



# Intern reglement

Goedgekeurd door het Bestuur  
23/12/2024

**S-Sport // Recreas vzw**  
**Sint-Jansstraat 32-38**  
**1000 Brussel**  
**02 515 02 54**  
**info@s-sportrecreas.be**  
**Ondernemingsnr. 0451 743 450**

---

# INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN .....	5
Art. 1.1 Algemene bepalingen .....	5
Art. 1.2 Structuur .....	5
Art. 1.3 Organogram S-Sport // Recreas vzw .....	6
Art. 1.4 Werkgroepen/adviesgroepen/commissies .....	6
Art. 1.4.1 Adviesorgaan GES .....	7
HOOFDSTUK 2: SPORTCLUBS .....	8
Art. 2.1 Aansluitingsvoorwaarden .....	8
Art. 2.2 Aansluitingsprocedure .....	8
Art. 2.3 Plichten .....	9
Art. 2.4 Lidgeld .....	9
Art. 2.4.1 Procedure lidmaatschapsafdrachten .....	9
Art. 2.5 Informatie .....	10
Art. 2.6 Tuchtreglement.....	10
Art 2.6.1 Bevoegdheid tuchtreglement .....	10
Art 2.6.2 Definiëring tuchtrechtelijk sanctioneerbare gedragingen .....	10
Art. 2.6.3 Aangifte van grensoverschrijdend gedrag .....	11
Art. 2.6.4 Ordemaatregelen .....	11
Art. 2.6.5 Tucht sancties .....	12
Art. 2.7 Privacybeleid – GDPR .....	12
HOOFDSTUK 3: CHARTER GOED BESTUUR .....	14
Art 3.1 Inleiding.....	14
Art 3.2 Afspraken en samenstelling Algemene Vergadering en Het Bestuur .....	14
Art 3.2.1 Samenstelling Het Bestuur .....	14
Art. 3.2.2 Samenstelling Algemene Vergadering .....	14
Art. 3.2.3 Onderlinge afspraken.....	15
Art. 3.2.4 Opstellen van de agenda van de vergadering Het Bestuur en Algemene Vergadering.....	15
Art. 3.2.5 Verloop van de vergaderingen en goedkeuring van besluiten .....	15
Art. 3.2.6 Afspraken notulering.....	16
Art 3.3 Gefaseerd rooster van aftreden.....	16

Art. 3.4 Profielen bestuursleden.....	17
Art. 3.5 Bevoegdheden .....	17
Art. 3.6 Onverenigbaarheden .....	17
Art. 3.7 Taakomschrijving .....	17
Art. 3.8 Handtekenbevoegdheid.....	18
Art. 3.9 Kracht van de beslissingen .....	18
Hoofdstuk 4: GEDRAGSCODE BESTUURDERS, DIRECTIE EN PERSONEEL.....	19
Art. 4.1 Interne meldingsplicht van wangedrag – procedures klachtenbehandeling.....	19
Art. 4.2 Confidentialiteitsplicht – geheimhouding en discretieplicht .....	20
Art. 4.3 Integer handelen – onkostenregeling – geschenkregeling – belangenvermenging .....	20
Art. 4.3.1 Specifieke bepalingen omtrent seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	21
Art. 4.4 Grondregels ter vermindering van belangenconflicten - regels inzake tegenstrijdige belangen en onverenigbaarheden - procedures .....	22
Art. 4.5 Inzet.....	23
Art. 4.6 Werking.....	24
Art. 4.7 Loyauteit .....	24
Art. 4.8 Renumeratie regeling.....	24
Hoofdstuk 5: VERZEKERINGEN.....	25
Hoofdstuk 6: FINANCIËEL BELEID.....	25
Art. 6.1 Beleid .....	25
Art. 6.2 Boekhouding .....	25
Art. 6.3 Begroting.....	25
Art. 6.4 Controle.....	25
Art. 6.5 Volmacht dragers.....	25
Art. 6.6 Cash-verrichtingen .....	26
Art. 6.7 Club-facturatie .....	26
Art. 6.7.1 Periodiciteit.....	26
Art. 6.7.2 Elementen van facturatie.....	26
Art. 6.7.3 Facturatie-opvolging activiteiten .....	26
Art. 6.7.4 Te laat betalen/niet betalen .....	26
Art. 6.8 Onkosten voor sporttechnische activiteiten.....	27
Art. 6.9. Reglementering kostenvergoeding vrijwilligers.....	27
Art. 6.9.1. Basisprincipes.....	27

Art. 6.9.2. Verplaatsingskosten Vrijwilligers .....	27
Art. 6.10 Verplaatsingskosten personeel.....	28

# HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

## Art. 1.1 Algemene bepalingen

Het intern reglement van S-Sport // Recreas vzw werd opgemaakt door het Bestuur en gaat dieper in op de rechten en plichten van de leden en het Bestuur. Het bevat onder meer het charter Goed bestuur.

Dit intern reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de meest recente versie van de statuten van de vereniging, zoals die op de rechtbank van koophandel (vanaf 01/11/2018 ondernemingsrechtbank genaamd) werden neergelegd.

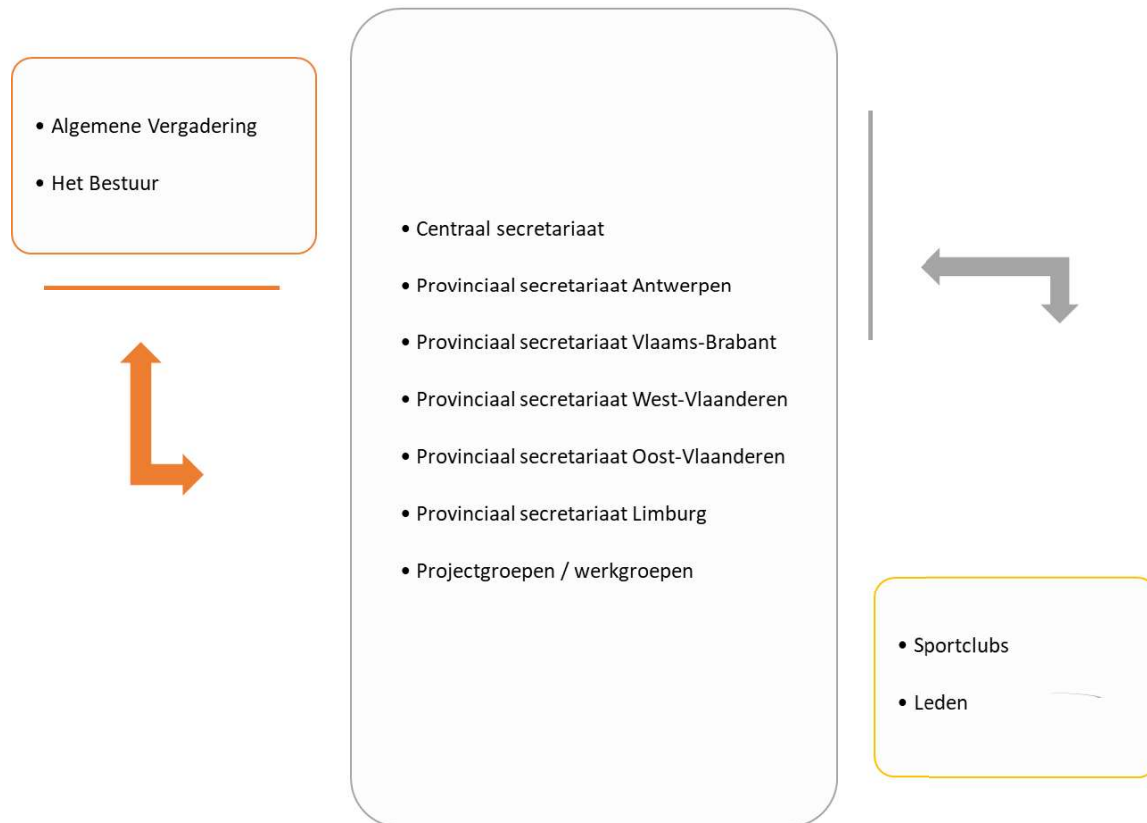
In geval van discrepantie tussen statuten en intern reglement, zullen de statuten steeds voorrang hebben.

## Art. 1.2 Structuur

S-Sport // Recreas vzw bestaat op bestuurlijk vlak uit een aantal organen, die in dit intern reglement verder omschreven en verduidelijkt worden:

- sportende of aangesloten leden uit de sportclubs
- aangesloten sportclubs
- nationaal secretariaat en provinciale secretariaten (coördinatievergadering - CV)
- Algemene Vergadering (AV)
- Het Bestuur

## Art. 1.3 Organogram S-Sport // Recreas vzw



## Art. 1.4 Werkgroepen/adviesgroepen/commissies

Externe werkgroepen, adviesgroepen of commissies ten aanzien van het bestuurlijk of sportief beheer kunnen steeds worden opgericht. Zij kunnen projectgebonden zijn en/of een permanent karakter hebben. Hun samenstelling en werking worden steeds met het Bestuur afgetoetst.

De werking van een werkgroep, adviesgroep of commissie wordt gecoördineerd door het nationaal secretariaat. Het samenroepen ervan, de verslaggeving, de opvolging, alsook de rapportering (al dan niet via het Dagelijks Bestuur) aan het Bestuur valt onder de verantwoordelijkheid van het nationaal secretariaat.

#### Art. 1.4.1 Adviesorgaan GES

De bevoegdheden van het adviesorgaan zijn de volgende:

- Geeft advies aan het bestuursorgaan inzake gezond en ethisch sporten. Dit wil zeggen: "Sporten in overeenstemming met het geheel van positieve waarden en normen en daarmee verband houdende maatregelen die eenieder in acht moet nemen met het oog op de bewaring en bevordering van de individuele integriteit (fysiek, psychisch en seksuele) fair play en sociale integriteit (solidariteit, diversiteit en inclusie)
- Geeft advies aan het bestuursorgaan i.v.m. maatregelen die nodig en wenselijk zijn om het kwaliteitsbeleid, preventiebeleid en reactiebeleid rond lichamelijke en seksuele integriteit te verbeteren, om risico's te verkleinen en om incidenten te voorkomen en correct af te handelen.

Samenstelling van het adviesorgaan GES:

- Sportfederatie API (aanspreekpunt integriteit)
- Arts
- Stafmedewerker van de sportfederatie



## HOOFDSTUK 2: SPORTCLUBS

Onze sportclubs worden in de statuten omschreven als toegetreden leden.

In uitzonderlijke gevallen kan een toegetreden lid ook een natuurlijke persoon zijn. In dit geval gaat het om een individu die rechtstreeks aansluit bij de sportfederatie (dus niet via een sportclub) en hiervoor een lidmaatschapsbijdrage betaald.

### Art. 2.1 Aansluitingsvoorwaarden

Een sportclub is een autonome, plaatselijke sportvereniging met als doelstelling het organiseren van recreatieve en/of competitieve sportactiviteiten met permanent karakter en het promoten van haar sport(en).

Een aanvraag tot aansluiting van een sportclub die hiervan afwijkt, kan na onderzoek door het Bestuur aanvaardt worden.

Een sportclub is een feitelijke vereniging of rechtspersoon die wordt geleid door een bestuur van minstens 2 personen en minimaal 10 sportende leden. Een onderafdeling van een sportclub (bijvoorbeeld een G-sportwerking) kan, indien ze voldoet aan bovenstaande aansluitingsvoorwaarden, onder dezelfde voorwaarden aansluiten als een volledige en autonome club.

S-Sport // Recreas vzw streeft ernaar dat elke aangesloten sportclub voldoet aan bepaalde voorwaarden:

- De club biedt op wekelijkse basis (bij G-sport 2-wekelijks) gedurende een periode van minstens 30 weken een sport aan uit de sporttakkenlijst.

