



KONINKLIJKE ALGEMENE VERENIGING VAN VRIENDENCLUBS

FEDERATIE DANS EN SPORT

Boomgaardstraat 22/16 – 2600 Berchem
Afd. Oost : Boomgaardstraat 22/16 - 2600 Berchem
Tel 03 2860744 www.kavvv.be e-mail: info@kavvv.be
Afd. West : Lieven Bauwensstraat 20 8200 Brugge
Tel 050 35 13 05 www.fedes.be e-mail: info@kavvvfedes.be

INTERN REGLEMENT

HOOFDSTUK 1 **ALGEMEEN**

Het Intern Reglement is een bijlage aan de statuten. Het Intern Reglement maakt integraal deel uit van de statuten. Het Intern Reglement wordt goedgekeurd door de Algemene Vergadering. Wijzigingen worden bekrachtigd door de eerstvolgende Algemene Vergadering. De bepalingen in dit Intern Reglement zijn bindend.

HOOFDSTUK 2 **DE ALGEMENE VERGADERING**

De Algemene Vergadering is samengesteld uit het aantal leden bepaald volgens de statuten. De Algemene Vergadering vertegenwoordigt alle leden. De Algemene Vergadering kan alle bevoegdheden overbrengen aan de Raad van Bestuur met uitzondering van:

- de wijzigingen van de statuten;
- het benoemen en ontslaan van de bestuurders en commissarissen en het bepalen van diens eventuele bezoldigingen;
- het goedkeuren van de jaarrekeningen en de begroting;
- het vrijwillig ontbinden van de vereniging en het verlenen van ontlasting kwijting van de bestuurders en de commissarissen alsook, in voorkomend geval, het instellen van de verenigingsvordering tegen de bestuurders en de commissarissen;
- het vastleggen van een Intern Reglement en het goedkeuren van wijzigingen hieraan;
- het uitsluiten van leden;
- de omzetting van de vzw in een ivzw, een coöperatieve vennootschap erkend als sociale onderneming of in een erkende coöperatieve vennootschap sociale onderneming;
- het doen of aanvaarden van een 'inbreng om niet' van een algemeenheid, en het uitsluiten van een lid
- alle andere gevallen waarin de statuten dat bepalen.

Gronden van uitsluiting als lid zijn, niet limitatief:

- opzettelijk overtreden van de Statuten en/of het Intern Reglement van de vzw;
- toebrengen van schade aan het imago van de vzw;
- berokkenen van financiële schade aan de vzw.

HOOFDSTUK 3 **BESTUURSORGAAN**

Het Bestuursorgaan is samengesteld uit het aantal leden bepaald volgens de statuten.

Taakomschrijving Bestuursorgaan

- ze bepaalt het algemeen beleid;
- ze legt de jaarrekening en de jaarlijkse begroting ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering;
- ze neemt alle belangrijke beslissingen in verband met de ideologie;

Naast de statutaire Voorzitter, duidt het Bestuursorgaan een bestuurder als Uitvoerend Bestuurder aan uit de categorie leden die de Voorzitter niet levert.

Specifieke functie Voorzitter

- zit de Algemene Vergadering voor, de Raad van Bestuur en het dagelijks bestuur;
- kan binnen dit voorzitterschap taken delegeren;
- stimuleert de werking van de verschillende bestuursorganen en houdt toezicht op het respecteren van de bevoegdheidsomschrijving.

Specifieke functie Uitvoerend Bestuurder

- maakt deel uit van het dagelijks bestuur;
- financieel en boekhoudkundig beleid;
- advies- en controlebeleid;
- controle en toezicht op de betalingen;
- verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in verband met de door de wet voorziene publicatiemaatregelen en voor de neerlegging van de documenten bij officiële instanties.

Het Bestuursorgaan kan worden aangevuld met een niet-stemgerechtigde medewerker, die als secretaris optreedt (o.a. instaat voor het opstellen van de verslagen van de Raad van Bestuur en van de Algemene Vergadering en het voorbereiden van deze vergaderingen).

