



KONINKLIJKE ALGEMENE VERENIGING VAN VRIENDENCLUBS

FEDERATIE DANS EN SPORT

KBO 0408.015.751

Afd. Oost (competities): Statiestraat 8 - 2070 Zwijndrecht

Tel 03 239 99 05 - e-mail: info@kavvv.be

Afd. West (sportprojecten): Lieven Bauwensstraat 20 8200 Brugge

Tel 050 35 13 05 - e-mail: info@kavvvfedes.be



ZAKBOEKJE – versie TEAM

Als medewerker van KAVVV&FEDES vzw is dit zakboekje een onmisbaar instrument. Het heeft immers tot doel je wegwijs te maken in de dagelijkse werking.

Je krijgt in vogelvlucht een beeld van topics die je moet weten in het kader van jouw opdracht binnen KAVVV&FEDES : enkele algemene zaken, een verduidelijking van afspraken, een overzicht van de plaatsen en/of personen bij wie je terecht kunt, enkele niet te missen gouden tips!

Veel leesplezier en ... hou het op zak !

INHOUD:

1. Wie is KAVVV&FEDES vzw?
2. Waar is KAVVV&FEDES vzw gevestigd?
3. Bij wie/waar kan je terecht?
4. Uurregeling / werktijden
5. Verlof en feestdagen
6. Wat in geval van ziekte?
7. Kleine schets van het wettelijk kader
8. Gebruik bedrijfswagens
9. Deontologische code & enkele afspraken
10. Interessante weetjes

& CONCRETE AFSPRAKEN en VOORBEELDEN van WAARDEVOL KAVVV&FEDES GEDRAG

1. Wie is KAVVV&FEDES vzw?

Algemeen Voorzitter: dhr. Paul Tersago
Algemeen directeur: dhr. Patrick Van Coillie
Sporttechnisch coördinator: dhr. Davy Van Bogaert
Sportprojectmedewerker: mevr. Emma Van Coillie
Danscoördinator: mevr. Eline Speytebroodt
Administratief medewerker-boekhoudster : mevr. Ann Dewulf (deeltijds)
Administratief medewerker: mevr. Isabelle Troquet (halftijds)

Tot nader order (zijnde een gezamenlijke website)

Alles over de activiteiten van afdeling Oost, "de competitie-afdeling", vind je terug op www.kavvv.be.

Alles over de activiteiten van afdeling West, "de sportproject-afdeling" vind je terug op www.fedes.be.

Statutaire doelstelling van KAVVV&FEDES vzw :

gecoördineerde statuten - gepubliceerd 31/07/2017 – ondernemingsnummer 0408015751

Artikel 2 I.

- a. De vereniging heeft tot doel de lichaamsbeweging en sportbeoefening te bevorderen en te promoten bij alle lagen van de Vlaamse bevolking, dit zowel op recreatief als op competitief vlak, zowel bij beginners als bij gevorderden, bij individuele sporters maar ook bij groeperingen van sporters en bij clubs in een geest van volstrekt amateurisme en onder vrienden.
- b. Tot de concrete activiteiten waarmee de doelstellingen van de vereniging worden verwezenlijkt behoren onder meer, maar niet uitsluitend
 1. Het organiseren van kortlopende en langlopende trainingssessies, stages, clinics, sportkampen, bijscholingen en kaderopleidingen
 2. Het (mede)organiseren van allerlei sporthappenings, wedstrijden en toernooien
 3. Het opleiden tot gediplomeerde trainer in diverse sportdisciplines
 4. Het verstrekken van informatie aan de leden
 5. De sportclubs en de leden bijstand verlenen en begeleiden op het logistieke vlak.
 6. Samenwerken met scholen, federaties, bonden, verenigingen, overheidsinstellingen en iedereen die kan bijdragen om haar sportieve doelstellingen te bereiken
- c. De vereniging mag alle handelingen stellen die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met haar doel.
- d. De vereniging zal haar activiteiten uitvoeren conform de van kracht zijnde wetgeving in respect voor de democratische regels. Zo zal de vereniging er onder meer specifiek op toezien dat haar werking in overeenstemming is met de decreten voor erkenning en subsidiëring van sportfederaties, het decreet van de niet betaalde sportbeoefenaar van 24.7.1996 of diens opvolgers en het decreet op het Medisch Verantwoord Sporten van 27.3.1991 of diens opvolgers. De vereniging onderschrijft tevens expliciet het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden en het internationaal Verdrag inzake de rechten van het kind.