#### **BIJLAGE 1: Sporttakkenlijst Sport Vlaanderen**

- Lidgelden worden via het rekeningnummer van de club doorgestort naar het nationaal secretariaat van de sportfederatie.
- De club beschikt over minimaal 2 vrijwillige bestuursleden die de werking van de sportclub administratief dragen.
- De club telt minimaal 10 sportende leden.
- De club beschikt over een vaste lesgever die zorgt voor een kwalitatieve begeleiding van de sport-sessies in de club.

### Art. 2.2 Aansluitingsprocedure

Op de website van S-Sport // Recreas vzw zijn alle documenten terug te vinden die noodzakelijk zijn voor het aansluiten als sportclub.

Van zodra S-Sport // Recreas vzw de ledenlijst van de club heeft ontvangen zijn de leden verzekerd.

Op basis van de ledenlijst wordt de factuur opgemaakt en aan de club bezorgd. De club betaald de factuur binnen de wettelijke termijn van 30 dagen.

## Art. 2.3 Plichten

Aangesloten clubs zijn verplicht:

- de statuten en het intern reglement van S-Sport // Recreas vzw alsook de besluiten van haar organen na te leven;
- de belangen van S-Sport // Recreas vzw of één van haar organen niet te schaden;
- in te staan voor een maximale administratieve en/of sportieve dienstverlening t.a.v. haar aangesloten leden en t.a.v. S-Sport // Recreas vzw waaronder:
  - het tijdig afhandelen van de jaarlijkse (her)aansluitingsprocedure;
  - het tijdig betalen van de periodieke facturen met lidgelden;
  - het tijdig doorgeven van wijzigingen inzake bestuur, adresgegevens ...;
  - het tijdig doorgeven van wijzigingen in lidmaatschap;
  - in de mate van het mogelijke mee te werken aan regionale of nationale sportpromotie- en evenementen of campagnes, met S-Sport // Recreas vzw en/of andere sportactoren;
  - in de mate van het mogelijke op alle club-communicatiedragers (folders, affiches, website ...) de vermelding "lid van S-Sport // Recreas vzw, erkend en gesubsidieerd door Sport Vlaanderen en de Vlaamse Overheid" op te nemen alsook het officiële S-Sport // Recreas vzw logo.

## Art. 2.4 Lidgeld

De sportclubs zelf betalen geen clublidgeld, maar betalen wel jaarlijks een lidmaatschapsbijdrage per aangesloten lid. Om de werking van de club (lesgevers, aankoop materiaal, huur accommodatie ...) financieel haalbaar te maken, staat het de club vrij om bovenop het basislidgeld dat ze doorstorten naar de sportfederatie een extra bijdrage te vragen aan de leden.

### Art. 2.4.1 Procedure lidmaatschapsafdrachten

#### Lidmaatschapshernieuwingen

- In de 2<sup>de</sup> helft van november ontvangt elke aangesloten sportclub een ledenlijst.
- De club int per clublid de lidmaatschapsbijdrage voor S-Sport // Recreas vzw, duidt dit aan op de ledenlijst.
- De club overhandigt de aangepaste ledenlijst aan het provinciale secretariaat.
- Het provinciale secretariaat maakt op basis van de overhandigde ledenlijst een factuur op voor de club (voor x-aantal leden x de lidmaatschapsbijdrage).
- Na ontvangst van de factuur stort de club de lidmaatschapsbijdragen van haar leden op het nationaal rekeningnummer van de sportfederatie.

#### Lidmaatschappen nieuwe clubleden die aansluiten in de loop van het jaar.

- De club int per nieuw lid de lidmaatschapsbijdrage voor S-Sport // Recreas vzw, en geeft de gegevens van het nieuwe lid zo snel mogelijk door aan het provinciale secretariaat.
- In de tweede helft van augustus ontvangt de club van het provinciale secretariaat een factuur om de lidmaatschappen van de nieuwe leden af te rekenen (voor x-aantal nieuwe leden x de lidmaatschapsbijdrage).

- De club betaalt deze factuur binnen de wettelijke termijn van 30 dagen op het nationaal rekeningnummer van de sportfederatie.

## Art. 2.5 Informatie

Tenzij anders bepaald, ontvangt de contactpersoon van de club alle officiële briefwisseling vanwege S-Sport // Recreas vzw. De clubbestuurders alsook de lesgevers worden verder, al dan niet via de website en/of Nieuwsbrief, maximaal geïnformeerd over het reilen en zeilen van S-Sport // Recreas vzw.

## Art. 2.6 Tuchtreglement

### Art 2.6.1 Bevoegdheid tuchtreglement

In tuchtaangelegenheden m.b.t. Grensoverschrijdend gedrag erkennen S-Sport // Recreas vzw en, door hun aansluiting, de clubs en hun leden, uitdrukkelijk de bevoegdheid van het Vlaams Sport Tribunaal ("VST") in eerste aanleg en de tuchtkamer hoger beroep van het Vlaams Sport Tribunaal ("VST") in tweede aanleg.

### Art 2.6.2 Definiëring tuchtrechtelijk sanctioneerbare gedragingen

Tuchtrechtelijk sanctioneerbaar zijn zowel elke gedraging die grensoverschrijdend is en die de goede werking, de goede naam of de reputatie van S-Sport // Recreas vzw in het gedrang brengt of strijdig is met de wetten, statuten, reglementen, gedragscodes en waarden van de organisatie of de sport of het aansporen tot, het vergemakkelijken van, of het bieden van hulp bij het begaan van een inbreuk, als het verzuimen van hulp.

Zonder hiertoe beperkt te zijn, zijn onderstaande handelingen en gedragingen in het bijzonder tuchtrechtelijk sanctioneerbaar (hierna gezamenlijk genoemd: "*Grensoverschrijdend gedrag*"):

- *Seksueel grensoverschrijdend gedrag*. Hieronder wordt verstaan elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd (bv. voyeurisme, kinderlokken ("grooming"), aanranding van de eerbaarheid, kinderpornografie, verkrachting, exploitatie van prostitutie en pooierschap, etc.).
- *Geweld*. Hieronder wordt verstaan elke feitelijkheid die losstaat van de specifieke aard of eigenschappen van de betreffende sporttak of sportcompetitie, waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen. Gedrag dat vermeld staat in de spelregels van de sport valt niet onder de notie geweld en dus ook niet onder de notie Grensoverschrijdend gedrag in de zin van dit reglement.
- *Pesterijen*. Hieronder wordt verstaan een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de sportorganisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij of in het kader van de sportuitoefening wordt aangetast, dat zijn positie in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende,

vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Het in dit reglement bedoelde Grensoverschrijdend gedrag heeft betrekking op grensoverschrijdend gedrag binnen de context van S-Sport // Recreas vzw, ongeacht of dit binnen of buiten de sportaccommodatie of –infrastructuur werd gepleegd. Grensoverschrijdend gedrag gepleegd buiten de sportorganisatie kan tuchtrechtelijk gesanctioneerd worden wanneer er een verband bestaat met de activiteiten die binnen de sportorganisatie worden uitgeoefend.

#### **Art. 2.6.3 Aangifte van grensoverschrijdend gedrag**

1. De aangifte van een klacht die betrekking heeft op Grensoverschrijdend gedrag dient voldoende concreet en duidelijk te zijn. Om een aangifte in te dienen, wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van een klachtenformulier dat online beschikbaar is.
2. De klacht dient aangetekend te worden gericht aan het Vlaams Sport Tribunaal (“VST”). De klacht kan door eenieder worden ingediend die een belang heeft.
3. De klacht dient in beginsel te worden ondertekend door de klager. Wanneer de klager evenwel tevens slachtoffer is, kan de klacht in een eerste fase anoniem zijn. Op het ogenblik dat de zaak ter zitting behandeld wordt door het tuchtorgaan, zal de identiteit van de klager/slachtoffer evenwel gekend dienen te zijn. Het is tevens mogelijk dat de klager die anoniem wenst te blijven aan de sportfederatie vraagt om een tuchtprocedure op te starten. De sportorganisatie beslist dan autonoom en discretionair over het opstarten van een tuchtprocedure.
4. Er geldt geen termijn waarbinnen een die betrekking heeft op Grensoverschrijdend gedrag, klacht dient te worden ingediend. Eenieder wordt aangespoord om deze klacht evenwel zo snel mogelijk in te dienen.

Voor wat betreft het verloop van de tuchtrechtelijke procedure die betrekking heeft op feiten van Grensoverschrijdend gedrag wordt verwezen naar de procedurereglementen van de desbetreffende tuchtorganen (VST en BAS) die van toepassing zijn.

#### **BIJLAGE 2: Klachtenformulier**

#### **Art. 2.6.4 Ordemaatregelen**

1. Het bestuur van S-Sport // Recreas kan ter voorkoming van herhaling, om de orde of rust te herstellen of de veiligheid te waarborgen, ordemaatregelen nemen. In geval van (vermeend) Grensoverschrijdend gedrag kan dit inhouden dat aan een persoon met onmiddellijke ingang een tijdelijke beperking van de bewegingsvrijheid, een tijdelijk verscherpt toezicht, een tijdelijke beperking of wijziging van de uitgeoefende activiteit of een tijdelijke schorsing wordt opgelegd, desgevallend beperkt tot de locatie(s) waar de herhaling of onveiligheid worden gevreesd. Andere ordemaatregelen zijn tevens mogelijk, indien en voor zover deze nodig zijn om de orde en/of veiligheid

binnen de vereniging te waarborgen dan wel te herstellen. De ordemaatregel dient daartoe noodzakelijk, geschikt en evenredig te zijn.

2. De persoon die het voorwerp uitmaakt van een eventuele ordemaatregel kan gehoord worden. Dit kan ook telefonisch, online of zelfs schriftelijk georganiseerd worden. Daartoe zal de persoon per e-mail of per aangetekend schrijven worden uitgenodigd.
3. De ordemaatregel is geen tuchtsanctie maar een bestuurlijke maatregel.
4. De ordemaatregel kan maximaal opgelegd worden tot de uitspraak in de navolgende tuchtprocedure in kracht van gewijsde is getreden.
5. Tegen een ordemaatregel staat hoger beroep open bij de voorzitter van de tuchtkamer van het VST, conform het procedurereglement van het VST. Dit beroep is niet schorsend. Tegen de beslissing van de voorzitter van de tuchtkamer van het VST staat geen rechtsmiddel open.

### **Art. 2.6.5 Tuchtsancties**

Als tuchtsancties voor Grensoverschrijdend gedrag kunnen worden opgelegd:

- a. een berisping, verwittiging, vermaning of waarschuwing;
- b. het verbod om deel te nemen aan één of meer activiteiten van S-Sport // Recreas voor een duur van maximaal drie jaar;
- c. het verbod om één of meer aan leden van S-Sport // Recreas toegekende rechten uit te oefenen voor een duur van maximaal drie jaar;
- d. het verbod tot het uitoefenen van één of meer functies in de sportorganisatie voor een duur van maximaal tien jaar;
- e. de schorsing voor een duur van maximaal vijf jaar;
- f. de uitsluiting als lid van S-Sport // Recreas.

Er kunnen alternatieve (tucht)sancties door de tuchtinstantie opgelegd worden.

Ingeval minderjarigen of andere handelingsonbekwamen als slachtoffer betrokken zijn bij de feiten van Grensoverschrijdend gedrag, kunnen de maximale straffen vermeld in b. tot en met e. worden verdubbeld.

In geval van recidive kan een zwaardere tuchtsanctie worden opgelegd, waarbij de maximale straffen vermeld in b. tot en met e. kunnen worden verdubbeld (of verviervoudigd ingeval minderjarigen of andere handelingsonbekwamen slachtoffer zijn).

