

Bijlage bij bestuursreglement - directiestatuut KNAF

Artikel 1: Doelstelling

Dit directiestatuut heeft tot doel de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directie van de KNAC Nationale Autosport Federatie (KNAF) te beschrijven en de relatie tussen de directie en het bestuur van de KNAF te reguleren. De inhoud van de statuten en het bestuursreglement gaat te allen tijde voor op de inhoud van dit document.

Artikel 2: Samenstelling van de Directie

- Het federatiebureau wordt geleid door de general manager. De general manager is verantwoordelijk voor het functioneren van het federatiebureau en legt verantwoording af aan het bestuur.
- De general manager wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur van de KNAF.
- De general manager vertegenwoordigt het federatiebureau bij het bestuur en het bestuur bij het federatiebureau.
- De general manager woont de bestuursvergaderingen bij, tenzij het bestuur anders beslist.
- De general manager wordt ondersteund door een team van medewerkers. De general manager kan een deel van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden delegeren aan deze medewerkers.

Artikel 3: Taken en Verantwoordelijkheden

De general manager is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Samen met het bestuur van de KNAF ontwikkelen van een strategische visie, meerjarenbeleidsplannen en jaarplannen voor de KNAF en eventuele aan de KNAF gelieerde stichtingen.
- Begeleiden van de uitvoering van strategische initiatieven om de doelstellingen van de KNAF te bereiken.
- Actief identificeren en aanpakken van uitdagingen en kansen in de autosport.
- Overzien van alle aspecten van de dagelijkse gang van zaken op het federatiebureau.
- Aansturen van de medewerkers van het federatiebureau en zorgen voor een effectieve en efficiënte organisatiestructuur.
- Ontwikkeling en coaching van de medewerkers van het federatiebureau, zodat zij optimaal presteren en kunnen doorgroeien binnen de organisatie.
- Organiseren en voorzitten van werkoverleggen op het federatiebureau.
- Onderhouden van contacten met de secties en commissies van de KNAF.
- Samen met het bestuur opstellen en beheren van het budget en de financiële middelen van de KNAF.
- Fungeren als projectleider van projecten en het behouden van het overzicht over alle lopende projecten binnen de KNAF.
- Opstellen van rapportages en aanvragen ter verkrijging van subsidies (bijv. FIA, NOC*NSF).
- Onderhouden van relaties met stakeholders op nationaal en internationaal niveau, zoals secties, organisatoren, lokale overheden, circuitexploitanten, de mondiale autosportfederatie FIA, NOC*NSF en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.
- Vertegenwoordigen van de KNAF bij vergaderingen, conferenties, evenementen en in de (sociale) media.
- Bevorderen van de samenwerking van organisatoren in de auto- en kartsport met relevante stakeholders, zoals licentiehouders, (lokale) overheden, circuits, sportkoepels en collega bonden.
- Stimuleren van de groei van de auto- en kartsport en het vergroten van de betrokkenheid van deelnemers, belanghebbenden zoals lokale overheden en fans (breedtesport).

- Bevorderen van sportprogramma's voor jonge rijders en de ontwikkeling van talent (topsport).
- Rapporteren aan het bestuur, deelnemen aan reguliere bestuursvergaderingen als secretaris en uitvoeren van het beleid zoals vastgesteld door het bestuur.
- Opstellen en toelichten van periodieke rapportages aan het bestuur van de KNAF.
- Voorbereiden van algemene ledenvergaderingen.
- Zorgen voor naleving van regelgeving, codes en ethische normen binnen de KNAF.
- Jaarlijks opstellen van een jaarverslag dat door het bestuur wordt goedgekeurd en door de Algemene Ledenvergadering wordt vastgesteld.

Artikel 4: Slotbepaling

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist het bestuur van de KNAF.

