, met respect voor het algemeen belang, het belang van de N-VA en dat van de groep, en (indien van toepassing) de rechten van verdediging;
5. Persoonlijke ambitie en rechtstreekse of onrechtstreekse persoonlijke belangen ondergeschikt te maken aan het partijbelang;
6. Op een democratische, wettelijke en ethisch correcte wijze te handelen, zowel ten aanzien van de partijgenoten, de politieke medestanders en tegenstanders;

Samenwerking en organisatie

7. Alles in het werk te stellen voor de realisatie van de statuten en het partijprogramma;
8. Actief mee te werken aan de uitbouw van de N-VA en bereid te zijn om ter beschikking te staan van de partij, onder meer bij de werking van alle partijorganen, de lijstvorming, de organisatie van verkiezingen en de aanvaarding van mandaten;
9. De samenwerking van de groep in alle organen en op alle bestuursniveaus voorop te stellen door het maken en houden van afspraken, beraadslaging, delen van kennis en informatie en het verlenen van bijstand in woord en daad;

10. Op de hoogte te blijven van de N-VA-standpunten via deelname aan bestuursvergaderingen, vorming en lectuur;
11. Een mandaat terug te geven aan de partij indien men dit niet langer namens de N-VA wenst uit te voeren;

Communicatie

12. Het bewaken van en rekening houden met het programma, de standpunten, de doelstellingen en de belangen van de N-VA in alle contacten en communicatie, inclusief deze op sociale media;
13. Een open dialoog en wederzijdse communicatie tussen de organen van de N-VA en de mandatarissen, en tussen mandatarissen onderling te bevorderen;
14. De N-VA of haar leden niet publiek af te vallen en eendrachtig en solidair te handelen;
15. Inhoudelijke besprekingen en meningsverschillen intern te houden en niet publiek te maken;
16. Vertrouwelijkheid en discretie van besprekingen, beslissingen en discussies ten aanzien van derden te bewaren;
17. De wijze van communicatie, contacten met de pers, bekendmaking van feiten en beslissingen zoals vastgelegd door de N-VA en haar organen strikt na te leven of hierover vooraf overleg te plegen, zeker indien die communicatie een invloed kan hebben op de reputatie en het imago van de partij, haar organen of de leden;
18. Voor de oplossing van conflicten bij voorrang beroep te doen op bemiddeling door de daartoe aangestelde partijorganen;
19. De N-VA de toestemming geven dat minimaal de volgende persoonsgegevens publiek kenbaar gemaakt worden gedurende de looptijd van de functie: naam, foto en N-VA e-mailadres, bij functies of procedures waar dit noodzakelijk is kunnen meer persoonsgegevens publiek kenbaar gemaakt worden (adres, telefoonnummer, gsm-nummer, biografie, curriculum vitae);
20. De richtlijnen en de wetgeving rond het gebruik van databestanden en privacywetgeving na te leven;

Realisatie doelstellingen partij

21. Als middel voor de realisatie van de doelstellingen van de partij, te streven naar deelname aan de macht op elk bestuursniveau, zonder dat dit een doel op zich wordt;
22. Bij coalitievorming te streven naar een billijk en evenwichtig bestuursakkoord, waarin de doelstellingen en het programma van de N-VA maximaal gerealiseerd wordt;
23. Kwaliteit, integriteit, objectiviteit, het belang en de doelstellingen van de partij steeds te laten primeren, zowel bij lijstvorming, benoemingen en verlenen van mandaten op elk niveau;
24. Afdrachten stipt en correct te betalen overeenkomstig de toepasselijke statutaire bepalingen;
25. Afspraken te maken en na te leven inzake publieke tussenkomsten in alle politieke organen;

Gedragscode

26. Professioneel, respectvol en integer zijn/haar mandaat of bestuursfunctie uit te oefenen. Dit zowel in relatie tot N-VA-leden, leden van andere partijen en andere burgers.
27. Vermijden dat zijn/haar gedrag en handelen het vertrouwen van het publiek en van de partij ernstig aantast – inclusief het gedrag buiten de uitoefening van hun functie.

Ondertekening codex

28. Akkoord te gaan met de codex door deze te ondertekenen bij het kandidaat stellen voor een bestuursfunctie of coöptatie en bij de ondertekening van een N-VA-kandidatenlijst.

Het N-VA-afdelingsbestuur, iets voor mij?

Een afdelingsbestuur bestaat uit de rechtstreeks verkozen bestuursleden en alle N-VA-mandatarissen die binnen de grenzen wonen van de gemeente van de afdeling.

Tijdens de lokale bestuursverkiezingen worden twee bestuursfuncties rechtstreeks verkozen: voorzitter en ondervoorzitter. Daarnaast wordt er een onbeperkt aantal bestuursleden verkozen.

Na de bestuursverkiezing worden minstens volgende functies toegewezen aan leden van het afdelingsbestuur :

- secretaris;
- penningmeester;
- communicatieverantwoordelijke;
- ledenverantwoordelijke;
- verantwoordelijke jongerenwerking.

Hieronder vind je de taakomschrijvingen van de verschillende bestuursfuncties. Zie je het zitten om een van deze functies uit te oefenen of om een ondersteunende rol op te nemen, stel je dan zeker kandidaat voor jouw afdelingsbestuur!



AFDELINGSVOORZITTER

De **voorzitter** is de hoofdverantwoordelijke van de afdeling. De coördinatie van taken is de belangrijkste opdracht van een voorzitter. Hij/zij is de spelverdeler van de afdeling en de eindverantwoordelijke voor de politieke en organisatorische werking.