Wanneer er meerdere slachtoffers zijn, geldt dit als een verzwarende omstandigheid waarmee rekening dient te worden gehouden bij het bepalen van de tuchtsanctie. De maximale straffen vermeld in b. tot en met e. kunnen in dat geval worden vermenigvuldigd met het aantal slachtoffers, zonder dat die meer dan het tienvoud van de desbetreffende maximale straf mogen bedragen.

### **Art. 2.7 Privacybeleid – GDPR**

S-Sport // Recreas vzw neemt de privacy van haar leden ernstig. Zij doet er dan ook alles aan om zoveel als mogelijk in overeenstemming te zijn met de geldende privacywetgeving, onder andere de nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de

Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG).

Omdat S-Sport // Recreas vzw samenwerkt met heel wat andere vzw's, bvba's en feitelijke verenigingen, is het veiligst om daar afspraken rond te maken in dit intern reglement. Zo zijn alle betrokken vzw's, bvba's en feitelijke verenigingen zo goed als mogelijk afgeschermd.

Door de ondertekening van dit intern reglement, verplicht elke vzw, bvba, feitelijke vereniging of andere entiteit (hierna verwezen als "rechtspersoon en/of vereniging") zich ertoe om de Algemene Verordening Gegevensbescherming zo goed als mogelijk te eerbiedigen, in elk geval in hun samenwerking met S-Sport // Recreas vzw.

Elke rechtspersoon of vereniging garandeert dat de gegevens die zij verwerken een rechtmatig doel hebben, dat zij niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk voor het bereiken van dat doel, dat zij een bewaartermijn hebben voor hun gegevens die redelijk is, dat zij de gegevens veilig bewaren en dat zij de gegevens correct en up-to-date houden.

**Elke rechtspersoon doet dit door onder andere:**

- Een dataregister aan te leggen;
- De nodige technische en organisatorische maatregelen te nemen om de veiligheid van gegevens te garanderen;
- De verwerkersovereenkomst zoals voorgesteld door S-Sport // Recreas vzw te ondertekenen of door opmerkingen hierbij te formuleren, zodat binnen een redelijke termijn een aanvaardbaar compromis kan worden getekend;
- Bij gebrek aan voorstel van een verwerkersovereenkomst vanwege S-Sport // Recreas vzw, een eigen voorstel door te sturen;
- Aan de nodige informatieplichten te voldoen, zoals het voorzien van een privacyverklaring, disclaimers etc.
- De gegevensverwerking te onderwerpen aan de nodige toetsen, zoals doelbinding, proportionaliteit, bewaartermijn en de noodzakelijkheid van de gegevens voor het doel.

**Elke feitelijke vereniging:**

- Als feitelijke vereniging hoef je zelf geen privacyverklaring op te stellen.
- Als FV ben je wel gebonden aan de privacyverklaring van S-Sport // Recreas vzw, waarin vermeld staat welke persoonsgegevens voor welke doeleinden je mag gebruiken.
- Voor een overzicht verwijzen we door naar het dataregister.
- Als FV voeg je een disclaimer toe aan alle documenten; inschrijvingsformulieren, lijsten, contracten...

S-Sport // Recreas vzw stelt de rechtspersonen en de verenigingen voorbeelddocumenten ter beschikking via haar website ([www.s-sportrecreas.be/clubinfo/ondersteuning/privacy](http://www.s-sportrecreas.be/clubinfo/ondersteuning/privacy)). Voor bijkomstige vragen kunnen zij steeds contact opnemen met het nationaal secretariaat.

## HOOFDSTUK 3: CHARTER GOED BESTUUR

### Art 3.1 Inleiding

S-Sport // Recreas vzw erkent het belang van de beginselen inzake goed bestuur.

Dit intern reglement werd opgemaakt vanuit de doelstelling goed bestuur binnen de sportfederatie verder te optimaliseren.

We zijn ervan overtuigd dat het klaarheid zal scheppen in de verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de sportfederatie en de transparantie, democratie en interne controle en verantwoording enkel ten goede zal komen.

### Art 3.2 Afspraken en samenstelling Algemene Vergadering en Het Bestuur

S-Sport // Recreas vzw wil dat de Algemene Vergadering en Het Bestuur een afspiegeling zijn van de werking van de federatie. Om dit te waarborg hanteren we een getrap systeem van vertegenwoordiging.

Logischerwijs wordt erop toegezien dat de aangesloten sportclubs vertegenwoordigd zijn bij de werkende leden en zodoende betrokken zijn bij het beleid van S-Sport // Recreas vzw.

Voor de uiteindelijke samenstelling wordt er rekening gehouden met de vooraf omschreven functieprofielen en competenties die werden opgemaakt in functie van het behalen van de beleidsdoelstellingen.

Het nationaal secretariaat ziet erop toe dat de benoemingen van nieuwe bestuursleden worden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad en correct vermeld staan in de KBO en UBO-register.

#### Art 3.2.1 Samenstelling Het Bestuur

Conform de statuten van S-Sport // Recreas vzw, bestaat Het Bestuur uit minimaal 5 bestuurders. Ook binnen Het Bestuur willen we een getrapte vertegenwoordiging van de leden en stakeholders. Om dit te kunnen garanderen hanteren we onderstaand model.

- **Vertegenwoordiging uit sportclubs van S-Sport // Recreas vzw**  
Minimaal 1 vertegenwoordiger van een aangesloten sportclub.
- **Vertegenwoordiging van de stakeholders**  
Maximaal 2 vertegenwoordigers aangesteld vanuit stakeholders.
- **Vertegenwoordiging van experts**  
Minimaal 1 expert financiën.  
Minimaal 1 arts.  
Maximaal 1 aanvullend expert vanuit de sportsector.

#### Art. 3.2.2 Samenstelling Algemene Vergadering

Conform de statuten van S-Sport // Recreas vzw bestaat de Algemene Vergadering uit minimaal 10 leden. De Algemene Vergadering bestaat uit de leden van Het Bestuur aangevuld met verkozen vertegenwoordigers van de sportclubs en andere stakeholders.

Om dit te kunnen garanderen hanteren we onderstaand model.

- **Vertegenwoordiging uit sportclubs van S-Sport // Recreas vzw**

Maximaal 4 vertegenwoordigers van de aangesloten sportclubs. Waarbij we ernaar streven dat elke provincie 1 clubbestuurder afvaardigt. Idealiter vertegenwoordigen zij samen de 5 grootste sporttakken.

- **Vertegenwoordiging van de stakeholders**

Maximaal 2 vertegenwoordigers aangesteld vanuit stakeholders in de regio's.

- **Vertegenwoordiging door gecoöpteerde leden**

Maximaal 1 aanvullende experten vanuit de sportsector.

Maximaal 1 aanvullend expert vanuit het domein gezondheid en welzijn.

Maximaal 1 aanvullend expert doelgroep PMH.

Maximaal 1 aanvullend expert doelgroep senioren.

### **Art. 3.2.3 Onderlinge afspraken**

Leden van de Algemene Vergadering kunnen steeds de vergadering van het Bestuur bijwonen met raadgevende stem (niet stemgerechtigd). Leden van de Algemene Vergadering worden steeds uitgenodigd voor de vergaderingen van Het Bestuur.

Het Bestuur mag externe experten uitnodigen om de bestuursvergadering bij te wonen met een raadgevende stem in functie van hun expertise.

De nationaal verantwoordelijke woont zowel de AV als de bestuursvergaderingen bij en kan op hun verzoek een raadgevende stem uitbrengen en de notulen van de vergadering opmaken.

### **Art. 3.2.4 Opstellen van de agenda van de vergadering Het Bestuur en Algemene Vergadering**

De Algemene vergadering wordt minstens 2 maal per jaar bijeengeroepen. Het Bestuur komt minstens 5 keer per jaar samen.

De jaarlijkse vergaderkalender wordt voor zowel Het Bestuur als de AV in de maand januari opgemaakt. De agenda wordt opgesteld door de Voorzitter en/of Secretaris en wordt uiterlijk 15 dagen voorafgaand aan de vergadering door het nationaal secretariaat per mail aan de leden bezorgd.

Een bestuurder kan een punt op de agenda plaatsen, mits dit minstens 10 dagen voor de vergadering schriftelijk te melden aan de Voorzitter.

Dit agendapunt zal aan het einde van de vergadering wordt besproken als Varia punt en wordt eveneens opgenomen in de notulen van de vergadering.

### **Art. 3.2.5 Verloop van de vergaderingen en goedkeuring van besluiten**

De vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter (bij diens afwezigheid ondervoorzitter of volgens anciënniteit binnen de vergadering). De voorzitter ook toezicht houdt op de naleving van de procedures voor het opstellen van de agenda voor elke vergadering, het verloop van de vergadering en de goedkeuring van besluiten.

De vergaderagenda wordt afgehandeld in de volgorde zoals opgenomen in de agenda. Na overleg wordt het besluit ter goedkeuring geformuleerd door de voorzitter. Indien er geen unanieme beslissing kan worden genomen, wordt er gestemd.



De stemming van de Algemene vergadering gebeurt door handopsteking of – indien gevraagd door minstens 1/3 van de werkende leden die aanwezig zijn – door geheime stemming. Geheime stemming gebeurt schriftelijk. Een eventuele stemming over personen is steeds geheim.

Het Bestuur kan geldig beraadslagen en besluiten ongeacht het aantal aanwezige bestuurders. De besluiten binnen het Bestuur worden genomen bij gewone meerderheid. Bij gelijkheid van stemmen, heeft de voorzitter of de bestuurder die de vergadering voorziet, doorslaggevende stem.

Het besluit wordt genotuleerd in het verslag van de vergadering. Indien er geen unanieme beslissing wordt genomen, wordt de uitslag van de stemming mee opgenomen in de notulen.

### **Art. 3.2.6 Afspraken notulering**

Van elke vergadering worden notulen opgesteld, met duidelijke vermelding van de beslissingen. De voorzitter leest de notulen na en bezorgt deze in bijlage bij de uitnodiging van de volgende vergadering.

Het eerste agendapunt van de eerstvolgende vergadering betreft de goedkeuring van de ontwerpnotulen van de vorige vergadering. Na goedkeuring worden de notulen ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering. De originele ondertekende notulen worden bewaard in een notulenregister op de maatschappelijke zetel van de vereniging. De volmachten worden aan de notulen aangehecht en een publieke versie wordt gepubliceerd op de website van S-Sport // Recreas vzw.

### **Art 3.3 Gefaseerd rooster van aftreden**

Om de continuïteit van het Bestuur te waarborgen wordt gebruik gemaakt van een gefaseerd rooster van aftreden.

De bestuurders worden benoemd door de Algemene Vergadering voor een termijn van 6 jaar, met een maximum aaneengesloten zittingsperiode van 12 jaar. Deze termijn loopt tot aan de sluiting van de Algemene Vergadering van het zesde kalenderjaar volgend op het jaar waarin de bestuurders werden verkozen. Alle bestuurders zijn herbenoembaar, voor zover zij de maximaal aaneengesloten zittingsperiode van 12 jaar niet overschrijden.

Via een rooster van aan- en aftreden, conform het verkiezingsreglement, wordt vastgelegd dat telkens slechts een deel, maximaal de helft, van de bestuurders vervangen wordt.

Verkiezing 2020: Verkiezing Voorzitter en ondervoorzitter voor de komende Olympiade (2021-2024) (Legislatuur 2020 – 2026)

Verkiezing 2023: Verkiezing secretaris – penningmeester (Legislatuur 2023 – 2029)

Het gefaseerd rooster van aftreden wordt bijgehouden en up-to-date gehouden door het secretariaat van S-Sport // Recreas vzw. De laatste versie wordt telkens gepubliceerd op de website van de sportfederatie.