HOOFDSTUK 4 **DAGELIJKS BESTUUR**

Samenstelling

- Voorzitter
- Uitvoerend Bestuurder
- 2 toegevoegde leden, 1 uit elke categorie werkende leden

Functies

- neemt beleidsbeslissingen binnen de lijnen die door de statuten en voorliggend Intern Reglement zijn voorzien;
- staat in voor alle handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vereniging, als de handelingen en de beslissingen die, ofwel om reden van hun minder belang dat ze vertonen, ofwel omwille van hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het Bestuur niet rechtvaardigen;

HOOFDSTUK 5 **COMITÉS en COMPETITIES**

De Comités (provincies West-Vlaanderen, Oost-Vlaanderen, Antwerpen, Brabant en Limburg) en Competities (Atletiek, Badminton, Basketbal, Biljart, Quiz, Mini Voetbal, Mini Voetbal Antwerpen, Druivenstreek, Petanque Antwerpen, Petanque Brabant, Snooker, Tafeltennis, Tennis, Voetbal Antwerpen, Voetbal Brabant, Voetbal Kempen, Volleybal, Wielertoerisme en andere door de Raad van Bestuur aanvaarde competities) hebben als specifieke verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- rechtstreekse contacten met de provinciale en de gemeentelijke overheden;
- hebben toestemming tot het voeren van een aparte boekhouding, aparte kas en een afzonderlijke bankrekening. De boekhouding en het eraan verbonden beheer, valt onder de persoonlijke verantwoordelijkheid van de voorzitter van het comité of de competitie;
- indien het Bestuursorgaan beslist om de voorzitter te vervangen door een ander persoon dan moet er een volledige overdracht zijn van bankrekening, kas en boekhouding aan de nieuwe voorzitter van het comité of de competitie.

HOOFDSTUK 6 **ALGEMEEN SECRETARIAAT**

Samenstelling

- sporttechnisch coördinator
- administratief coördinator
- toegevoegde medewerkers

o.l.v. algemeen directeur

Functies

- voert de beslissingen van Algemene Vergadering, van Bestuursorgaan en van Dagelijks Bestuur uit;
- wordt aangestuurd door het Dagelijks Bestuur en de algemeen directeur;
- staat in voor een professionele werking met oog voor vigerende wetgevingen en financiële voorschriften;
- alle documenten worden er verzameld, geklasseerd en eventueel verspreid.

AFDELINGSSECRETARIATEN

Samenstelling

- sporttechnisch en administratief medewerkers

Functies

- voert de beslissingen van Algemene Vergadering, van Raad van Bestuur en van Dagelijks Bestuur uit;
- wordt aangestuurd door de Dagelijks Bestuur-leden van de afdeling en de algemeen directeur;
- staan in voor een professionele werking met oog voor vigerende wetgevingen en financiële voorschriften;
- coördineren, faciliteren en organiseren alle federatie-activiteiten en –projecten, en koppelen deze aan het beleidsplan, en staan in voor een professionele voorbereiding en nazorg (inclus documentering).

HOOFDSTUK 7

BEROEPSPROCEDURE COMPETITIES

De clubs kunnen slechts in Hoger Beroep gaan bij het Bestuursorgaan tegen alle beslissingen genomen door de besturen van de verscheidene competities.

De procedure in Hoger Beroep heeft geen opschorting van de laatst uitgesproken straf tot gevolg.

Bij de behandeling van een Hoger Beroep kunnen maximaal twee leden van het desbetreffende bestuur gehoord worden. Vanzelfsprekend hebben zij geen beslissingsrecht.

Het indienen van een beroep is onderworpen aan de volgende toepassingsmodaliteiten:

- kan slechts ingediend worden nadat alle rechtsmiddelen binnen de competitie zijn uitgeput;
- digitaal of per post te richten aan de Voorzitter van KAVVV&FEDES vzw;
- gelijktijdig een bedrag van 150,00 € storten op BE80 2200 9433 6677 van KAVVV&FEDES vzw met vermelding van de clubnaam en de competitie, gevolgd door 'Hoger Beroep en briefdatum';
- het indienen van een Hoger Beroep en de betaling van de borgsom moeten binnen de tien kalenderdagen ná de laatst mogelijke uitspraak bij de voorzitter van de federatie toekomen;
- in het schrijven moet op een duidelijke wijze aangehaald worden om welke reden men in beroep wenst te gaan en het moet verplichtend ondertekend worden door de clubvoorzitter én –secretaris.

Indien het Hoger Beroep uitgaat van een speler of ander lid van de club dient betrokkene zelf en verplichtend samen met de voorzitter en de secretaris te tekenen.

- indien aan één van de bovenstaande voorwaarden niet voldaan werd, zal het Hoger Beroep onontvankelijk verklaard worden.
- alle gevallen die niet voorzien zijn in de vorige punten, zullen door de Raad van Bestuur behandeld worden.