**BESTUURS- EN DIRECTIEREGLEMENT VERENIGING KNAC NATIONALE AUTOSPORT FEDERATIE
VERSIE 16 NOVEMBER 2023**

1 Doel en reikwijdte reglement

- 1.1 Dit reglement bevat bepalingen over de taken, taakverdeling, werkwijze, wijze van vergaderen en van besluitvorming van het Bestuur en de werkzaamheden van het Federatiebureau. Daarnaast geeft het, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot overige aangelegenheden van het Bestuur.
- 1.2 In de Statuten staan het doel en de belangrijkste interne regels van de KNAF beschreven. Dit reglement vormt een aanvulling op wat er in de Statuten is geregeld en is opgesteld ingevolge artikel 2 lid 6 Statuten.
- 1.3 Het Reglement wordt op de website van de KNAF geplaatst.

2 Definities

In dit bestuursreglement hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis:

ALV	de algemene ledenvergadering van de KNAF
Bestuur	het KNAF bestuur als genoemd in artikel 13 Statuten
Federatiebureau	het federatiebureau van de KNAF als genoemd in artikel 22 Statuten
General Manager	het hoofd van het Federatiebureau ex artikel 22 Statuten
KNAF	de vereniging KNAC Nationale Autosport Federatie
Reglement	het onderhavige bestuurs- en directiereglement
Regeling vrijwilligersvergoeding	de door het Bestuur van de KNAF vastgestelde regeling vrijwilligersvergoeding
Sectiebestuur	een sectiebestuur in de zin van artikel 17 Statuten
Statuten	de statuten van de KNAF

3 Taken en verantwoordelijkheden Bestuur

- 3.1 Het Bestuur handelt vanuit en in het belang van de KNAF, conform de Statutaire doelstelling van de KNAF.
- 3.2 (Her)benoeming, zittingsperiode, aan- en aftreden van het Bestuur staan beschreven in artikel 13 Statuten.
- 3.3 Het Bestuur handelt integer en transparant, is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren en legt verantwoording af aan de ALV. De KNAF Gedragsregels (hoofdstuk 21 KNAF Reglementboek) zijn ook van toepassing op het Bestuur.
- 3.4 Het Bestuur vervult zijn functie op vrijwillige en onbezoldigde basis.

3.5 De met de Bestuursstaak samenhangende onkosten worden vergoed door de KNAF conform de Regeling vrijwilligersvergoeding.

3.6 De Bestuursleden dienen ervoor zorg te dragen dat hun adresgegevens, overige contactgegevens en eventuele wijzigingen daarvan bekend zijn bij het Federatiebureau.

4 Taakverdeling

4.1 De Bestuursleden bepalen in onderling overleg de taakverdeling.

4.2 Conform artikel 22 lid 2 Statuten fungeert de General Manager als secretaris van het Bestuur.

5 Federatiebureau

5.1 Voor zover noodzakelijk ter uitvoering van haar statutaire taak conform artikel 22 lid 5 Statuten, informeert het Federatiebureau het Bestuur regelmatig over de uitvoering van haar taken.

5.2 De bezoldiging en overige arbeidsvoorwaarden van medewerkers van het Federatiebureau worden door het Bestuur bepaald.

5.3 Jaarlijks wordt er door het Bestuur, of minimaal 2 leden daarvan, ten minste één beoordelings- en/of functioneringsgesprek met de General Manager gevoerd en vastgelegd.

6 Verhouding Bestuur en Federatiebureau

6.1 Het Bestuur ontvangt gevraagd en ongevraagd alle voor haar taak benodigde informatie van het Federatiebureau.

6.2 Het eerste aanspreekpunt voor leden van het Bestuur is de General Manager. Leden van het Bestuur die informatie willen verzamelen bij het Federatiebureau melden dat – indien en zoveel als mogelijk – vooraf aan de General Manager. De General Manager faciliteert de leden van het Bestuur bij het verzamelen van informatie. Als de leden van het Bestuur rechtstreeks informatie inwinnen bij medewerkers van het Federatiebureau, plaatsen zij de General Manager in CC van de betreffende mailcorrespondentie.