**BIJLAGE 3.1: Verkiezingsreglement & introductieprocedure nieuwe bestuursleden**

**BIJLAGE 3.2: Benoemingsbrief bestuurders**

**BIJLAGE 3.3: Registratie belangen bestuurders**

### **Art. 3.4 Profielen bestuursleden**

De kandidatuur van nieuwe leden voor het Bestuur worden steeds getoetst aan vooraf bepaalde profielen. De functieprofielen werden als bijlage toegevoegd aan dit intern reglement. In het kader van onze missie/visie en strategische doelen van de organisatie werden de in het document beschreven profielen opgesteld.

#### **BIJLAGE 4: Profielen Bestuursleden**

### **Art. 3.5 Bevoegdheden**

De bevoegdheden van het Bestuur staan omschreven in de statuten van de vereniging.

Het Bestuur bepaalt het beleid van de sportfederatie.

Voor het delegeren van taken en bevoegdheden maakt het Bestuur gebruik van de delegatiematrix.

#### **BIJLAGE 5: Delegatiematrix**

### **Art. 3.6 Onverenigbaarheden**

De onverenigbaarheden van een mandaat in het Bestuur van S-Sport // Recreas vzw met een andere functie staan omschreven in de statuten van S-Sport // Recreas vzw.

### **Art. 3.7 Taakomschrijving**

Het Bestuur:

- kiest uit zijn leden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester;
- bepaalt het beleid op korte en lange termijn alsook de te volgen strategie;
- creëert en controleert het bevoegdheidskader waarbinnen beslissingen worden genomen en uitgevoerd;
- voert financieel beleid en legt jaarlijks de balans- en resultatenrekening, alsook de begroting voor aan de AV;
- doet de voorbereiding, de goedkeuring, de (tussentijdse) controle en de afsluiting van de budgetten;
- bepaalt het personeelsbeleid;
- bepaalt, bij voorkeur 4-jaarlijks, het basislidgeld;
- keurt het Intern Reglement goed;
- richt (op vraag van het nationaal secretariaat) nieuwe werkgroepen, adviesgroepen of commissies op;
- benoemt de voorzitters van en bekrachtigt de leden van werkgroepen, adviesgroepen of commissies;
- heeft het recht om niet-bestuurders uit te nodigen op zijn vergadering en dit wanneer het algemeen belang het vereist of minimum drie bestuurders erom vragen;
- treedt op inzake rechtsprocedures indien noodzakelijk;
- beslist in gevallen die niet voorzien zijn in het Intern Reglement;

Dit is een niet beperkende opsomming.

### **Art. 3.8 Handtekenbevoegdheid**

Hiervoor maken we gebruik van de delegatiematrix.

### **Art. 3.9 Kracht van de beslissingen**

Beslissingen, genomen door het Bestuur, zijn onmiddellijk van toepassing of van zodra zij door het personeel worden uitgevoerd of schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

Zij blijven van toepassing gedurende de termijn door het Bestuur bepaald.

Enkel een nieuwe beslissing van het Bestuur kan een einde maken aan een beslissing die zonder einddatum werd genomen.

## Hoofdstuk 4: GEDRAGSCODE BESTUURDERS, DIRECTIE EN PERSONEEL

S-Sport // Recreas vzw stelt een ethische en verantwoorde handelswijze voorop voor al haar medewerkers, zowel permanente als tijdelijke krachten en beschrijft dit in een gedragscode gekoppeld aan het arbeidsreglement.

Deze gedragscode wil een duidelijk kader aanreiken waarin respect voor externe wet- en regelgeving alsook voor interne beleidslijnen voorop staat met oog en zorg voor de impact van de handelingen die medewerkers stellen.

De bestuurs-, directie- en personeelsleden ondertekenen de gedragscode waarbij ze kennisnemen van het reglement.

Het nationaal secretariaat neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de kennis en het begrip van, evenals het respect aan de gedragscode optimaal wordt nagestreefd.

Meldingen van wangedrag worden intern gemeld aan de persoon aangesteld door het Bestuur als vertrouwenspersoon integriteit.

Voor de behandeling van de melding wordt er een procedure gevolgd, met respect voor de positie van zowel de melder als de potentieel beklagde. Deze procedure wordt verder toegelicht in de hieronder vermelde artikels binnen dit hoofdstuk.

Een aangeduid personeelslid wordt aangesteld als vertrouwenspersoon integriteit of API.

Indien dit personeelslid melder of potentieel beklagde is, vervult één van de andere personeelsleden de rol van vertrouwenspersoon.

Wat betreft de gedragscode rond privacy wordt verwezen naar de richtlijnen in het privacybeleid, zoals ondertekend door het Bestuur.

### **Art. 4.1 Interne meldingsplicht van wangedrag – procedures klachtenbehandeling**

Alle medewerkers en bestuursleden worden aangemoedigd elke schending of vermeende schending van wet- en regelgeving, interne gedragscode of andere (gedrags)regels of richtlijnen die binnen S-Sport // Recreas vzw gelden alsmede vermoedens van dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, de interne controle ... altijd te melden.

Hierop wordt zakelijk opgetreden, uitgaande van de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. In het licht daarvan wil S-Sport // Recreas vzw iedere medewerker die een melding wil doen over hetgeen deze medewerker redelijkerwijs als schending aanmerkt, de zekerheid bieden dat een dergelijke melding niet zal leiden tot represailles tegen de melder. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en altijd worden onderzocht.

De regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten over de eigen werksituatie waarbij geen andere persoon betrokken is. Evenmin is de regeling bedoeld voor medewerkers die uit zijn op persoonlijk gewin of anderzijds niet te goeder trouw handelen. Het is bijv. niet aanvaardbaar dat een medewerker opzettelijk aan

wie dan ook op grond van dit reglement een melding doet waarvan deze medewerker weet of redelijkerwijs kan weten dat die onjuist is. Dergelijke opzettelijke onjuiste meldingen zullen dan ook bestraft worden met de gepaste maatregelen.

De interne procedure kan geraadpleegd worden in Artikel 33 en 34 van het arbeidsreglement.

#### **Art. 4.2 Confidentialiteitsplicht – geheimhouding en discretieplicht**

Voor personeelsleden gelden dezelfde bepalingen van confidentialiteitsplicht als voor bestuurders, evenals op elke persoon die betrokken is bij de werking van de federatie.

##### **Principe**

Informatie, intellectuele eigendom zoals auteursrechten, bedrijfsgeheimen, handelsmerken en innovatieve ideeën zijn kostbare activa voor de vzw. Immateriële activa moeten op passende wijze worden beheerd en beschermd. Vertrouwelijke informatie kan niet gebruikt worden voor persoonlijke doeleinden waaruit een persoon of anderen voordeel kunnen halen.

##### **Geheimhouding**

Alle interne stakeholders verplichten zich tot het volgende:

- om geen organisatie- of zakengeheimen van de vzw aan derden bekend te maken
- om geen daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hier aan deel te nemen
- om de naam en faam van de vzw niet in het gedrang te brengen
- behalve indien het gaat om informatie die reeds is bekendgemaakt door de vzw of waarvan zonder enige twijfel kan worden aangetoond dat zij behoort tot het publiek domein, verbindt men zich er toe absolute discretie te bewaren over alle informatie die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met de activiteiten van de vzw en waarvan zij in het kader van de uitoefening van hun functie in kennis worden gesteld: deze absolute discretieplicht moet ook in acht worden genomen na de beëindiging van de taak binnen de vzw.

#### **Art. 4.3 Integer handelen – onkostenregeling – geschenkenregeling – belangenvermenging**

De gedragscode bepaald op welke wijze bestuurders en personeelsleden zich moeten gedragen wanneer zij geconfronteerd worden met de mogelijkheid een beslissing te nemen of te beïnvloeden, waarbij zij zichzelf ten nadele van de vzw kunnen verrijken, of waarbij zij aan de instelling een zakelijke opportuniteit kunnen ontnemen.

Bestuursleden en personeelsleden verbinden zich uitdrukkelijk tot het naleven van deze gedragscode.

##### **Integer handelen:**

De bestuurder of het personeelslid handelt steeds eerlijk en betrouwbaar. De persoon behandelt iedereen correct en met respect zowel intern als extern. Hij/zij gedraagt zich volgens de waarden en principes van S-Sport // Recreas.

##### **Onkostenregeling:**

Afspraken in verband met de regeling van onkosten worden toegelicht in hoofdstuk 6 Financieel beleid.

##### **Geschenkenregeling:**

De bestuurder of het personeelslid neemt geen vergoedingen in contanten of natura, of elk ander persoonlijk voordeel wegens hun professionele band met de vzw te vragen en dergelijke vergoedingen of voordelen

te weigeren. Wanneer men iets wordt aangeboden of er wordt gevraagd iets na te laten, meldt de bestuurder of het personeelslid dit onmiddellijk aan het Dagelijks Bestuur.

### **Belangenvermenging:**

Elke vorm van belangenverstrengeling tussen instellingen, bestuurders en personeelsleden moet worden vermeden. Bij belangenconflict neemt hij/zij niet deel aan de stemming, discussie of besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij er een vorm van belangenvermenging plaatsvindt. Het belangenconflict wordt meegedeeld aan het aanspreekpunt integriteit (API), vastgelegd en opgevolgd d.m.v. een register zodat er een gewaarborgde procedure inzake belangenconflicten effectief wordt toegepast.

### **BIJLAGE 3.3: Register belangenconflicten**

#### **Art. 4.3.1 Specifieke bepalingen omtrent seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Er dient extra aandacht te worden geschonken aan de fysieke en seksuele integriteit van de sporter, die te allen tijde dient te worden gerespecteerd.

De bestuurder of het personeelslid **neemt (meldingen van) onbehoorlijk of grensoverschrijdend gedrag ernstig.**

- De bestuurder of het personeelslid spant zich in om het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken en te houden. Hij/zij zorgt voor een bepaalde mate van alertheid in de organisatie voor onbehoorlijk of grensoverschrijdend gedrag en stimuleert het melden ervan. De bestuurder of het personeelslid zal zijn bestuurstaken correct uitvoeren zodat geen gelegenheid ontstaat voor seksueel grensoverschrijdend gedrag. Het bestuur treedt adequaat op tegen het schenden van regels en normen door sporters, begeleiders, bestuurders en anderen.
- De bestuurder of het personeelslid **neemt niet deel aan seksueel grensoverschrijdend gedrag**, noch zal hij/zij anderen daartoe aanmoedigen.
- De bestuurder of het personeelslid zal door feitelijke interventie een klaarblijkelijke vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag waarvan hij/zij getuige is of waarvan hij/zij op de hoogte wordt gesteld of getuige van is, onmiddellijk (doen laten) stoppen en de nodige hulp (laten) bieden aan het slachtoffer.
- De bestuurder of het personeelslid zal geen seksueel of erotisch geladen sfeer creëren (door woord, gedrag, vertoning filmbeelden, aankleding omgeving, etc.) of aan het voortbestaan daarvan een bijdrage leveren. De bestuurder of het personeelslid zal zich onthouden van seksueel getinte opmerkingen, schunnigheden, ontboezemingen over eigen of andermans seksleven, via eender welk communicatiemiddel.
- De bestuurder of het personeelslid houdt rekening met wat de andere als seksueel intimiderend ervaart.
- De bestuurder of het personeelslid mag niet ingaan op seksuele/erotische verlangens of fantasieën van een seksueel minderjarige sporter (< 16 jaar).