De borgsom zal:

- beschouwd worden als kosten van het geding, wanneer het Hoger Beroep onvankelijk, doch ongegrond blijkt;
- terug ingeschreven worden op het credit van de club, mits afhouding van 50,00 € als kosten van het geding, wanneer het Hoger Beroep onvankelijk en ok gegrond blijkt;

- op het credit van de club geplaatst worden, mits afhouding van 20,00 € dossierkosten, wanneer het Hoger Beroep onontvankelijk verklaard wordt. In dit geval zal niemand opgeroepen worden en wordt er geen zitting gehouden. De beslissing getroffen door het Bestuursorgaan wordt via een officieel schrijven ter kennis gebracht aan de voorzitter van de betrokken competitie.

HOOFDSTUK 8

HUISHOUDELIJK REGLEMENT COMPETITIES

Elke competitie stelt een operationeel Huishoudelijk Reglement op, volkomen in lijn met voorliggend Intern Reglement en de beslissingen van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering.

Dit operationeel Huishoudelijk Reglement per competitie dient minstens volgende punten te bevatten:

- de werking en de samenstelling van het bestuur;
- de voorwaarden tot toetreding en het ontslag van de toegetreden leden;
- specifieke punten eigen aan de door de competitie geregelde sport;
- de spelregels;
- de tuchtprocedure;
- alle tuchtaangelegenheden m.b.t. grensoverschrijdend gedrag worden met ingang

van 01/01/2021 toevertrouwd aan het Vlaams Sport Tribunaal

(<https://www.vlaamssporttribunaal.be/>), en dit van zodra dit operationeel is.

Tuchtklachten m.b.t. grensoverschrijdend gedrag worden rechtstreeks bij VST ingediend.

Bij afwezigheid van een operationeel systeem in het VST blijft een interne procedure mogelijk.

HOOFDSTUK 9

De vzw voert een beleid inzake sociale verantwoordelijkheid, inzake medisch en ethisch verantwoord sporten, inzake de bestrijding van doping, inzake de bestrijding van match-fixing, inzake het statuut van de niet-betaalde sportbeoefenaar, inzake de deontologische code, inzake mensenhandel, inzake seksueel grensoverschrijdend gedrag conform de laatst gepubliceerde relevante regelgeving.

Sancties

De sportfederatie dient bijkomende tuchtstraffen in haar reglementen in te schrijven ingeval van overtreding van bovenstaande reglementeringen door sportclubs en door leden – natuurlijke personen.

Deze sancties kunnen afhankelijk van de zwaarte van de overtreding door de sportclub gaan van schrapping, schorsing of degradatie van een club.

Voor leden – natuurlijke personen - kunnen deze sancties afhankelijk van de zwaarte van de overtreding gaan van uitsluiting uit de vereniging en schorsing.

Alle tuchtaangelegenheden m.b.t. grensoverschrijdend gedrag worden met ingang van 01/01/2021 toevertrouwd aan het Vlaams Sport Tribunaal

(<https://www.vlaamssporttribunaal.be/>), en dit van zodra dit operationeel is.

Tuchtklachten m.b.t. grensoverschrijdend gedrag worden rechtstreeks bij VST ingediend.

Bij afwezigheid van een operationeel systeem in het VST blijft een interne procedure mogelijk.

BIJLAGE: EXPLICITERING

BEVOEGDHEDEN

Het Bestuursorgaan (BO) heeft een algemene bevoegdheid inzake het bestuur en de vertegenwoordiging van KAVVV&FEDES, zoals uiteengezet in de statuten.

Samenstelling

Het BO telt 8 leden. Zij worden benoemd door de AV voor een periode van vier jaar, en zijn maximum twee keer herverkiesbaar. De maximale aaneengesloten zittingstermijn is beperkt tot 12 jaar (cfr. statuten art 9 III).

Bij toekomstige aanstellingen wordt gestreefd naar gefaseerde mandaattermijnen, waarbij maximum de helft van de leden gelijktijdig kunnen aftreden. Op die manier wordt continuïteit verzekerd. Tot realisatie hiervan, kunnen in de praktijk maximaal 4 bestuurders gelijktijdig vervangen worden.

Zoals bepaald in art 10 van de statuten kiest de AV een Voorzitter en een Uitvoerend Bestuurder. Taakverdeling en bevoegdheden (buiten de wettelijke voorzieningen) worden toegewezen in het Intern Reglement.

Het bestuursorgaan wordt voorgezeten door de Voorzitter, door de AV aangeduid. Naast de Voorzitter wordt door de AV een Uitvoerend Bestuurder aangeduid, met specifieke bestuurdersopdrachten.