De vereniging zal zich inspannen om mensenhandel binnen de vereniging en bij de aangesloten clubs tegen te gaan en zal sanctionerend optreden, waar nodig.

2. Waar is KAVVV&FEDES vzw gevestigd?

De competitie-afdeling (Oost)
Statiestraat 8
2070 Zwijndrecht
Tel. : 03 239 99 05
www.kavvv.be
e-mail: info@kavvv.be

De sportproject-afdeling (West)
Lieven Bauwensstraat 20
8200 Brugge
Tel.: 050 35 13 05
www.fedes.be

e-mail: info@kavvvfedes.be

De kantoren van de competitie-afdeling (Oost) zijn toegankelijk met 1 sleutel die je op jouw eerste werkdag ontvangt: een sleutel voor het kantoor. Je tekent voor ontvangst.

De kantoren van sportproject-afdeling (West) bevindt zich in het Bedrijvencentrum Brugge. De kantoren zijn toegankelijk met 2 sleutels die je op jouw eerste werkdag ontvangt : één sleutel voor de buitendeur, een sleutel voor het kantoor en het magazijn. Je tekent voor ontvangst.

Controleer, wanneer je als laatste het kantoor verlaat, steeds:

- zijn de ramen dicht?
- zijn de gordijnen dicht?
- staat de printer af?
- koffiepercolator uit?
- zijn het licht uit?
- staat de verwarming laag?
- en andere dingen die een verantwoord huisvader controleert – zoals mogelijke beachvlaggen binnennemen

Specifiek afdeling West:

De voordeur van het gebouw is open tijdens de kantooruren. Enkel bij toegang nemen op andere uren, heb je dus de buitendeursleutel nodig.

Het kantoor bevindt zich in het Bedrijvencentrum Brugge; we kunnen gebruik maken van gemeenschappelijke ruimten en ondersteuning :

- vergaderzaal 1, vergaderzaal 2, Green Room : te reserveren aan het onthaal of via info@bcbrugge.be
- de 2 vergaderzalen kunnen samengevoegd worden tot 1 grotere ruimte. Dit moet je vooraf aanvragen – er is speciaal materieel nodig om de wand in te schuiven
- de beide vergaderzalen bevatten projector en/of multimedia – de afstandsbedieningen vraag je vooraf aan het onthaal
- de vergaderzalen zijn uitgerust met een airco, op afstandsbediening

OPGELET : zorg, na gebruik van een zaal, er steeds voor :

- dat de verwarming laag staat
- het schuifraam (Green Room) dicht en vergrendeld is

3. Bij wie / waar kan je terecht:

Je kunt bij de algemeen directeur terecht voor:

- aanvragen van verlof (na goedkeuring)
- klein bureaumateriaal (consumables)
- sociale administratie
- alles met betrekking tot adreswijzigingen, samenstelling gezin, ziekteattesten, contracten, loonbrieven, opleidingen

Voor IT problemen, evenzeer.

4. Uurregeling / Werktijden

De wettelijke arbeidsduur voor paritair comité 329 bedraagt 38 uur per week bij een voltijdse betrekking.

Tijdens de piekperiodes wordt flexibele uurregeling toegestaan.

Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement kan ten allen tijde worden ingekeken.
Dit arbeidsreglement dient nageleefd te worden.

Thuiswerk

Thuiswerk is niet gangbaar binnen KAVVV&FEDES vzw.

Overleg en samen-werken, worden beschouwd als elementen die bijdragen tot succes. Het is m.a.w. afspraak dat het werk wordt gepresteerd op kantoor of op de plaats van de sport-en/of dansactiviteit.

Historische afspraken mbt thuiswerk, daterend van voor de fusie, worden gehonoreerd.

Dergelijke geplogenheden zijn onderdeel van een afspraak, die intern vastgelegd wordt en professioneel wordt verwerkt door het sociaal secretariaat.