De bestuurder of het personeelslid zal onmiddellijk **melding doen van een incident** of situatie m.b.t. seksueel grensoverschrijdend gedrag bij het eigen clubbestuur en bij de API (Aanspreekpunt integriteit) van de sportfederatie.<sup>1</sup> De bestuurder of het personeelslid mag anderen (zoals een sporter of andere begeleider)

---

<sup>1</sup> De contactgegevens van onze federatie API kan je terugvinden op:

<https://www.s-sportrecreas.be/clubinfo/ethisch-sporten/aanspreekpunt-integriteit-api>

niet ontmoedigen of beletten om melding te doen of een klacht in te dienen inzake seksueel grensoverschrijdend gedrag.

De bestuurder of het personeelslid zal zich ervan onthouden de sporter te behandelen op een wijze die de sporter in zijn/haar **waardigheid** aantast én verder in het **privéleven** van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijke gestelde doel. De bestuurder of het personeelslid zal tijdens trainingen, stages, wedstrijden en reizen **gereserveerd** en met **respect** omgaan met de sporter in de ruimten waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de slaapkamer. Zo zal de bestuurder of het personeelslid:

- zich niet onnodig en/of zonder toestemming van de sporter bevinden in of naar binnen kijken/gluren in ruimtes die door de sporter worden gebruikt als privé-ruimtes, zoals douches, kleedkamers, toiletten, slaapkamers en soortgelijke ruimtes, waarin de sporter mag veronderstellen zich te kunnen gedragen alsof hij/zij alleen en ongezien is.
- de sporter niet bij herhaling of op systematische wijze privé alleen thuis of een andere afgezonderde plaats uitnodigen wanneer deze ontmoeting vanuit de begeleidingstaak niet nodig is en/of elders kan worden georganiseerd, zoals in een clubgebouw of een publieke gelegenheid.
- de sporter op geen enkele wijze systematisch isoleren en niet systematisch een één-op-één relatie tussen bestuurder/personeelslid en sporter realiseren, zonder dat daar sporttechnische redenen voor zijn.

De bestuurder of het personeelslid zal zich **onthouden van elke vorm van seksueel of emotioneel machtsmisbruik of intimidatie** tegenover de sporter. Zo zal de bestuurder of het personeelslid:

- geen dwang uitoefenen of op enigerlei wijze misbruik maken van het machtsverschil dat bestaat tussen hem en de sporter, met het kennelijke oogmerk de sporter tot seksuele handelingen te dwingen, daartoe te verleiden of over te halen, of die te dulden.
- geen (im)materiële voordelen of vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling (seksuele) tegenprestaties te vragen.

De bestuurder of het personeelslid zal meewerken aan het intern / extern (voor)onderzoek en de interne tuchtprocedure die naar aanleiding van een aangifte m.b.t. seksueel grensoverschrijdend gedrag bij een tuchtcommissie of onderzoeksinstantie aanhangig is. Hij / zij zal gevolg geven aan een oproeping voor de tuchtcommissie.

#### **Art. 4.4 Grondregels ter vermijding van belangenconflicten - regels inzake tegenstrijdige belangen en onverenigbaarheden - procedures**

##### **Principes**

- Het is de plicht van elk lid van het Bestuur en personeelsleden om elke daad te vermijden die in conflict zou zijn of zou blijken te zijn met de belangen van de vereniging. Hij brengt de voorzitter van het Bestuur onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een dergelijk belangenconflict.
- De bestuurder of het personeelslid verbindt zich ertoe om geen vergoedingen in contanten of natura, of elk ander persoonlijk voordeel wegens hun professionele band met de vzw te vragen en dergelijke vergoedingen of voordelen te weigeren. Dit omvat o.a. consultancy honoraria, verkoop-, verhuur- en of andere commissies ...
- Bestuurders moeten "onafhankelijk" zijn in die betekenis dat de leden van het Bestuur tijdens zijn mandaat geen band mag hebben als werknemer van de vereniging.

- Bestuurders of personeelsleden mogen geen taak/taken uitoefenen in het kader van de controlewerkzaamheden op de vzw (auditcomité, commissaris of rekeningnazichter).
- Commerciële transacties met een derde partij waarmee een bestuurslid of personeelslid een (in)directe familiale en/of commerciële relatie heeft, worden voorafgaand ter goedkeuring voorgelegd aan de AV of een door de AV gemandateerd orgaan.
- Voormelde procedure is ook toepasselijk op gebruikelijke verrichtingen die plaatshebben onder de voorwaarden en tegen de zekerheden die op de markt gewoonlijk gelden voor gelijkaardige verrichtingen.

### **Informatieplicht**

- Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang m.b.t. een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid van het Bestuur behoort, moet hij dit meedelen aan de voorzitter voor de beraadslaging daarover aanvangt (= ten laatste bij aanvang bij het begin van de vergadering van het Bestuur die over deze verrichting een beslissing tracht te nemen).
- Naast de verklaring over het bestaan van het belangenconflict, moeten ook de redenen van dit conflict worden toegelicht.
- Indien een personeelslid, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang m.b.t. een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot zijn takenpakket behoort, moet hij dit melden aan het nationaal secretariaat. Het personeelslid kan hierover onmogelijk een beslissing nemen.

### **Beraadslaging en stemming van de beslissing**

- De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijderd zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.
- Het personeelslid onttrekt zich van verdere besprekingen en beslissingen.

### **Notulen**

- Belangenconflicten worden genotuleerd in het verslag van het Bestuur.
- De notulen van het Bestuur moeten het bestaan en de redenen van dit conflict vermelden en een nauwkeurige beschrijving geven van:
  - de aard van de beslissing of de verrichting in kwestie;
  - de rechtvaardiging van de beslissing die werd genomen;
  - de vermogensrechtelijke gevolgen van de vereniging.

Alle gepercipieerde en daadwerkelijke belangenconflicten moeten bijgehouden worden in een register.

### **Art. 4.5 Inzet**

De bestuurder zorgt ervoor voldoende beschikbaar en aanwezig te kunnen zijn op de vergaderingen en verbindt zich tot actieve en collegiale participatie in de activiteiten van het Bestuur.

Hij/zij is er zich van bewust dat relevante, tijdige en accurate informatie belangrijk is voor een effectieve bestuurs- en toezichtuitoefening en zal zich inzetten om deze informatie ter beschikking van de andere bestuurders te stellen.

Hij/zij informeert zich voor de vergadering over de ter beschikking gestelde documenten.



Inzet betekent niet dat de bestuurder zich inlaat met operationele aangelegenheden. Zo het Bestuur aan een bestuurder vraagt met de directie samen te werken rond een welomlijnd item, zal hij/zij zich beperken tot deze strikte omschrijving zonder rechtstreeks in het management in te grijpen.

#### **Art. 4.6 Werking**

De bestuurder legt ernst en maturiteit aan de dag tijdens vergaderingen. Hij/zij verplicht zichzelf ertoe om voldoende zelfbewust te zijn om zich eigen oordelen te vormen over beleidslijnen en om die te verdedigen.

De bestuurder hanteert als basiswaarden voor zijn/haar functioneren:

- “Accountability” (de bestuurder is aansprakelijk en kan ter verantwoording geroepen worden voor de beslissingen van het Bestuur);
- “Transparency” (de bestuurder is transparant over zijn/haar persoonlijke besluitvorming en over zijn/haar inschatting van risico’s);
- “Honesty” (hij/zij handelt eerlijk, binnen en buiten het Bestuur).

#### **Art. 4.7 Loyauteit**

De bestuurder stelt zich loyaal op en zet zich constructief in voor de beginselen en de uitwerking van goed bestuur.

De informatie die de bestuurder ontvangt in het kader van zijn/haar mandaat wordt confidentieel behandeld. Voor persoonsgebonden informatie geldt de striktste geheimhouding. Ook na beëindiging van zijn/haar mandaat blijft de bestuurder discretie verschuldigd.

De bestuurder aanvaardt de collectieve verantwoordelijkheid voor de genomen beslissingen. Naar de buitenwereld toe zal hij/zij de genomen beslissingen steunen en verdedigen.

#### **Art. 4.8 Renumeratie regeling**

De leden van de Algemene Vergadering en de leden van het Bestuur oefenen hun mandaat kosteloos uit. De kosten die ze maken in het kader van de uitoefening van hun bestuursmandaat worden vergoed.

De kosten zijn beperkt tot verplaatsingskosten voor deelname aan de Algemene Vergadering en bestuursvergaderingen.

## Hoofdstuk 5: VERZEKERINGEN

S-Sport // Recreas vzw sloot bij P&V Verzekeringen voor haar aangesloten en niet-aangesloten leden verzekeringspolissen af conform het decreet van 10 juni 2016 houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector en het besluit van 16 september 2016 van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de algemene erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden voor de georganiseerde sportsector.

Door aansluiting van de sportclub bij S-Sport // Recreas vzw genieten alle leden, die tijdig (her)aangesloten zijn en waarvoor lidgeld wordt betaald, minstens van de voorwaarden bepaald door dit decreet en uitvoeringsbesluit.

Sportclubs kunnen voor bepaalde doelgroepen en/of hun volledige sportclub, intekenen op bepaalde verzekeringsopties.

Bij aansluiting ontvangt de sportclub alle noodzakelijke informatie, documenten en aangifteformulieren om de verzekeringsprocedure te kunnen uitvoeren en volgen. Alle informatie is ook te raadplegen op de website van de sportfederatie.

## Hoofdstuk 6: FINANCIËEL BELEID

### Art. 6.1 Beleid

Het Bestuur voert het financieel beleid. De algemene vergadering bekrachtigt dit. De praktische uitvoering ervan ligt in handen van de boekhouder en de vzw.

### Art. 6.2 Boekhouding

De boekhouding wordt gevoerd onder het systeem van “dubbel boekhouden” op basis van het boekhoudplan, verplicht opgelegd door Sport Vlaanderen. Zo veel als mogelijk worden de operationele doelstellingen op analytische wijze ingevoerd. De toegekende analytische codes vormen de basis van een stipte kostprijsboekhouding die door iedereen en op alle niveaus dient gehanteerd te worden.

### Art. 6.3 Begroting

Het financieel beleid is op alle niveaus gebaseerd op een jaar- en/of projectbegroting. Deze worden gebundeld ter goedkeuring voorgelegd op het Bestuur van november van elk jaar. De Algemene Vergadering van het najaar bekrachtigt de (voorlopige) begroting van het komende jaar. De Algemene Vergadering van het voorjaar bekrachtigt de definitieve begroting in functie van de resultatenrekening van het voorbije jaar.

### Art. 6.4 Controle

De boekhoudkundige juistheid van de rekeningen en de verantwoording van inkomsten en uitgaven wordt jaarlijks vastgesteld door een revisor aan de hand van een revisorverslag. Vooraleer tot de goedkeuring van het financieel jaarverslag kan worden overgegaan, brengt de penningmeester hierover verslag uit aan de leden van de Algemene Statutaire Jaarvergadering (voorjaar).

### Art. 6.5 Volmacht dragers

Voorzitter, penningmeester en boekhouding hebben ambtshalve volmacht op de rekeningen.

Voor financiële transacties wordt de vzw in en buiten rechte eveneens vertegenwoordigd door de Penningmeester en een bestuurder die gezamenlijk handelen. Voor elke betaling via bankverrichting zijn twee handtekeningen van de boekhouding vereist.

In overleg met het nationaal secretariaat kan de financiële directie provinciale zichtrekeningen openen.

## **Art. 6.6 Cash-verrichtingen**

Kasverrichtingen (cash) op locatie, staan onder supervisie van de penningmeester. Twee handtekeningen van de voorzitter en penningmeester zijn vereist om cashgeld te mogen afhalen. Om tegemoet te komen aan de behoefte aan cash geld voor activiteiten kan er gebruik gemaakt worden van de bankkaart en/of kredietkaart. De kaarten worden uitsluitend gebruikt indien er geen andere mogelijkheid voorhanden is. De voorkeur dient gegeven te worden aan de aankoop met factuur met betaling via overschrijving.