Binnen het BO wordt een Dagelijks Bestuur verkozen, bestaande uit 2 bestuurders naast de Voorzitter en de Uitvoerend Bestuurder. Behoudens de Uitvoerend Bestuurder blijven ze niet-uitvoerend en engageren ze zich om op meer frekwente basis de doelstellingen en de missie van de federatie te begeleiden. Ze zijn het eerste klankbord voor medewerkers.

De wijze waarop de mandatarissen in hun bestuurdersrol worden benoemd, uit deze rol kunnen worden ontzet of zelf hun rol kunnen verlaten, is gepubliceerd in de statuten.

Voor de samenstelling streeft KAVVV&FEDES naar een evenwichtig, competent en toegankelijk BO volgens het opgestelde competentierooster (cfr. infra). Het BO kan tevens volledig bestaan uit 'externen', wat impliceert dat zij geen ander mandaat hebben binnen de federatie.

Onverenigbaarheid

Zoals de statuten art. 14 III voorschrijven, is de functie van bestuurder onverenigbaar met:

- een arbeidsrelatie met een bedrijf die de federatie sponsort;
- een functie in een rechtssprekend orgaan van de federatie.

Tevens is de functie van voorzitter onverenigbaar met die van directeur (cfr. statuten art. 10 III) van de federatie.

Onbesproken gedrag

Elke bestuurder dient op eenvoudig verzoek een 'blanco' uittreksel uit het strafregister (uitzondering voor verkeersovertredingen) te kunnen voorleggen.

FUNCTIEOMSCHRIJVING EN PROFIEL BESTUURDERS

Bestuurders

Bestuurders:

- toetsen de waarden en normen van KAVVV&FEDES aan het gevoerde beleid en de implementatie van de langetermijnstrategie om de missie te realiseren, en bepalen het beleid hiervan (intern gericht)
- toetsen de waarden en normen en onze operationele realiteit aan de maatschappelijke evoluties en de wijzigende inzichten
- overstijgen het praktische en het concrete om de toekomst vorm te geven en uit te stippelen
- participeren actief aan de minstens 5 BO per jaar
- voelen zich verbonden met de federatie en hebben er het beste mee voor
- brengen relevante expertise in

Bestuurders:

- participeren actief aan de minstens 5 BO per jaar
- zijn betrokken bij de aanmaak van de vierjaarlijkse beleidsplannen
- volgen de realisatie van de doelstellingen, die in het vierjaarlijkse beleidsplan zijn geformuleerd, op.
- fungeren vanuit hun specialisatie domein als aanspreekpunt binnen het bestuur en als adviseur van de directie.

De competenties die bestuurders inzetten:

- kennis van de waarden en normen van KAVVV&FEDES
- ondersteunen de sport-voor-allen gedachte
- streven verbinding door sport na
- brengen relevante expertise in, of dit nu sporttechnisch, netwerkwijs, managerial, ... is

-tonen voldoende betrokkenheid door jaarlijks minstens de helft van de vergaderingen aanwezig te zijn,
-hebben affiniteit met sport en breedtesport in het bijzonder,
-hebben feeling met het besturen van een organisatie met vzw-statuuut,
-beschikken over goede-leiderschapscompetenties, gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht,
-hebben -bij voorkeur- specifieke knowhow in een van de in 3.5.1. vermelde specialisatie domeinen.

Voorzitter

De voorzitter:

- organiseert en zit de AV voor, het BO en het Dagelijks Bestuur; en doet dit op een professionele manier
- kan binnen dit voorzitterschap taken delegeren;
- stimuleert de werking van de verschillende bestuursorganen en houdt toezicht op het respecteren van de bevoegdheidsomschrijving.

Meer specifiek

- draagt de verantwoordelijkheid over het algemeen functioneren van het bestuur
- kijkt toe op het realiseren van de strategische en operationele doelstellingen die in het vierjaarlijks beleidsplan van de federatie zijn geformuleerd, evenals van het jaargebeuren
- zorgt voor een langetermijnvisie
- bewaakt de waarden en de missie
- bewaakt en streeft naar goed bestuur, en leeft de principes van goed bestuur na
- voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur
- geeft advies en feedback

De functie van voorzitter en directeur is niet verenigbaar.

De competenties die de voorzitter o.a. inzet zijn:

- communicatie
- empathisch leiderschap
- gedragen besluitvaardigheid
- kennis van bedrijfsvoering
- kennis van KAVVV&FEDES in zijn geheel

Uitvoerend Bestuurder

De voorzitter en de uitvoerend bestuurder werken nauw samen. De uitvoerend bestuurder is een bestuurder met de extra opdracht in te staan voor de praktische organisatie en uitvoering van de genomen beslissingen door de bestuursorganen.