De voorzitter van een N-VA afdeling is:

- samen met de lokale mandatarissen het politiek gezicht van de afdeling
- eindverantwoordelijk voor de bestuursvergaderingen
 - De voorzitter stelt in samenspraak met de secretaris de agenda en de kalender op voor de bestuurs- en ledenvergaderingen. De voorzitter zit de vergaderingen voor en zorgt voor een goede besluitvorming.
- eindverantwoordelijk voor de politieke werking
 - De voorzitter volgt nauwgezet en samen met andere bestuursleden de actualiteit rond politieke dossiers op.
- eindverantwoordelijk voor het jaarprogramma en de planning
- eindverantwoordelijk voor de communicatie
 - Samen met de lokale mandatarissen is de voorzitter één van de gezichten van de N-VA naar de buitenwereld en de pers toe. Specifieke communicatietaken, zoals redactie van nieuwsbrieven of onderhouden van de website, worden bij voorkeur aan een communicatieverantwoordelijke uitbesteed.
- verantwoordelijk voor het onderhouden van externe contacten
 - Contacten leggen met sociaal-culturele verenigingen en andere partijen is een belangrijke netwerkfunctie voor de afdeling.



AFDELINGSONDERVOORZITTER

De **ondervoorzitter** vervangt de voorzitter in geval van afwezigheid. De voorzitter kan een aantal van zijn/haar taken delegeren aan de ondervoorzitter. Dit maakt dat de ondervoorzitter een belangrijke schakel is in de werking van een afdeling.

Mocht de afdeling om eender welke reden zonder voorzitter vallen dan neemt de ondervoorzitter de voorzittersfunctie definitief over.



AFDELINGSSECRETARIS

De **secretaris** houdt zich bezig met de coördinatie van administratieve taken.

De secretaris van een N-VA afdeling is:

- samen met de voorzitter de spil van de afdeling

- eindverantwoordelijk voor de organisatie en het verslag van de bestuursvergadering.
De secretaris stelt samen met de voorzitter de agenda van de bestuursvergadering op en zorgt voor de verzending van de uitnodigingen en andere praktische organisatie (bv. huren vergaderzaal). De secretaris maakt het verslag van de bestuursvergadering.
- eindverantwoordelijk voor de uitnodiging van leden voor activiteiten
- eindverantwoordelijk voor het archief
De secretaris archiveert de verslagen van de bestuursvergaderingen en andere relevante documenten (bv. werkingsverslagen, persartikels, ...).



PENNINGMEESTER

De **penningmeester** is de eindverantwoordelijke voor de financiën van de afdeling en zorgt ervoor dat de inkomsten effectief worden geïnd en de uitgaven correct worden verricht. Een belangrijk onderdeel van deze taak is het toezicht op het correct innen van de afdrachten van de lokale mandatarissen. Daarnaast zorgt de penningmeester voor een financieel meerjarenplan.



LEDENVERANTWOORDELIJKE

Het behoud van bestaande leden en het verwelkomen en werven van nieuwe leden zijn een belangrijke doelstelling voor een afdeling. Het aanstellen van een ledenverantwoordelijke is geen overbodige luxe. De **ledenverantwoordelijke** is verantwoordelijk voor het organiseren, opvolgen en bijhouden van de ledenadministratie. Hij/zij geeft alle wijzigingen in het ledenbestand door aan de dienst ledenadministratie van het algemeen secretariaat.



COMMUNICATIEVERANTWOORDELIJKE

De **communicatieverantwoordelijke** zorgt, in samenwerking met de lokale mandatarissen en de voorzitter, voor de samenstelling van het huis-aan-huisblad, de opmaak van pamfletten, redactie van persberichten, enz... Hij/zij is de pen van de afdeling. Vaak is de communicatieverantwoordelijke ook de beheerder van de website en de facebook-account van de afdeling maar die taken kunnen ook door een ander bestuurslid uitgeoefend worden, zie verder.



ORGANISATIEVERANTWOORDELIJKE

Een goed draaiende afdeling organiseert meermaals per jaar activiteiten. Voor het vlotte verloop van de praktische organisatie stelt men een **organisatieverantwoordelijke** aan. Hij/zij volgt een activiteit van het begin tot het einde op en zorgt voor het vlot verloop van de activiteit in samenwerking met de andere bestuursleden.



VERANTWOORDELIJKE JONGERENWERKING

Veel afdelingen zijn op zoek naar jonge mensen. De **verantwoordelijke voor jongerenwerking** bekijkt de werking van een afdeling vanuit het standpunt van jongeren, wat een basis kan zijn voor nieuwe en originele ideeën.

Als er in de gemeente een Jong N-VA afdeling is, dan is het aan te raden om de jongerenvoorzitter deze functie te laten uitoefenen.

Elke afdeling is verplicht bovenstaande functies toe te wijzen. Daarnaast kunnen nog andere functies toegewezen worden:

- Een materiaalverantwoordelijke die al het promotie- en campagnemateriaal bewaart.
- Een webbeheerder die instaat voor het ontwerp en het beheer van de website. De inhoud voor de website wordt bij voorkeur door de communicatieverantwoordelijke, lokale mandatarissen en/of voorzitter aangeleverd.
- Een verantwoordelijke huis-aan-huisbladen. Hij/zij coördineert het aanleveren van de teksten en de verdeling. Hij/zij bezorgt de teksten aan het partijsecretariaat en volgt de drukproeven op. De communicatieverantwoordelijke, lokale mandatarissen en/of voorzitter leveren bij voorkeur de inhoud van het huis-aan-huisblad aan.
- Een verantwoordelijke sociale media die regelmatig nieuwe berichten op de facebook-account van de afdeling plaatst. Ook hier wordt de inhoud bij voorkeur door de communicatieverantwoordelijke, lokale mandatarissen en/of voorzitter aangeleverd.