7 Vergadering en besluitvorming

7.1 Het Bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste drie leden van het Bestuur dit wensen, doch ten minste vier keer per jaar.

7.2 In het verzoek van Bestuursleden conform lid 1 om een vergadering te houden, dienen de te behandelen onderwerpen te worden vermeld.

7.3 Ook de General Manager is bevoegd om onderwerpen aan te dragen.

7.4 Besluiten die door het Bestuur moeten worden genomen, of die door het Bestuur moeten worden goedgekeurd, kunnen door het Federatiebureau worden voorbereid en vervolgens door de General Manager worden voorgelegd aan het Bestuur.

- 7.5 De agenda wordt door de General Manager, in samenspraak met het Bestuur, mede met inachtneming van lid 2, 3 en 4, opgesteld.
- 7.6 De oproeping geschiedt namens het Bestuur door het Federatiebureau met inachtneming van een oproepingstermijn van ten minste zeven dagen.
- 7.7 De oproep geschiedt schriftelijk/digitaal onder vermelding van plaats en tijdstip van de vergadering. Met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen verstuurd.
- 7.8 Elk lid van het Bestuur wordt geacht op de vergaderingen aanwezig te zijn.
- 7.9 De General Manager heeft het recht op bestuursvergaderingen aanwezig te zijn en wordt geacht bij bestuursvergaderingen aanwezig te zijn. De General Manager heeft geen stemrecht, maar neemt wel deel aan de beraadslaging.
- 7.10 Op uitnodiging kunnen derden (waaronder medewerkers van het Federatiebureau en sectiebestuurders) worden uitgenodigd tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering. Voor al deze derden geldt dat zij deel kunnen nemen aan de beraadslaging, maar geen stemrecht hebben.
- 7.11 Tijdens een bestuursvergadering, heeft elk aanwezig Bestuurslid één stem.
- 7.12 Een Bestuurslid kan zich door een ander lid van het Bestuur bij schriftelijke volmacht doen vertegenwoordigen.
- 7.13 Bestuursvergaderingen kunnen ook worden gehouden of bijgewoond door middel van telefonische – of videoconferenties, of door middel van enig ander communicatiemiddel, dan wel door middel van een combinatie van één of meerdere van de hiervoor genoemde middelen en een fysieke bijeenkomst, mits elkdeelnemend Bestuurslid door alle anderen gelijktijdig kan worden gehoord en mits dergelijke vergaderingen worden voorgezeten vanuit Nederland.
- 7.14 Het Bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen mits dit schriftelijk of per email geschiedt, alle leden van het Bestuur in het te nemen besluit gekend zijn en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Indien en voor zover een Bestuurslid niet binnen een termijn van veertien dagen na ontvangst van het voorgenomen besluit heeft kenbaar gemaakt of hij voor of tegen het voorgenomen besluit stemt, wordt het Bestuurslid geacht noch voor noch tegen het besluit te hebben gestemd.
- 7.15 Indien besluitvorming door het Bestuur urgentie heeft en de besluitvorming niet kan wachten tot de eerstvolgende bestuursvergadering of de in artikel 7.14 genoemde termijn van veertien dagen, kan dit besluit door de General Manager ter schriftelijke goedkeuring gelijktijdig via e-mail én WhatsApp worden voorgelegd aan het Bestuur. Indien en voor zover een Bestuurslid niet binnen een termijn van vijf dagen na ontvangst van het voorgenomen besluit heeft kenbaar gemaakt of hij voor of tegen een dergelijk voorgenomen besluit stemt, wordt het Bestuurslid geacht noch voor noch tegen het besluit te hebben gestemd. Het Bestuur bericht de General Manager schriftelijk of het voorgenomen besluit al dan niet is goedgekeurd.