De Uitvoerend Bestuurder doet alle taken van een bestuurder met een extra:

- maakt deel uit van het dagelijks bestuur
- organiseert het financieel en boekhoudkundig beleid
- houdt voeling met het Financieel Comité
- organiseert het advies en controlebeleid
- houdt controle en toezicht op de betalingen
- overziet het personeelsbeleid
- verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in verband met de door de wet voorziene publicatiemaatregelen en voor de neerlegging van de documenten bij officiële instanties.

De competenties die de Uitvoerend Bestuurder o.a. inzet zijn die van de collega-bestuurders :

- communicatie
- onderbouwde beslissingsvaardigheid
- kennis van bedrijfsvoering
- kennis van KAVVV&FEDES in zijn geheel

aangevuld met specifieke managementkennis mbt financiële en sociaalrechtelijke aangelegenheden in een vzw-omgeving.

KAVVV&FEDES is in zijn huidige vorm het resultaat van een lang evolutieproces in de 2 gefuseerde federaties. Ze deelden reeds in het verleden de missie gebaseerd op het Sport-voor-Allen-ideaal, wat altijd centraal heeft gestaan. Mensen zonder onderscheid op een verantwoorde manier van sportbeoefening laten genieten zonder winstnastreving en binnen alle geldende relevante regelgeving, is nog steeds de boodschap.

Dit zie je ook in de profielen van de huidige bestuurders. Daar ook onze federatie zowel intern als extern reflecteert, zullen deze profielen in de toekomst evolueren volgens o.a. de maatschappelijke ontwikkelingen.

Om deze toekomst te begeleiden, hanteren we een als voor onze organisatie relevant gewaardeerd competentierooster. Dit rooster is een geïnspireerde extractie van het competentierooster zoals de Vlaamse Sportfederatie naar voor schuift.

Dit rooster kan tevens door een bestuurder als een persoonlijk reflectiebord gebezigd worden.

RELEVANTE COMPETENTIES
Administratie
Bedrijfsmanagement
Kennis van sportstructuren
Beleidsimplementatie
Bestuur
Conflictoplossing
Diversiteit en inclusie
Evenementmanagement
Financiën en budgetbeheer
HR & sociale regelgeving
Immokwesties
Informatietechnologie
Wetgeving
Klanten- / ledenzorg
Ledenrelaties
Leiderschap
Management
Marketing – communicatie
Media – PR
Netwerken en relaties
Openbare aangelegenheden
Onderwijs
Ontwikkeling van de sport
Strategisch management en planning
Systemen en processen
Veranderingsmanagement

FUNCTIEOMSCHRIJVING DIRECTEUR (m/v/x)

Directeur

Directeur:

- werkt nauw samen met de Voorzitter en kan in geen geval de Voorzitter-rol combineren
- maakt deel uit van de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan en het Dagelijks Bestuur
- organiseert de back office (algemene administratie, aansluitingen, boekhouding, begeleiding clubs, communicatie, verzekeringen,) in de meest brede betekenis en voorziet in een kwaliteitsvolle en performante werking
- is de algemeen verantwoordelijke over het personeel en zorgt samen met hen voor de realisatie van de visie en doelstellingen van de federatie door een kwaliteitsvolle en performante werking
- bepaalt mee het sportief beleid van de federatie
- coördineert, volgt op en ondersteunt de verschillende commissies en heeft hier een waakfunctie te vervullen
- organiseert en neemt actief taken op in de relatie met belangrijke stakeholders zoals Sport Vlaanderen
- zorgt dat de beschikbare financiële middelen zo optimaal mogelijk worden benut binnen het uitgestippelde beleid

Onbesproken gedrag

De directeur dient op eenvoudig verzoek een 'blanco' uittreksel uit het strafregister (uitzondering voor verkeersovertredingen) te kunnen voorleggen.

EVALUATIES

Bestuursorgaan

Het bestuursorgaan verbindt er zich toe zichzelf jaarlijks te evalueren en dit op basis van de principes van goed bestuur.

Het zelfevaluatie-instrument wat ingezet wordt vanaf 2023, is hetgeen beschikbaar gemaakt werd door de Vlaamse Sportfederatie, inclusief het stappenplan.

Directeur

Jaarlijks is er in december een functioneringsgesprek waarvoor de Voorzitter volgens het werkschema van het BO initiatief neemt.

Het verslag van dit functioneringsgesprek is vertrouwelijk, en wordt ondertekend – na bespreking in het BO – door zowel Voorzitter en directeur om deel uit te maken van het personeelsdossier van de directeur.