5. Jaarlijks verlof en Feestdagen

De jaarlijkse vakantie hangt af van de gepresteerde werktijd gedurende het kalenderjaar voordien. Bij een voltijdse tewerkstelling is de duur van de jaarlijkse vakantie vastgesteld op 20 werkdagen.

KAVVV&FEDES vzw volgt PC329.01.

Feestdagen

Uiterlijk 15/12 van het aflopend jaar, wordt het feestdagen-overzicht van het komende jaar bezorgd, en worden de eventuele vervangende dagen meegegeven. We passen maximaal de basisregelgeving toe om feestdagen die op zaterdag of op zondag vallen, de eerstkomende werkdag te nemen – tenzij er een goede aanleiding is om dit niet te doen (bvb. "brug" tussen feestdag en WE).

Hoe verlof aanvragen?

Er zijn geen perioden van collectieve sluiting (met uitzondering van de wettelijke feestdagen, waarvan een overzicht uithangt in het kantoor); hiervoor dienen geen verlofdagen gereserveerd te worden.

De vakantiedagen dienen gepland en genomen te worden in onderling overleg met het team. Een aanvraagformulier dient door elk aanwezig teamlid ondertekend te worden, en finaal ter goedkeuring aangeboden aan de algemeen directeur. In Nederland is het wet om dit 2 weken vooraf te doen, wij hanteren "redelijke termijn". Een week vooraf, toont respect en begrip voor het verwerkingsproces.

Voor de sportprojectafdeling, en in casu mbt doorgang van sportkampen & -stages, is het bedrijfspolitik om de vakantie zoveel als mogelijk op te nemen in de dalperiodes – d.w.z. buiten de vakantieperiodes. Aaneengesloten periode van 3 weken maximum.

Tijdens de maanden juli en augustus worden aaneengesloten verlofperiodes beperkt gehouden : 1 weekje kan zonder probleem, 2 weken ligt moeilijk.

Alle verlof dient gepland/goedgekeurd te zijn voor 1 oktober van het lopende jaar.

Vakantiedagen naar het volgende vakantiejaar overdragen is wettelijk niet mogelijk!

De wet bepaalt dat de vakantie binnen de 12 maanden die op het einde van het vakantiedienstjaar volgen, toegekend moet worden. Het is bijgevolg verboden de nog niet opgenomen vakantiedagen naar het volgende jaar over te dragen.

Dit betekent dus dat op uiterlijk 31 december van het vakantiejaar alle vakantiedagen moeten opgenomen zijn.

Wettelijke verlofdagen vormen een recht maar zijn ook een plicht.

Flexibiliteit:

De werkelijk gepresteerde uren kunnen afwijken van de vooropgestelde uren.

Inschrijvingsperiodes:

Inschrijvingstabel wordt opgemaakt in samenspraak met elke medewerker en wordt meegedeeld aan het bestuur.

Vakantieperiodes:

Er wordt een grote beschikbaarheid gevraagd gedurende de vakantieperiodes voor werknemers betrokken met sportprojecten. Dit zijn de piekperiodes in de werking.

Uitzonderlijke activiteiten:

Deelname aan uitzonderlijke / promotionele activiteiten, bijscholingen, toezicht examen, afspraken na de kantooruren, ... waarop je je zou beroepen om recuperatie-uren aan te vragen, dienen te worden goedgekeurd door de algemeen directeur.

Grote blokken te presteren 'meeruren' worden vooraf overlegd met, aangevraagd aan en goedgekeurd door de algemeen directeur. Dergelijke 'meeruren' kunnen worden gerecupereerd.

Er wordt getracht onmiddellijk te compenseren (week ervoor, of erna). Uiteraard kan dit in sommige periodes niet. Dit wordt steeds genoteerd en bijgehouden in een daarvoor bestemd bestand, beheerd door de algemeen directeur.

Alle teamleden dienen op 31 december op 0 meeruren te staan. Als er nog staan na die data (die dus komen uit een voorafgaande activiteit), dan vervallen die. Je hebt steeds 3 maand tijd om meeruren op te gebruiken, met dus een drempel op 31 december.