- 7.16 Bestuursvergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van het Bestuur, of bij diens afwezigheid een vice-voorzitter. Zijn de voorzitter van het Bestuur of de vice-voorzitters afwezig, dan wel kunnen de aanwezige vice-voorzitters niet tot overeenstemming komen over het voorzitterschap, dan wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan. Tot die tijd is het in leeftijd oudste ter vergadering aanwezige Bestuurslid met de leiding van de vergadering belast.
- 7.17 De voorzitter van de vergadering wijst in navolgende volgorde (afhankelijk van de aanwezigheid) een medewerker van het Federatiebureau, de General Manager, of een Bestuurslid aan, om notulen van het in de vergadering verhandelde op te stellen.
- 7.18 Alle notulen van de bestuursvergaderingen en alle schriftelijke besluiten worden opgenomen in een notulenregister. De conceptnotulen van een vergadering worden uiterlijk één week na de vergadering aan alle leden van het Bestuur toegezonden. De leden van het Bestuur kunnen vervolgens binnen 14 dagen na ontvangst hun opmerkingen kenbaar maken. Als (i) de termijn van 14 dagen is verstreken, (ii) minimaal twee leden van het Bestuur deze hebben gereviewd en (iii) er geen discussie meer is over de inhoud van de notulen, dan worden deze geacht door alle leden van het Bestuur te zijn goedgekeurd. Na deze goedkeuring zal het Federatiebureau een kopie van de notulen bezorgen aan de voorzitters van de sectiebesturen.
- 7.19 Stemmingen over zaken geschieden mondeling, die over personen bij ongetekende gesloten briefjes. Eén en ander tenzij de voorzitter van de vergadering zonder tegenspraak van één van de overige aanwezige Bestuursleden, een andere wijze van stemmen vaststelt of toelaat.
- 7.20 Tenzij anders bepaald in de Statuten, besluit het Bestuur, zowel in als buiten vergadering, met volstrekte meerderheid van stemmen van alle aanwezige Bestuurders.
- 7.21 Het door de voorzitter van de bestuursvergadering uitgesproken oordeel over de uitslag van een stemming, en, voor zover gestemd werd over een niet op schrift vastgelegd voorstel, het oordeel over de inhoud van een genomen besluit, is beslissend. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in de voorgaande zin bedoelde oordeel, de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid van de Bestuursleden die gestemd hebben dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

8 Afwezigheid Bestuurslid

- 8.1 Als sprake is van tijdelijke afwezigheid van een Bestuurder, dient het betreffende Bestuurslid dit direct en zo mogelijk vooraf aan de afwezigheid, te melden bij de overige Bestuursleden en het Federatiebureau.
- 8.2 De leden van het Bestuur nemen gedurende vakanties en andere korte periodes van afwezigheid onderling voor elkaar waar.
- 8.3 Gedurende belet en ontstentenis van een lid van het Bestuur, niet zijnde de voorzitter van het Bestuur, zijn de overige Bestuurders belast met het bestuur van de KNAF. Gedurende ontstentenis of belet van de voorzitter van het Bestuur, neemt één van de vice-voorzitters de functie waar.

9 Onafhankelijkheid, tegenstrijdig belang en ongewenste belangenverstrengeling

- 9.1 Elk lid van het Bestuur, alsmede de General Manager, hebben de plicht te vermijden dat er vanwege zakelijke, familiale, dan wel andere belangen, de (schijn van) belangenverstrengeling of een tegenstrijdig belang tussen enerzijds de KNAF, de leden van KNAF, Sectiebesturen en/of medewerkers van de KNAF en anderzijds het lid van het Bestuur ontstaat. De FIA Code of Ethics is op het Bestuur van toepassing.
- 9.2 Van een tegenstrijdig belang of belangenverstrengeling is in ieder geval sprake bij het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen enerzijds de KNAF en anderzijds een Bestuurslid en/of familieleden van het Bestuurslid.
- 9.3 Het lid van het Bestuur of de General Manager meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang of belangenverstrengeling schriftelijk of elektronisch aan de voorzitter van het Bestuur, dan wel aan een vice-voorzitter van het Bestuur indien het een (potentieel) tegenstrijdig belang of (potentiële) belangenverstrengeling van de voorzitter betreft.
- 9.4 De overige leden van het Bestuur beslissen of er sprake is van een tegenstrijdig belang of belangenverstrengeling en hoe daarmee, met inachtneming van dit artikel, wordt omgegaan.
- 9.5 Een lid van het Bestuur neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming over het onderwerp, waarbij hij een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, c.q. er (potentieel) sprake is van belangenverstrengeling. Wanneer hierdoor geen Bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de ALV. Wanneer een dergelijke onderwerp de General Manager betreft, neemt hij geen deel aan de beraadslaging hierover.
- 9.6 De beraadslaging over een melding van een (potentieel) tegenstrijdig belang of geval van (potentiële) belangenverstrengeling en de uitkomst van de beraadslaging daarover, wordt in de notulen van de bestuursvergadering opgenomen.
- 9.7 Als alle Bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of de vereiste meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere Bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft/hebben, zal de voorzitter van de vergadering de beslissing doorverwijzen naar de ALV.