VERGADEREN

Het BO heeft een werkplan en een vergaderschema, wat rekening houdt met 2 AV's en (minstens) 5 BO's per kalenderjaar.

Dit wordt uiterlijk tijdens de laatste BO van het jaar opgemaakt voor het komend jaar.

Werkplan en vergaderschema

AV xx/03 om xxu00, te xxxxx met aansluitend Bestuursorgaan

Agenda AV

Financieel: Balans 20xx - Resultatenrekening 20xx = Jaarrekening. Met verslag
Rekeningnazicht door Financieel Comité

Werkingsverslag 20xx / Jaarverslag 20xx

Beleidsplan

Décharge van de bestuurders

Beslissingen (na evaluatie en bespreking) mbt samenwerkingsovereenkomst

Beslissingen (na evaluatie en bespreking) mbt goed bestuur ('governance')

Status Realisatie Begroting 20xx

Status Begroting 20xx+1

aansluitend Bestuursorgaan

Bestuursorgaan xx/06 om xxu00, te xxxxx

inclus voorbereiden beleidsplan volgende Olympiade*

inclus voorbereiden beleidsplan 20xx+1

inclus voorbereiden begroting 20xx+1

inclus voorbereiden aanvraag 20xx+1

AV xx/08 om xxu00, te xxxxx met aansluitend Bestuursorgaan

Agenda AV

Aanvraag 20xx+1

Beleidsplan – stavaza

Vastleggen begroting 20xx+1

Goed Bestuur inclus integriteitsbeleid, gedragscodes en belangenconflicten

Jaarplan 20xx+1

aansluitend Bestuursorgaan

Bestuursorgaan xx/10 om xxu00, te xxxxx

inclus verslag zelfevaluatie

inclus voorbereiden evaluatie directeur (12/20xx)

Bestuursorgaan xx/06 om xxu00, te xxxxx

inclus voorbereiden AV xx/03/2025

*wanneer relevant

Het werkplan en vergaderschema fungeert als save-the-date.

Frekwentie

Het BO heeft een werkplan en een vergaderschema, wat rekening houdt met 2 AV's en (minstens) 5 BO's per kalenderjaar.

Het BO komt evenwel samen wanneer en zo vaak als nodig geacht.

Bijeenroeping, vergaderprocedure, vergaderagenda van het BO

Bijeenroeping

- de Voorzitter roept het BO bijeen volgens het vergaderschema. Bij wijzigende data, zorgt de Voorzitter voor alternatief
- de oproeping gebeurt per e-mail of per brief, uiterlijk 7 dagen vóór de vergadering en herinnert dag, plaats en uur, evenals de agenda. Bij hoogdringendheid kan het BO rechtsgeldig vergaderen binnen een kortere termijn en desgevallend via mondelinge uitnodiging.
- Het BO komt minstens 5 maal per jaar samen.
- Minimaal de helft van de bestuurders moet aanwezig of

gevolmachtigd zijn om rechtsgeldig te kunnen vergaderen en/of te stemmen.

- Het BO bepaalt zelf de vergadermodaliteit (fysiek, MS Teams, ...).

Vergaderprocedure

Vorbereiding:

- De directeur stelt in overleg met de Voorzitter de agenda op
- De agenda wordt samen met de uitnodiging volgens de afspraak via hetzij de Voorzitter hetzij de directeur uiterlijk 7 dagen voor de vergadering naar de leden gemaild, samen met het verslag van de vorige BO en met vergaderdocumenten
- Bestuurders worden gevraagd bijkomende agendapunten/opmerkingen/aanvullingen te laten worden, per kerende.
- Later klaar zijnde voorbereidingsdocumenten worden ten laatste 2 dagen vooraf bezorgd.

Doorgang:

- De vergadering wordt geleid door de voorzitter, in diens afwezigheid door de Uitvoerend Bestuurder of anders de oudste aanwezige bestuurder.
- De voorzitter behandelt in volgorde de punten zoals opgesomd in de agenda.
- De voorzitter bepaalt wie het woord neemt.
- De voorzitter ziet toe op het correcte verloop van de vergadering en op de correcte procedures.
- Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid.
- Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend. (cfr. art.11 III statuten)
- Er kan slechts beslist worden indien minstens de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- Het verslag wordt opgemaakt door de Uitvoerende Bestuurder. De uiteindelijke verantwoordelijkheid van het verslag ligt bij de Uitvoerend Bestuurder, die toeziet op zowel correcte formulering van besluiten als redigering van de publieke versie.