6. Wat in geval van ziekte?

Bij ziekte verwittig je onmiddellijk het kantoor. Na het bezoek van/aan de dokter bel je zelf terug om de duur van jouw ziekte door te geven of mail je het briefje.

Denk er steeds aan om een ziektebriefje (vanaf ziekte dag 1) binnen te brengen en dit binnen de 48u! Alles ter attentie van de algemeen directeur.

Gelieve bij onverwachte afwezigheid of ziekte ook te melden of er al dan niet derden verwittigd moeten worden betreffende het niet doorgaan van afspraken of deadlines, en welke dienen/kunnen overgenomen worden door collega's, o.a. afspraken of deadlines?.

De medische controle gebeurt door de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van SD Worx. Indien je zich dient aan te melden, word je hiertoe uitgenodigd via mail.

7. Kleine schets van het wettelijk kader:

- Klein verlet

Bepaalde gebeurtenissen, bij wet bepaald, geven recht om, met behoud van loon, op het werk afwezig te zijn gedurende een welbepaalde periode. Deze dagen worden «klein verlet» genoemd. Het recht op afwezigheid kan alleen ingeroepen worden ten aanzien van een dag waarop de werknemer normaal zou gewerkt hebben, dus niet zondag, feestdag of normale inactiviteitsdag van de onderneming. Een deeltijdse werknemer geniet de regeling klein verlet, voor zover de bedoelde afwezigheden samenvallen met de dagen waarop die werknemer normaal zou werken.

- Zwangerschapsverlof

Bent u zwanger, dan heeft u recht op 15 weken bevallingsrust. U dient minimum 1 week en maximum 7 weken voor de bevalling op te nemen, de overige (minimum 8 weken) kunnen na de bevalling worden opgenomen. Bezorg zo snel mogelijk een medisch attest aan de algemeen directeur waarop de vermoedelijke bevallingsdatum wordt vermeld.

- Verlof om dwingende reden of "familiaal verlof"

Indien er zich een dwingende reden voordoet, heeft de werknemer het recht om afwezig te blijven gedurende de tijd dat zijn/haar tussenkomst vereist is. De maximumduur van de afwezigheid is evenwel beperkt tot 10 werkdagen per kalenderjaar (deeltijdse werknemers pro rato).

Voor de dagen waarop de werknemer afwezig is wegens dwingende reden, wordt geen loon betaald.

Onder dwingende reden wordt in het bijzonder de volgende situaties verstaan:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van de partner van de werknemer of van een familielid, wanneer deze met de werknemer onder hetzelfde dak woont of een verwant in de eerste graad zonder woonvereiste
- ernstige, materiële beschadiging aan de bezittingen van de werknemer (brand, storm),
- persoonlijke verschijning in een rechtszitting, wanneer werknemer partij is in het geschil.

De werknemer moet vooraf, zoniet zo snel mogelijk de werkgever verwittigen. Hij/zij moet ook zorgen voor de nodige bewijsstukken en deze voorleggen aan de algemeen directeur.

8. Gebruik bedrijfswagens

Voor verplaatsingen tijdens de uitoefening van projectwerk, maak je gebruik van het bedrijfswagenpark.

De voertuigen staan ter beschikking voor verplaatsingen in het kader van jouw job. Deze wagens zijn omnium verzekerd. Dit betekent dat je met een gerust hart gebruik kan maken van deze wagens, maar neemt vooral niet weg dat je deze wagens met respect dient te behandelen. Uiteraard hou je je aan de verkeersregels en hanteer je een hoffelijke rijstijl.

Verkeersboetes zijn ten laste van de chauffeur.

Er wordt getankt met de tankkaart die zich in het voertuig bevindt.

Er wordt niet gerookt, niet gegeten en niet gedronken in deze wagens. Waardevolle voorwerpen worden uit het zicht gelegd om inbraak en diefstal te vermijden.

Na gebruik worden de wagens steeds leeggemaakt. Alle materiaal wordt uit de wagens verwijderd, tenzij nodig voor een activiteit die plaatsvindt op dezelfde dag. Er blijven *nooit* etens- of drinkwaren in de kofferruimte liggen !!!

Beschadigingen/defecten aan de wagen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de algemeen directeur.