10 Nevenfuncties en familiale belangen

- 10.1 Het is een Bestuurslid of de General Manager niet toegestaan om nevenfuncties te bekleden die direct of indirect kunnen leiden tot een tegenstrijdig belang of belangenverstrengeling met de KNAF, of in strijd zijn met de belangen van de KNAF.
- 10.2 De leden van het Bestuur doen schriftelijk opgave aan de General Manager van hun nevenfuncties. De General Manager vermeld hierop eveneens eigen nevenfuncties. Deze lijst van nevenfuncties ligt voor leden van het Bestuur ter inzage op het Federatiebureau.
- 10.3 Indien sprake is van familiale belangen die een Bestuurslid of de General Manager bij de KNAF heeft, dienen deze schriftelijk te worden gemeld bij de General Manager en te worden gepubliceerd op de website van de KNAF.

11 Verbodsbepalingen

11.1 Het is de leden van het Bestuur en de General Manager niet toegestaan:

- behoudens vergoedingen, geschenken en andere voordelen die zijn toegestaan op grond van de Regeling vrijwilligersvergoeding, middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissie aan te nemen of te vragen van leden, (potentiële) leveranciers of overige (potentiële) dienstverleners van de KNAF, Stichting KNAF Digital Motorsport, Stichting KNAF Talent First en Team NL KNAF Business Club;
- om anders dan na schriftelijke toestemming van het Bestuur, buiten dienstbetrekking betaalde werkzaamheden te verrichten voor de KNAF, Stichting KNAF Digital Motorsport, Stichting KNAF Talent First en Team NL KNAF Business Club;
- zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het Bestuur, personen in dienst van of anderszins werkzaam voor de KNAF, voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten, of eigendommen van de KNAF voor persoonlijke doeleinden te gebruiken.

12 Vertrouwelijkheid

12.1 De leden van het Bestuur en de General Manager zijn verplicht tot volledige geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie waarvan zij uit hoofde van hun bestuurslidmaatschap of werkzaamheden voor het Federatiebureau kennis nemen. Geheimhouding dient ook betracht te worden voor gegevens en aangelegenheden van de KNAF, waarvan een Bestuurslid of de General Manager de vertrouwelijkheid redelijkerwijs kan begrijpen, zonder dat de vertrouwelijkheid expliciet is aangegeven.

12.2 Deze geheimhoudingsverplichting geldt zowel tijdens de periode van deelname aan het Bestuur, of werkzaam zijn als General Manager, als na het eindigen daarvan.

12.3 Zonder schriftelijke toestemming van de overige Bestuursleden is het een Bestuurslid en/of de General Manager niet toegestaan om artikelen te publiceren of hieraan mee te werken over aangelegenheden die (het functioneren van) het Bestuur betreffen, overige onderwerpen die door het Bestuur zijn besproken, onderwerpen waarover besluitvorming plaatsvindt, of onderwerpen waarover besluitvorming zal plaatsvinden, via welk medium dan ook.