Indien een medewerker een betaling met de bankkaart of kredietkaart wenst uit te voeren, dient er steeds een document 'ter goedkeuring gebruik bankkaart/kredietkaart' worden opgemaakt. Het document moet altijd ondertekend worden door de voorzitter en de penningmeester.

Daarnaast houdt men een logboek bij van alle bankverrichtingen die met de bankkaart en kredietkaart werden uitgevoerd.

## **Art. 6.7 Club-facturatie**

### **Art. 6.7.1 Periodiciteit**

De provinciale secretariaten van S-Sport // Recreas vzw maken jaarlijks de factuur op voor de betaling van lidmaatschapsafdrachten en bezorgen deze aan de contactpersoon van de club.

### **Art. 6.7.2 Elementen van facturatie**

Volgende elementen kunnen deel uitmaken van een factuur:

- het basislidgeld van alle leden
- verzekeringsopties voor alle of bepaalde leden
- inschrijvingsgelden

### **Art. 6.7.3 Facturatie-opvolging activiteiten**

In de database van de vzw worden zowel openstaande, als reeds betaalde facturen weergegeven.

### **Art. 6.7.4 Te laat betalen/niet betalen**

Te laat of niet betalen van de facturen kan aanleiding geven tot:

- aanmaning- en/of gerechtskosten
- *brief 1= 60 dagen na factuurdatum*
- *brief 2 = 90 dagen na factuurdatum*
- *brief 3 = aangetekend 120 dagen na factuurdatum*
- weigering van deelname aan activiteiten/competities
- schorsing

## Art. 6.8 Onkosten voor sporttechnische activiteiten

De medewerkers van S-Sport // Recreas vzw kunnen cash geld afhalen met de bancontact kaart. Hiervoor wordt een document opgemaakt waarop de handtekeningen van de voorzitter en penningmeester vereist zijn. Deze gelden, kunnen gebruikt worden op tornooien, kampioenschappen ... als wisselgeld en voor het betalen van kleine onkosten ter plaatse.

Na het evenement maken de medewerkers een afrekeningsstaat op en wordt het restbedrag terug op de zichtrekening gestort. De afrekeningsstaat wordt zo snel mogelijk met alle bewijsstukken overgemaakt aan de boekhouding van de VZW.

De medewerkers van S-Sport // Recreas vzw kunnen ook zelf geld voorfinancieren mocht dit nodig zijn. Deze kosten kunnen ze via een onkostennota terugvragen mits bijvoegen van de nodige bewijsstukken. De verantwoordelijke van de vzw geeft de goedkeuring m.b.t. deze onkostennota.

## Art. 6.9. Reglementering kostenvergoeding vrijwilligers

### Art. 6.9.1. Basisprincipes

Een vrijwilliger krijgt geen loon maar kan sommige kosten wel recupereren.

Hij/zij kan kiezen tussen:

- Een reële vergoeding: hiervoor moet hij/zij kosten bewijzen aan de hand van facturen, kassatickets, ...
- Een forfaitaire vergoeding

Een vrijwilliger kan in een kalenderjaar nooit een forfaitaire én reële kostenvergoeding krijgen. Wanneer hij/zij kiest voor een forfaitaire kostenvergoeding, kan hij/zij wel tot 2000 km vervoersonkosten indienen. De niet-combineren regel geldt voor alle soorten vrijwilligerswerk, ook bij andere organisaties. De vrijwilliger moet hierover zelf waken dat hij/zij die regel volgt.

1. Elke gemaakte kost is vatbaar voor integrale terugbetaling mits deze:
  - a. identificeerbaar is (plaats, tijdstip, reden, ...);
  - b. bewezen wordt volgens de hiernavolgende regels;
  - c. door betrokkene werkelijk gedragen is.
2. Kostenvergoedingen worden onderworpen aan de geldende wettelijke en reglementaire bepalingen inzake sociale en fiscale wetgeving.
3. Voor elke aanvraag van terugbetaling van kosten wordt het standaarddocument gebruikt dat de VZW ter beschikking stelt.
4. Bij elke aanvraag voor een terugbetaling van kosten dient een bewijsstuk en/of een ondertekende verklaring toegevoegd te worden, volgens de hiernavolgende regels per type kost. Voor elke aanvraag wordt het standaarddocument gebruikt.
5. Iedere vrijwilliger wordt aangespoord om het meest efficiënte (lees goedkope) middel te gebruiken in elke omstandigheid.
6. De verantwoordelijke van de vzw controleert in eerste lijn en is verantwoordelijk voor de toepassing van de principes bij deze normering bij het ondertekenen van ingediende onkostennota's.

### Art. 6.9.2. Verplaatsingskosten Vrijwilligers

1. Enkel het gebruik van het persoonlijk voertuig, fiets en het openbaar vervoer komen hiervoor in aanmerking.
2. Verplaatsingskosten zijn uitsluitend met "opdrachten" verbonden (vergaderingen, opleidingen, ...).

S-Sport // Recreas vzw - INTERN REGLEMENT

3. Bij gebruik van het persoonlijk voertuig worden onderstaande gegevens doorgegeven:

- Datum
- Vertrekplaats: gekende vaste verblijfplaats van de vrijwilliger. Afwijkingen dienen gerechtvaardigd.
- Plaats van vergadering, activiteit, ...
- Reden van verplaatsing
- Afstand

4. Het bedrag per kilometer wordt bepaald volgens de geldige wettelijke tarieven.

Na goedkeuring door de verantwoordelijke van de vzw wordt de onkostennota doorgegeven aan de boekhouding voor de terugbetaling.

De vrijwilliger kan ten allen tijden een blanco kosten formulier opvragen bij het nationaal secretariaat.

### **Art. 6.10 Verplaatsingskosten personeel**

1. Enkel het gebruik van het persoonlijk voertuig, fiets en het openbaar vervoer komen hiervoor in aanmerking.

2. Verplaatsingskosten zijn uitsluitend met "opdrachten" verbonden (vergaderingen, opleidingen, ...).

3. Bij gebruik van het persoonlijk voertuig worden onderstaande gegevens doorgegeven: via het formulier Verplaatsingskosten personeel dat terug te vinden is op het intranet.

- Datum
- Vertrekplaats: gekende vaste verblijfplaats van het personeelslid. Afwijkingen dienen gerechtvaardigd.
- Plaats van vergadering, activiteit, ...
- Reden van verplaatsing
- Afstand

4. Het bedrag per kilometer wordt bepaald volgens de geldige wettelijke tarieven.

De verplaatsingskosten worden na goedkeuring van de verantwoordelijke van de vzw doorgegeven aan de loonadministratie en worden maandelijks samen met het loon uitbetaald.



# BIJLAGES

**Sporttakkenlijst Sport Vlaanderen**

- 1° aikido
- 2° atletiek
- 3° badminton
- 4° baseball - softbal
- 5° basketbal
- 6° boksen: Engels boksen (olympisch)
- 7° boogschieten
- 8° dansen
- 9° duiken
- 10° fitness
- 11° gewichtheffen - powerliften
- 12° golf
- 13° gymnastiek
- 14° handbal
- 15° hockey
- 16° ijshockey
- 17° ijsschaatsen
- 18° ju-jitsu
- 19° judo
- 20° kaatsen
- 21° kano - kajak
- 22° karate (non-contact)
- 23° kendo
- 24° klimmen
- 25° korfbal
- 26° krachtbal
- 27° motorrijden
- 28° oriëntatielopen
- 29° paardrijden
- 30° parachutisme
- 31° reddend zwemmen
- 32° roeien
- 33° rolschaatsen
- 34° rugby
- 35° schermen
- 36° schieten: de volgende disciplines met uitzondering van alle disciplines waarbij op menselijke silhouetten of op personen wordt geschoten, en schietdisciplines van traditioneel Vlaamse oorsprong



- a) olympische disciplines;
  - b) disciplines precisieschietsen van geweer, pistool, revolver, kleischietsen en historische wapens
- 37° skiën
  - 38° speleologie
  - 39° squash
  - 40° taekwondo (olympisch)
  - 41° tafeltennis
  - 42° tennis
  - 43° triatlon - duatlon
  - 44° voetbal
  - 45° volleybal
  - 46° wandelen
  - 47° waterskiën
  - 48° wielrennen
  - 49° worstelen
  - 50° wushu
  - 51° zeilen
  - 52° zwemmen
  - 53° G-sport: boccia, torbal, goalbal en de sporttakken, vermeld in punt 1° tot en met 52°.

***Bron – Decreet van 10 juni 2016 houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector.***

**KLACHTENFORMULIER VOOR HET AANHANGIG MAKEN VAN EEN  
TUCHTPROCEDURE VOOR HET VST**

**Aangetekend te versturen naar het VST**

**Zuiderlaan 13**

**9000 Gent**

*Gelieve het formulier zo volledig mogelijk in te vullen. Er mogen bijlagen toegevoegd worden.*

**KLACHT**

**I. Datum:**

**II. Tegen wie wordt de klacht gericht (zo volledig mogelijk invullen):**

- Naam:
- Adres:
- Postcode/gemeente:
- Telefoon / GSM:
- E-mail:
- Eventuele functie of rol binnen de sportorganisatie:

**III. Formulering van de klacht en van de feiten (zo concreet en duidelijk mogelijk):**

- Tijdstip(pen) feit(en):
- Plaats(en):
- Tijdens wedstrijd / evenement?:
- Beschrijving van de klachten en de feiten:

**IV. Getuigen:**

Geen    Wel

1) getuige

- Naam:
- Adres:
- Postcode/gemeente:
- Telefoon / GSM:
- E-mail:
- Eventuele functie binnen de sportorganisatie:
- Waarover kan de getuige volgens u iets verklaren?

## 2) getuige

- Naam:
- Adres:
- Postcode/gemeente:
- Telefoon / GSM:
- E-mail:
- Eventuele functie binnen de sportorganisatie:
- Waarover kan de getuige volgens u iets verklaren?

**V. Indiener van de klacht:****Indien sportorganisatie:**

- Naam sportorganisatie:
- Adres:
- Postcode/gemeente:
- Telefoon / GSM:
- E-mail:
- Vertegenwoordigd door:
  - Telefoon / GSM vertegenwoordiger:
  - E-mail vertegenwoordiger:
- Werd reeds een ordemaatregel genomen?
  - Nee     Ja → welke?

**Indien persoon [OPTIONEEL]:**

- Naam:
- Geboortedatum:
- Adres:
- Postcode/gemeente:
- Telefoon / GSM:
- E-mail:
- Eventuele functie binnen de sportorganisatie:
- Lid van de sportorganisatie?
  - Nee     Ja

Aldus naar waarheid ingevuld

\_\_\_\_\_

Plaats

\_\_\_\_\_

Handtekening vertegenw. sportorganisatie

\_\_\_\_\_

Handtekening indiener (indien identiteit ingevuld)

## **VERKIEZINGSREGLEMENT 2020 (legislatuur 2020-2026)**

### **Art. 1. VERKIEZINGEN BESTUURSORGANEN S-Sport // Recreas vzw**

#### **Art. 1.1. Samenstelling van de leden van de Algemene Vergadering (AV)**

Conform de statuten van S-Sport // Recreas vzw bestaat de Algemene Vergadering uit minimum 10 leden. De samenstelling van de AV wordt omschreven in het intern reglement.

De leden van Het Bestuur maken integraal deel uit van de Algemene Vergadering. Zij hoeven zich niet kandidaat te stellen voor de verkiezing.

De overige leden worden verkozen.