Vergaderagenda

- Verwelkoming
- Controle aanwezigheden/verontschuldigheden – vaststellen quorum
- Overlopen agendapunten
- Goedkeuring vorig verslag
- Agendapunten
- Bevestiging save the date volgende vergadering

QUORUM

Het BO beslist geldig volgens de wettelijke regels en indien tenminste de helft van de bestuurders aanwezig/vertegenwoordigd is. Iedere bestuurder kan een volmacht (per brief, per mail) geven aan 1 (één) andere bestuurder om hem op een vergadering te vertegenwoordigen. De beslissingen worden genomen bij een gewone meerderheid.

INTAKE NIEUWE BESTUURDER

Wanneer het aanstellen van een nieuwe bestuurder zich opdringt, wordt een vacature uitgeschreven en van de communicatiekanalen van KAVVV&FEDES verspreid. Dit doet niets af aan het recht van bestuurders, leden van de AV, leden en externen om kandidaten voor te dragen.

Van elke kandidaat wordt curriculum vitae, motivatietoelichting, verklaring mbt het beschikken over een 'blanco' uittreksel van het strafregister (uitzondering voor verkeersinbreuken) alsook verklaring over mogelijke relaties met de federatie, bestuurders of personeel opgevraagd.

De Voorzitter verzamelt de informatie over de kandidaat. Het is de AV die een nieuwe bestuurder aanstelt.

INTAKEPROCEDURE

- Individueel gesprek met de Voorzitter
- gesprek met de directeur mbt alle relevante onderdelen van de dagelijkse werking (ledenwerking en kencijfers, financiële gegevens, aantal VTE's en niet-contactactuele medewerkers, medewerkers met naam en rol, ...)
- Statuten – Intern Reglement met bijlagen – de verslagen van het lopend/vorig kalenderjaar van AV & BO - geldig 4-jaarlijks beleidsplan – jaarverslag worden bezorgd
- Aanstellingsbrief

Aanstellingsbrief (basis)

Beste

Volgend op onze contacten, mogen we je meedelen dat de Algemene Vergadering van KAVVV&FEDES vzw uw aanstelling als bestuurder heeft goedgekeurd.

We wijzen nog even op hetgeen besproken:

- in naleving van de statuten duurt jouw aanstelling voor een periode van 4 jaar. Verlenging van jouw aanstelling na deze initiële termijn moet door de AV worden besloten op basis van de evaluatie die door het BO zal worden uitgevoerd. Dit kan 2 keer gebeuren; de maximale aaneengesloten zittingstermijn is beperkt tot 12 jaar.
- intake : om je snel thuis te laten voelen in onze federatie en om je efficiënt te introduceren, is er een intakeprogramma uitgewerkt:
 - Individueel gesprek met de Voorzitter
 - gesprek met de directeur mbt alle relevante onderdelen van de dagelijkse werking (ledenwerking en kencijfers, financiële gegevens, aantal VTE's en niet-contactactuele medewerkers, medewerkers met naam en rol, ...)
 - Statuten – Intern Reglement met bijlagen – de verslagen van het lopend/vorig kalenderjaar van AV & BO - geldig 4-jaarlijks beleidsplan – jaarverslag worden bezorgd

Beide gesprekken worden in overleg asap afgesproken.

- je stap in omdat je wenst te engageren: dat is absoluut de verwachting, o.a. dat je zoveel mogelijk de vergaderingen bijwoont. Het BO komt minimaal 5* per jaar samen – zoals je hebt gemerkt in het werschema en de vergaderplanning

- het mandaat als bestuurder van KAVVV&FEDES vzw is onbezoldigd. Gedocumenteerde kosten voor het bijwonen van de vergaderingen en kaderend binnen onze normen, worden op vraag vergoed.
- Het Intern Reglement schetst o.a. zowel functieverantwoordelijkheden, rolinhoud als competenties die bijdragen, vertrouwelijkheidsclausules, de jaarlijkse zelfevaluatie als BO. Aarzel niet suggesties te maken ter aanvulling, ter wijziging, ...
- KAVVV&FEDES vzw verzekert niet enkel de bij haar aangesloten clubs en hun sporters: voor de bestuurders is er een beheerdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten terwijl je ook gedekt bent voor lichamelijke ongevallen als bestuurder in de federatie.

De ondertekening, in tweevoud van deze aanstellingsbrief (waarvan je 1 exemplaar ondertekend terugbezorgd), bevestigt niet enkel je aanstelling als bestuurder bij KAVVV&FEDES vzw maar bevestigt jij ook

- dat je akkoord gaat met de context en de modaliteiten van uw aanstelling als bestuurder
- dat je geen rechtstreekse of onrechtstreeks belangenconflicten hebt met KAVVV&FEDES vzw. Mocht er je toch te binnen schieten: wil dan asap de Voorzitter informeren.