Bij dubbele boeking van de wagens wordt deze toegekend aan de grootste verplaatsing in aantal kilometers. Verplaatsingen, in dit geval uitgevoerd met eigen wagen, worden vergoed tegen het officieel geïndexeerd tarief per kilometer.

Er wordt ook verwezen naar de fiche die uithangt in de wagens, waarbij bepaalde regels gelden voor gebruik.

Bij elk gebruik vul je de fiche in die in de wagen ligt : datum, km-stand vertrek, km-stand terug, chauffeur en reden van gebruik.

9. Deontologische code & een aantal afspraken:

Huisstijl

De huisstijl dient steeds gerespecteerd.

Het te gebruiken lettertype op alle briefwisseling is Verdana 10 of 11pt.

E-mail berichten krijgen een uniforme handtekening. Je kunt deze aanvragen bij de algemeen directeur.

Elke verstuurde mail dient in eigen naam verstuurd te worden. Bij afwezigheid van een collega dienen de nieuw inkomende mails te worden opgevolgd en worden beantwoord i.o.

Uitbreiding activiteitenwaaier.

Ken je interessante prospecten? Heb je in jouw omgeving professionele, enthousiaste, optimistische, competente potentiële collega's?

Hou steeds je ogen & oren open voor opportuniteiten ter aanvulling van het sportaanbod.

Ideeën kunnen steeds worden aangebracht!!

Belangrijkste competenties

Respecteer het VERTROUWELIJK karakter van de informatie waartoe het team, prospecten en klanten jou toegang geven in het kader van een opdracht !

Wees in alles wat je doet DISCREET.

Handel met RESPECT voor klanten, voor collega's, voor opdrachten van collega's en voor inspanningen van collega's.

POSITIVITEIT, geen "ja, maar" mentaliteit & "yes, we can" attitude zijn uiterst belangrijk !

VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN, AANSPRAKELIJKHEIDSGEVOEL, RESULTAATGERICHTHEID
ipv TAAKGERICHTHEID kenmerken de KAVVV&FEDES medewerker.

Orde en Netheid

Samen streven we naar een nette werkruimte. We rekenen er op dat ook jij zorgt dat het bureau waaraan je werkt netjes wordt gehouden. "Clean desk" wordt geapprecieerd.

De netheid van de toiletten is in ieders belang. Laat deze na gebruik verzorgd achter!

Ook de keuken wordt geacht net gehouden te worden. Vuile vaat komt terecht in de vaatwas, papier en ander afval in de vuilbak.

10. Interessante weetjes:

Aankopen

Interne aankopen dienen te gebeuren in overleg met hetzij de voorzitter hetzij de algemeen directeur op basis van een intern aankoopvoorstel. Voor elke aankoop dient een goedgekeurde bestelbon te worden aangehecht aan de factuur. Elke factuur wordt ter goedkeuring voorgelegd aan hetzij de voorzitter hetzij de algemeen directeur.

Onkosten

Kleine onkosten, gemaakt in functie van de uitoefening van de job, kan je terugbetaald krijgen na het indienen van een onkostennota, goed te keuren door hetzij de voorzitter hetzij de algemeen directeur.

CONCRETE AFSPRAKEN en VOORBEELDEN van WAARDEVOL GEDRAG

We hebben een aantal werk-afspraken. Afspraken zijn maar zinvol wanneer iedereen ze toepast.

Doen wat gezegd wordt, noemt men integriteit.

Natuurlijk zijn zowel de expliciete afspraken als de uitgewerkte ondersteuning niet-limitatief : er bestaat zo iets als professionaliteit en beroepsernst.

Ondersteuning voorhanden : werkorganisatie, externe communicatie/marketing/promotie (zie ppt's), enz. – ifv jouw professionele ontwikkeling.