#### **Art. 1.1.1. Vertegenwoordiging uit de aangesloten sportclubs van S-Sport // Recreas vzw**

De verkiezingen van de 4 vertegenwoordigers uit de aangesloten sportclubs gebeurt conform het verkiezingsreglement. Elke aangesloten sportclub kan 1 kandidatuur voordragen die een bestuursfunctie opneemt binnen de club.

Bovendien streven we ernaar dat elke provincie 1 clubbestuurder afvaardigt. Idealiter vertegenwoordigen zij samen met de clubbestuurder die zetelt in Het Bestuur de 5 grootste sporttakken.

#### **Art. 1.1.2. Vertegenwoordiging van stakeholders**

Onderstaande profielen kunnen door onze stakeholders worden voorgedragen aan het Bestuur om als volwaardig lid te zetelen in de Algemene Vergadering van S-Sport // Recreas vzw.

- Maximaal 2 vertegenwoordigers vanuit de regio's

#### **Art. 1.1.3. Vertegenwoordiging door gecoöpteerde leden: externen/experten**

De coöptatie van maximaal 4 bijkomende leden gebeurt op voordracht van Het Bestuur van S-Sport // Recreas vzw, nadat deze is samengesteld en daaraan een bespreking heeft gewijd. Het is de Algemene Vergadering die beslist over de aanstelling van de gecoöpteerde leden.

Vertegenwoordiging door gecoöpteerde leden: externen/experten

- Maximaal 1 aanvullende experten vanuit de sportsector.
- Maximaal 1 aanvullend expert vanuit het domein gezondheid en welzijn.
- Maximaal 1 aanvullend expert doelgroep PMH
- Maximaal 1 aanvullend expert doelgroep senioren

#### **Art. 1.1.4 De voorzitter van de Algemene Vergadering**

De voorzitter van de Algemene Vergadering van S-Sport // Recreas vzw wordt gekozen door de leden van de Algemene Vergadering.

## **Art. 1.2. Procedures verkiezing**

### **Fase 1: Verkiezing vertegenwoordiging uit de aangesloten sportclubs van S-Sport // Recreas vzw**

Tussen **15 januari en 1 februari 2020** vraagt S-Sport // Recreas vzw kandidaturen per brief aan:

Het nationaal secretariaat van S-Sport // Recreas vzw nodigt de bestuursleden van de aangesloten sportclubs per mail uit zich kandidaat te stellen voor de verkiezing van de Algemene Vergadering.

Elke aangesloten sportclub kan maximaal 1 kandidatuur voordragen.

### **Procedure kandidaatstelling**

Personen die zich kandidaat willen stellen voor de functie van bestuurder dienen dat te doen per gewoon schrijven of per e-mail **vóór 15 maart 2020** naar het secretariaat t.a.v. de voorzitter van Het Bestuur.

- **1 april - 15 april 2020**: Nationaal secretariaat inventariseert de kandidaturen en maakt deze over aan Het Bestuur.

Het Bestuur legt de kandidatuur voor op de eerstvolgende Algemene Vergadering.

De AV benoemt vanuit de kandidaturen van de sportclubs maximaal 4 leden met een gewone meerderheid van de stemmen. Het mandaat van bestuurder vangt aan op het ogenblik van aanvaarding.

### **FASE 2: Verkiezing vertegenwoordiging uit de samenwerkende partners.**

Onze stakeholder kan maximaal 2 leden voorgedragen aan het Bestuur om als volwaardig lid te zetelen in de Algemene Vergadering van S-Sport // Recreas vzw.

- Maximaal 2 vertegenwoordigers vanuit de regio's

Personen die zich kandidaat willen stellen voor de functie van bestuurder dienen dat te doen per gewoon schrijven of per e-mail **vóór 15 maart 2020** naar het secretariaat t.a.v. de voorzitter van Het Bestuur.

Het Bestuur legt de kandidatuur voor op de eerstvolgende Algemene Vergadering indien blijkt dat er omwille van een statutaire reden een plaats als bestuurder vrijkomt binnen de vertegenwoordiging van de samenwerkende partners.

De AV benoemt vanuit de kandidaturen van de samenwerkende partners maximaal 2 leden met een gewone meerderheid van de stemmen. Het mandaat van lid van de AV vangt aan op het ogenblik van aanvaarding.

### **FASE 3: Installatie Algemene Vergadering en het Bestuur**

De Algemene Vergadering komt op uitnodiging voor het eerst in de nieuwe samenstelling bijeen voor een verkiezingsvergadering.

### **Timing: mei 2020**

Voorafgaand aan deze verkiezingsvergadering kunnen de verkozen leden van de AV zich bij het nationaal secretariaat van S-Sport // Recreas kandidaat stellen voor het Bestuur en voorzitterschap d.m.v. een gewoon schrijven of per e-mail.

### **Samenstelling van het Bestuur**

Conform de statuten van S-Sport // Recreas vzw bestaat Het Bestuur uit minimaal 4 leden. De samenstelling van Het Bestuur wordt omschreven in het intern reglement.

**Op datum van de verkiezingsvergadering:** installatie nieuwe Algemene Vergadering en verkiezing door deze nieuwe Algemene Vergadering van Voorzitter en het Bestuur.

### **FASE 4: Aanstellen van gecoöpteerde leden**

Na de samenstelling van de Algemene Vergadering en het Bestuur kan de coöptatie plaatsvinden, dit op voordracht van het Bestuur.

### **Initiatieprogramma voor nieuwe bestuurders**

Het nationaal secretariaat zal er samen met de voorzitter van het Bestuur voor zorgen dat nieuw benoemde bestuurders een passende introductie krijgen om hun bijdrage tot het Bestuur te verzekeren.

Elk nieuw lid van het Bestuur wordt door de voorzitter van Het Bestuur uitgenodigd voor een individueel gesprek en wordt gebriefd over de werking van de organisatie.

Elk nieuw lid van Het Bestuur ontvangt een benoemingsbrief waarin wordt beschreven op basis van welk profiel hij/zij werd aangezocht. Daarnaast ontvangt het nieuwe lid een exemplaar van de statuten en het Intern Reglement van de organisatie alsook het meerjarenbeleidsplan en andere relevante documenten.

Elke bestuurder ondertekent, in het kader van goed bestuur, bij aanvang van zijn mandaat volgende documenten:

- ❖ Intern regelement inclusief gedragscode voor bestuurders
- ❖ Registratie belangen bestuurders (bijlage) – zie voorbeeld
- ❖ Ontvangst benoemingsbrief (bijlage) – zie voorbeeld

Het introductieproces moet de bestuurders helpen om vertrouwd te raken met hun verantwoordelijkheden als bestuurders en met de grondbeginselen van S-Sport // Recreas vzw, zoals de missie, de visie, de werking en andere sleutelementen van zijn beleid, zijn strategische plannen, financiële en zakelijke uitdagingen, zijn betekenisvolle financiële, boekhoudkundige en risicobeheersingsuitdagingen, de geldende gedragsregels en zijn management.

**Benoemingsbrief bestuurder S-Sport // Recreas vzw**

Geachte heer / mevrouw ..... [naam betrokkene]

Benoeming tot lid van de Het Bestuur van de Multisportfederatie S-Sport // Recreas vzw.

Via dit schrijven bevestigen wij dat de Algemene Vergadering van de S-Sport // Recreas vzw u in haar vergadering van ..... [datum] heeft **benoemd tot lid van Het Bestuur**.

Uw statutaire benoemingsperiode bedraagt 6 jaar en loopt van ..... [datum] tot ..... [datum].

Uw benoeming heeft plaatsgevonden op basis van het profiel .....[benaming profiel].

Voor het remuneratiebeleid alsook alle **regelingen en afspraken die betrekking hebben op uw mandaat**, verwijzen we u graag naar de statuten, het Intern reglement waarvan u een exemplaar ontvangt.

U bevestigt hierbij : Volgende documenten in ontvangst te hebben genomen of verwezen te zijn naar de plaats waar u deze op onze officiële kanalen kan terugvinden :

- ❖ Statuten
- ❖ Intern reglement
- ❖ Een exemplaar van het beleidsplan, jaaractieplan + begroting
- ❖ Jaarverslagen van de voorbije 4 jaar
- ❖ Gedragscode ter ondertekening
- ❖ Registratie belangen bestuurders ter ondertekening
- ❖ Informatie over de bestuurdersaansprakelijkheid
- uitnodiging voor een persoonlijk gesprek met de voorzitter en briefing over de interne werking

Het huidige bestuur wenst u veel voldoening toe bij de uitoefening van uw functie.

Voorzitter

.....

Voor ontvangst :

.....

(naam) (datum) (handtekening)

*Dit document werd in 2-voud opgesteld. U wordt vriendelijk verzocht dit document samen met de ondertekende gedragscode en de registratie belangen bestuurders voor afgifte mee te brengen naar de eerstvolgende bestuursvergadering.*

**Benoemingsbrief bestuurder S-Sport // Recreas vzw**

Geachte heer / mevrouw ..... [naam betrokkene]

Benoeming tot lid van de Algemene Vergadering van de Multisportfederatie S-Sport // Recreas vzw.

Via dit schrijven bevestigen wij dat de Algemene Vergadering van de S-Sport // Recreas vzw u in haar vergadering van ..... [datum] heeft **benoemd tot lid van de Algemene Vergadering**.

Uw statutaire benoemingsperiode bedraagt 6 jaar en loopt van ..... [datum] tot ..... [datum].

Uw benoeming heeft plaatsgevonden op basis van het profiel .....[benaming profiel].

Voor het remuneratiebeleid alsook alle **regelingen en afspraken die betrekking hebben op uw mandaat**, verwijzen we u graag naar de statuten, het Intern reglement waarvan u een exemplaar ontvangt.

U bevestigt hierbij : Volgende documenten in ontvangst te hebben genomen of verwezen te zijn naar de plaats waar u deze op onze officiële kanalen kan terugvinden :

- ❖ Statuten
- ❖ Intern reglement
- ❖ Een exemplaar van het beleidsplan, jaaractieplan + begroting
- ❖ Jaarverslagen van de voorbije 4 jaar
- ❖ Gedragscode ter ondertekening
- ❖ Registratie belangen bestuurders ter ondertekening
- ❖ Informatie over de bestuurdersaansprakelijkheid
- uitnodiging voor een persoonlijk gesprek met de voorzitter en briefing over de interne werking

Het huidige bestuur wenst u veel voldoening toe bij de uitoefening van uw functie.

Voorzitter

.....

Voor ontvangst :

.....

(naam) (datum) (handtekening)

*Dit document werd in 2-voud opgesteld. U wordt vriendelijk verzocht dit document samen met de ondertekende gedragscode en de registratie belangen bestuurders voor afgifte mee te brengen naar de eerstvolgende bestuursvergadering.*



# S-SPORT // REGISTRATIE belangen bestuurders

## RECREAS

Formulier dat nieuwe bestuursleden dienen in te vullen om zo belangenconflicten beter te kunnen detecteren. Dit document maakt deel uit van de introductieprocedure voor nieuwe bestuursleden.

Sint-Jansstraat 32 - 38, 1000 Brussel

Tel. 02 515 02 54 - e-mail: info@s-sportrecreas.be

<b>Naam</b>		
<b>Functie</b>		
<b>Vergoeding</b>		
<b>Datum van aanstelling</b>		
<b>Hoofdtaken en verantwoordelijkheden</b>		
<b>BELANGEN</b>		
<b>Professionele belangen</b>	<b>Naam van het bedrijf / de organisatie</b>	<b>Functie en verantwoordelijkheden</b>
<b>Professionele belangen partner - familie</b>	<b>Naam en aard relatie</b>	<b>Functie en verantwoordelijkheden</b>
<b>Andere belangen</b>	<b>Beschrijving</b>	

S-Sport // Recreas Federatie vzw respecteert uw privacy krachtens de wet van 8 december 1992. Uw gegevens worden enkel gebruikt voor verwerking in onze ledenadministratie alsook bij de organisatie van onze activiteiten en deze van onze partners. U heeft het recht uw gegevens in te kijken, te laten aanpassen of te laten verwijderen.