13 Slotbepalingen

13.1 Indien het Reglement en de Statuten tegenstrijdig zijn, prevaleren de Statuten.

13.2 In geval dit Reglement of de Statuten geen regeling geven, beslist het Bestuur, of indien een Bestuursbesluit niet mogelijk is, de ALV.

Bijlage bij bestuursreglement - directiestatuut KNAF

Artikel 1: Doelstelling

Dit directiestatuut heeft tot doel de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directie van de KNAC Nationale Autosport Federatie (KNAF) te beschrijven en de relatie tussen de directie en het bestuur van de KNAF te reguleren. De inhoud van de statuten en het bestuursreglement gaat te allen tijde voor op de inhoud van dit document.

Artikel 2: Samenstelling van de Directie

- Het federatiebureau wordt geleid door de general manager. De general manager is verantwoordelijk voor het functioneren van het federatiebureau en legt verantwoording af aan het bestuur.
- De general manager wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur van de KNAF.
- De general manager vertegenwoordigt het federatiebureau bij het bestuur en het bestuur bij het federatiebureau.
- De general manager woont de bestuursvergaderingen bij, tenzij het bestuur anders beslist.
- De general manager wordt ondersteund door een team van medewerkers. De general manager kan een deel van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden delegeren aan deze medewerkers.

Artikel 3: Taken en Verantwoordelijkheden

De general manager is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Samen met het bestuur van de KNAF ontwikkelen van een strategische visie, meerjarenbeleidsplannen en jaarplannen voor de KNAF en eventuele aan de KNAF gelieerde stichtingen.
- Begeleiden van de uitvoering van strategische initiatieven om de doelstellingen van de KNAF te bereiken.
- Actief identificeren en aanpakken van uitdagingen en kansen in de autosport.
- Overzien van alle aspecten van de dagelijkse gang van zaken op het federatiebureau.
- Aansturen van de medewerkers van het federatiebureau en zorgen voor een effectieve en efficiënte organisatiestructuur.
- Ontwikkeling en coaching van de medewerkers van het federatiebureau, zodat zij optimaal presteren en kunnen doorgroeien binnen de organisatie.
- Organiseren en voorzitten van werkoverleggen op het federatiebureau.
- Onderhouden van contacten met de secties en commissies van de KNAF.
- Samen met het bestuur opstellen en beheren van het budget en de financiële middelen van de KNAF.
- Fungeren als projectleider van projecten en het behouden van het overzicht over alle lopende projecten binnen de KNAF.
- Opstellen van rapportages en aanvragen ter verkrijging van subsidies (bijv. FIA, NOC*NSF).
- Onderhouden van relaties met stakeholders op nationaal en internationaal niveau, zoals secties, organisatoren, lokale overheden, circuitexploitanten, de mondiale autosportfederatie FIA, NOC*NSF en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.
- Vertegenwoordigen van de KNAF bij vergaderingen, conferenties, evenementen en in de (sociale) media.
- Bevorderen van de samenwerking van organisatoren in de auto- en kartsport met relevante stakeholders, zoals licentiehouders, (lokale) overheden, circuits, sportkoepels en collega bonden.
- Stimuleren van de groei van de auto- en kartsport en het vergroten van de betrokkenheid van deelnemers, belanghebbenden zoals lokale overheden en fans (breedtesport).

- Bevorderen van sportprogramma's voor jonge rijders en de ontwikkeling van talent (topsport).
- Rapporteren aan het bestuur, deelnemen aan reguliere bestuursvergaderingen als secretaris en uitvoeren van het beleid zoals vastgesteld door het bestuur.
- Opstellen en toelichten van periodieke rapportages aan het bestuur van de KNAF.
- Voorbereiden van algemene ledenvergaderingen.
- Zorgen voor naleving van regelgeving, codes en ethische normen binnen de KNAF.
- Jaarlijks opstellen van een jaarverslag dat door het bestuur wordt goedgekeurd en door de Algemene Ledenvergadering wordt vastgesteld.

Artikel 4: Slotbepaling

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist het bestuur van de KNAF.