Om het samenwerken professioneel te doen verlopen, om de reputatie van de federatie te verhogen en omdat professionele communicatie extreem belangrijk is in onze werking :

- we bezigen een soortgelijke e-mailsignatuur, met naam-voornaam en logo's. Wanneer er aankondigingen in worden opgenomen, beheer je deze zodat er geen voorbijje initiatieven blijven gebroadcast worden.
- bij langer dan 1 werkdag afwezigheid (externe vertegenwoordiging, vakantie, ...) activeer je de "out-of-office" op de mailbox die je werd toevertrouwd. Zo is de "mailer" op de hoogte van de tijdelijke onbeschikbaarheid, en wordt de "48u"-regel tijdelijk bijgesteld.
- bij langer dan 3 aansluitende werkdagen afwezigheid activeer je de "out-of-office" op de mailbox die je werd toevertrouwd, én installeer je een regel waardoor inkomende mails naar een collega worden geFWd.
- je controleert in één van je dagelijkse mailsessies ook de "ongewenste email"-box (spam) en doet het nodige zodat enkel spam hierin terecht komt en zodat deze box niet overvol wordt (verwijderen van mails).

Voorbeeld van basis-out-of-office (en pas aan wanneer nodig) :

„

Beste, Cher, Dear,

Ik heb slechts sporadisch mailtoegang. [U kunt mij telefonisch bereiken via sms via gsm (0486 137140)].

Bij dringende aangelegenheden wordt u geholpen via tel 050 351305 en mailsgewijs via info@fedes.be.

Uw mailbericht werd niet doorgestuurd.

Je n'ai pas accès au courrier mail dans une sensé regulierement. [Vous pouvez me contacter par sms par gsm (0486 137140)].

En cas d'urgence, veuillez contacter Fedes (tél 050 351305 ou par mail : info@fedes.be).

I will suffer suspended mailaccess. [You can reach me through sms on my cellphone (0486 137140)].

For urgent matters, please contact Fedes (tel 050 351305 or mail info@fedes.be).

Your e-mail is not forwarded.

Met vriendelijke groeten

Patrick Van Coillie

tel.: +32 50 351305 - e-mail: patrick@fedes.be - website: www.fedes.be



„

Het staat jou vrij een wat aangepaste versie te voorzien, waarbij de tekst tussen de [] wordt verwijderd. Het bericht blijft zo voldoen aan algemene professionele standaarden. Een platte "Ik ben er niet" of een uitgebreide melding dat er vakantie wordt doorgebracht op Ibiza, doen dat niet.

Projectafdeling: wanneer je de laatste pak van 500 vel van de voorlaatste doos A4 copijpapier opent, wil dan bij een volgende passage in de gang 2 nieuwe dozen uit het magazijn meebrengen. AUB.

Het is belangrijk dat het papier kan acclimatiseren, zeker in de winter, vooraleer gebruikt te worden in de printer.

De verloning is evenredig aan de verwachting van professionaliteit :

- we beantwoorden ALLE mails binnen de 48u / dat we niet kunnen antwoorden, is ook een antwoord. We consulteren 2 */dag onze mailbox, verwerken wat moet. De andere tijd kunnen we dan werken.
- we zetten gelezen wat behandeld is, en wat afgewerkt is vinken we af. We werken nl. in een team. Als er collega onverwacht niet opdaagt, moeten we overzicht kunnen maken.
- zie Zakboekje team : we gebruiken Verdana, punt 10 of 11. In bvb Outlook-mail kun je dit standaard instellen.
- we zijn professioneel in het werk dat we doen en we voeren professioneel promotie. We plannen onze communicaties zorgvuldig en we hanteren een tijdslijn. We gebruiken de instrumenten/tools die er zijn, en maken suggesties voor continue evoluties. Website en facebook-pagina's is gedeelde verantwoordelijkheid, en onderhouden we actief.
- we doen wat we zeggen. Op een professionele, aangename manier brengen we ook de soms minder aangename boodschappen.
- we zijn discreet – over de inhoud van ons werk, over nieuwe ideeën die nog geen projecten zijn, over collega's. Winnaars hebben geen tijd om te vertellen.
- we zijn ordelijk en planmatig. We cultiveren gevoel voor organisatie en werken aangevatte taken af.
- privé communicatie doen diegenen die een tijdsschema hanteren in persoonlijke tijd of halen ze dezelfde dag in. Jawel.
- fouten maken is menselijk. Op het moment dat je erg menselijk wordt, door onnauwkeurigheid – onoplettendheid – on... bedreig je het voortbestaan van de organisatie.

De verwachtingen volgen dezelfde logica als de verloning.