**Profielen**  
**Bestuursleden**  
**S-Sport // Recreas vzw**  
 (Goedgekeurd door het Bestuur van 28/11/2019)

De kandidatuur van nieuwe bestuursleden wordt steeds getoetst aan vooraf bepaalde profielen die zijn opgemaakt in functie van het beleidsplan.

## 1. Functieprofielen van bestuursleden

### Algemene taken en verantwoordelijkheden bestuurslid

- Voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen.
- Betrokken zijn bij de voorbereiding van en het bewaken van de uitvoering van het beleidsplan, de jaaractieplannen en het financiële en inhoudelijke jaarverslag.
- Vaststellen van de begroting en de jaarrekening.
- Bijwonen van de algemene vergadering van S-Sport // Recreas vzw.

### Competenties en achtergrond

- Kent en onderschrijft de visie en de missie van S-Sport // Recreas vzw.
- Kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten.
- Is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een teamspeler met democratische ingesteldheid, die zich kan verzoenen met beslissingen die niet zijn mening volgen.
- Kan het bestuursbeleid binnen S-Sport // Recreas vzw uitdragen.
- Kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te houden tot de werkorganisatie, is niet gericht op het operationeel beleid.
- Kan de balans bewaren tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken.
- Is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de werkorganisatie en de vereniging een spiegel voor te houden.
- Kan vertrouwelijk met gegevens omgaan.
- Blijft in alle omstandigheden onpartijdig in beoordelingen, beslissingen en handelingen.

## 2. Profiel voorzitter

### Specifieke taken en verantwoordelijkheden voorzitter

- Vertegenwoordigt het bestuur naar S-Sport // Recreas vzw toe.
- Vertegenwoordiging van S-Sport // Recreas vzw bij externe contacten.
- Leidt de vergaderingen van S-Sport // Recreas vzw.
- Maakt samenvattingen en stelt besluiten op bestuursvergaderingen vast.

- Toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering.
- Neemt samen met de directeur het dagelijks bestuur waar.
- Functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren met de directeur.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Intern Reglement en de besluiten van het bestuur.
- Is het aanspreekpunt van het bestuur naar het personeel toe.

#### Competenties en achtergrond

- Heeft ervaring in het besturen van een democratisch functionerende vergadering en het leiden van discussies.
- Kent de doelstellingen, de organisatie en de werking.
- Heeft ervaring met het aansturen van een organisatie.
- Is in staat de visie van S-Sport // Recreas vzw uit te dragen.
- Is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur en de organisatie te bevorderen.
- Is betrokken bij en heeft affiniteit met de aard van S-Sport // Recreas vzw.
- Heeft sterke communicatieve vaardigheden.
- Het hebben van een netwerk in de sportsector wordt als een toegevoegde waarde aanzien.
- Is toegankelijk en kan goed luisteren.

### **3. Profiel Ondervoorzitter**

#### Taak en verantwoordelijkheden:

Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

#### Competenties en achtergrond

Zie voorzitter.

### **4. Profiel Penningmeester**

#### Taak en verantwoordelijkheden

- Adviseert regelmatig, doch minstens eenmaal per jaar de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting.
- Is betrokken bij overleg met de boekhouding inzake de jaarrekening en de balans.
- Presenteert de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Vergadering.

#### Competenties en achtergrond

- Is financieel deskundig.
- Neemt initiatief en ziet toe op het begrotingsvoorstel en balans, inclusief lange termijnplanning.
- Weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen en te controleren.

- Is communicatief vaardig.

## 5. Profiel Arts

### Taak en verantwoordelijkheden

- Adviseert of er een letselpreventieprogramma moet opgemaakt worden voor (een) bepaalde sporttak(ken).
- Adviseert aan de federatie of ze een sportmedisch geschiktheidsonderzoek verplicht of aanbeveelt voor een groep sporters.
- Is betrokken bij overleg met de federatie API (Aanspreekpunt integriteit).

### Competenties en achtergrond

- Bezit kennis over letselpreventie bij sportbeoefening.
- Geeft aanbevelingen over gezondheidsaspecten.
- Is discreet en handelt respectvol.

### **Evaluatie van de rol van het Bestuur en de afgeleide profielen**

- Bij de opmaak van elk beleidsplan worden op basis van de eventueel aangepaste rol van het Bestuur, de gewenste profielen geëvalueerd.
- Voor elke nieuwe verkiezing worden de reële profielen geëvalueerd op basis van het verkiezingsreglement, onderdeel van het Intern Reglement.

**DELEGATIEMATRIX**

**Aankopen/bestellingen en investeringen**

Actie	Grensbetrag	Vorbereiding	Goedkeuring	Uitvoering	Opvolging	Processen	Basis	Aansluitende processen
Aankopen <b>binnen</b> budget	< €500	3 prijsvergelijkingen bewaren in map X Aankopende medewerker	Nationaal verantwoordelijke	Verrichten aankoop en controle levering Aankopende medewerker	Aankopende medewerker	Aankopen - Beslissing	Jaarbudget tabel kostenplaatsen	Technisch verwerken facturen IN Administratief medewerker
	€500 - €2500	3 offertes, bewaren in map X Aankopende medewerker						
	€2501 - €29 999	4de offerte, bewaren in map X Aankopende medewerker	Bestuursorgaan	Nationaal verantwoordelijke	Nationaal verantwoordelijke	Aankopen - Beslissing	Jaarbudget meerjarenbudget	Overheidsopdrachten
	Prijs 10% hoger dan begroot	Overheidsopdracht						
	> €29 999 (4 jaar)							
Aankopen <b>buiten</b> budget	< €500	3 offertes, bewaren in map X Aankopende medewerker	2 handtekeningen: nationaal verantwoordelijke + penningmeester	Verrichten aankoop en controle levering Aankopende medewerker	Aankopende medewerker	Aankopen - Beslissing	Jaarbudget	Overheidsopdrachten
	€500 - €5000							
	€5001 - €29 999	Overheidsopdracht	Bestuursorgaan	Nationaal verantwoordelijke	Nationaal verantwoordelijke	Aankopen - Beslissing	Jaarbudget meerjarenbudget	Overheidsopdrachten
	> €29 999 (4 jaar)							
Gebruik betaalkaarten	< €500	Kaart wordt op elk secretariaat bewaard. Logboek (datum, wie, bedrag, doel) + toestemming gebruik	Nationaal verantwoordelijke	Aankopende medewerker	Aankopende medewerker	Aankopen - Beslissing	Jaarbudget	BTW verlegd/ technisch verwerken facturen
	€500-€1000 (dagimiet)							
	€2500 (weekimiet)							

**Goedkeuren facturen**

Actie	Grensbetrag	Vorbereiding	Goedkeuring	Uitvoering	Opvolging	Processen	Basis	Aansluitende processen
Goedkeuren facturen	alle bedragen	Administratief medewerker Boekhouding	Nationaal verantwoordelijke		Boekhouding	Goedkeuren facturen	Bestellingen, leveringen prijsoffertes	Betalingen

**Betalingen**

Actie	Grensbetrag	Vorbereiding	Goedkeuring	Uitvoering	Opvolging	Processen	Basis	Aansluitende processen
Betaling (via factuur)	alle bedragen	Boekhouding (betalingslot)	2 leden van het dagelijks bestuur	Administratief medewerker	Administratief medewerker	Te bekijken	Goedgekeurde facturen	Budgetcontrole
Betaling met betaalkaarten		Betaling gebeurt na aankoop. De factuur die na betaling wordt bezorgd, wordt doorgegeven aan de boekhouding	Betaling gebeurt bij aankoop Zie gebruik betaalkaarten	Aankopende medewerker	Aankopende medewerker	Gebruik credit/debetkaarten	Jaarbudget	BTW verlegd/ technisch verwerken facturen

**Contracten**

Actie	Grensbetrag	Vorbereiding	Goedkeuring	Uitvoering	Opvolging	Processen	Basis	Aansluitende processen
Huur gebouwen		Boekhouding	Bestuursorgaan				Contract bepalen	
Huur locatie activiteiten		Verantwoordelijke activiteit	Nationaal verantwoordelijke	Boekhouding	Boekhouding	Te bekijken		Technisch verwerken facturen IN

BIJLAGE 5: DELEGATIEMATRIX

Banken

Actie	Grensbedrag	Vorbereiding	Goedkeuring	Uitvoering	Opvolging	Processen	Basis	Aansluitende processen
Openen en sluiten bankrekening		Nationaal verantwoordelijke	Bestuursorgaan	Boekhouding		Te bekijken	Behoeft bankrekening	Liquiditeiten

Personeel

Actie	Grensbedrag	Vorbereiding	Goedkeuring	Uitvoering	Opvolging	Processen	Basis	Aansluitende processen
Arbeidsvereenkomst		HR Solidaris	Nationaal verantwoordelijke + bestuursorgaan	HR Solidaris		Te bekijken	Aanwerving	
Budgettering	Binnen budget (goedgekeurd door bestuur)	Nationaal verantwoordelijke	Nationaal verantwoordelijke		Nationaal verantwoordelijke	Te bekijken	Jaarbudget	
	Buiten budget (goedgekeurd door bestuur)	Nationaal verantwoordelijke	Bestuursorgaan					
Arbeidsvereenkomsten		Loondienst Solidaris	Nationaal verantwoordelijke + bestuursorgaan	Loondienst Solidaris			Aanwerving	
Functiebeschrijving		Nationaal verantwoordelijke	Nationaal verantwoordelijke				Nieuwe of te wijzigen functie	
Selectieprocedure		HR Solidaris		HR Solidaris			Kandidaturen	
Aanwerving		HR Solidaris + nationaal verantwoordelijke					Selectie	
Wijziging arbeids- en loonvoorwaarden	Binnen budget (goedgekeurd door bestuur)	Loondienst Solidaris	Bestuursorgaan	Loondienst Solidaris				
	Buiten budget (goedgekeurd door bestuur)	Loondienst Solidaris						
Collectief arbeidsrecht		HR Solidaris		HR Solidaris	HR Solidaris	Te bekijken	Collectief arbeidsrecht & paritair comité	
Personeel-evaluatie		Nationaal verantwoordelijke		Nationaal verantwoordelijke	Nationaal verantwoordelijke	Te bekijken	Jaarcyclus of functioneringsvraag	
Loon-administratie/verwerking		Administratief mdw/loondienst	Nationaal verantwoordelijke	Boekhouding/loondienst	Administratief mdw/loondienst	Te bekijken	Prestaties	
Personeelsadministratie (met overheid)		Administratief mdw/loondienst					Reglementering	
Vakantie en verloven						Te bekijken	Aanvraag medewerker	
Vormingen		Nationaal verantwoordelijke					Vraag medewerker/n+1, loopbaangesprek	
Ontslagen			Bestuursorgaan	Nationaal verantwoordelijke	HR Solidaris		Beslissing tot ontslag, ontslagname	

Vrijwilligers

Actie	Grensbedrag	Vorbereiding	Goedkeuring	Uitvoering	Opvolging	Processen	Basis	Aansluitende processen
Overeenkomsten		Sporttechnisch medewerker		Sporttechnisch medewerkers	Sporttechnisch medewerkers			
Onkostennota's	Fiscale maxima worden steeds gerespecteerd Controle bij ondertekening van de onkostennota	Administratief mdw	Nationaal verantwoordelijke	Boekhouding	Boekhouding	Technisch verwerken facturen IN	Prestaties	Goedgeuren facturen - betalingen