Wil een ondertekend en gedateerd origineel terug bezorgen.

We kijken naar een fijne samenwerking, welkom aan boord!

Handtekening (KAVVV&FEDES)

Handtekening (INTAKE)

CONTEXT

Zoals bepaald in de statuten oefenen de bestuurders hun mandaat kosteloos uit.

Er is een Financieel Comité aangesteld door de AV voor de periode 2022-2025, samengesteld uit

Roger De Waele – lid / onafhankelijk – dd 22/03/2022 (tot 31/12/2025)

Eddy Elst - lid / onafhankelijk – dd 22/03/2022 (tot 31/12/2025)

Theo Vissers - lid / bestuurder – dd 22/03/2022 (tot 31/12/2025)

Walther Vandamme - lid / bestuurder – dd 22/03/2022 (tot 31/12/2025)

en versterkt met Ann Dewulf, boekhoudster, ter inhoudelijke ondersteuning.

Het comité komt minstens tweemaal per jaar samen met de algemeen directeur om het financiële beleid in goede banen te leiden en eventueel bij te sturen.

Het onderwerpt de jaarrekeningen en de begroting aan een controle en licht het rekeningnazicht aan de leden van de Algemene vergadering toe.

De kerntaken van het financiële comité zijn:

- Minstens tweemaal per jaar samenkomen om het gevoerde financiële beleid van een mening te voorzien
- Adviseren over stappen in het gevoerde financiële beleid
- de jaarrekeningen en de begroting onderwerpen aan een rekeningnazicht
- de bevindingen (laten) toelichten aan de Algemene Vergadering

Gedragsregels/belangenconflicten

Soms zijn belangenconflicten onvermijdelijk. Alle (vormen van) belangenconflicten proberen te voorkomen is dus een onmogelijke en vaak zelfs ongewenste opgave. Het is ook niet zo dat het bestaan van een belangenconflict sowieso een overtreding betekent. Wel is het belangrijk om op een correcte manier om te gaan met belangenconflicten.

Dus:

- conflicten trachten te voorkomen
- zorgen dat conflicten worden aangemeld en gerapporteerd
- in welbepaalde situaties leden van het BO verplichten om niet deel te nemen aan de stemming en/of discussies.

Enkele voorbeelden van situaties waarin belangenconflicten zich stellen zijn:

- Een bestuurder heeft een arbeidsrelatie met een bedrijf dat een commerciële relatie aangaat: dat mag niet
- Een bestuurder heeft een persoonlijke relatie met de persoon die het onderwerp vormt van een besluit.

Volgende algemene afspraken gelden in geval van bovenstaande en gelijkaardige belangenconflicten:

- Een bestuurslid is verplicht om alle nevenfuncties, die een link kunnen hebben met de werking en doelstellingen van de federatie, te melden, wanneer daar om gevraagd wordt.
- Bij aanvang van de bespreking van het agendapunt maakt het bestuurslid melding van een (eventueel) belangenconflict. Bij twijfel, kan het bestuursorgaan beslissen of het betrokken bestuurslid al dan niet kan mee bespreken en/of beslissen.
- Ieder bestuurslid dat een persoonlijke en/of zakelijke relatie heeft met een aanbieder van diensten aan de federatie, onthoudt zich in voorkomend geval van deelname aan de besluitvorming over de betreffende topic.
- een bestuurslid neemt van een aanbieder van zaken of diensten aan de federatie geen zaken of diensten aan die een onafhankelijke positie ten

opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.

Integriteit/Discretie

Van iedere bestuurder en personeelslid wordt verwacht dat hij/zij eerlijk, onafhankelijk, onpartijdig, discreet en niet gedreven door eigenbelang handelt en dat hij/zij elke situatie vermijdt die tot belangenvermenging aanleiding zou kunnen geven.

Alle bestuursleden en personeelsleden verbinden zich ertoe om

- geen organisatiegeheimen van de federatie aan derden bekend te maken
- geen daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hieraan deel te nemen
- de naam en faam van de federatie niet in het gedrang te brengen
- behalve indien het gaat om informatie die reeds is bekendgemaakt door de federatie 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 verband houdt met de activiteiten van de federatie en waarvan zij in het kader van de uitoefening van hun functie in kennis worden gesteld. Deze discretieplicht moet ook in acht worden genomen na de beëindiging van de taak binnen de federatie. Documenten die binnen de functie ter beschikking gesteld worden, worden niet doorgestuurd of door andere personen bekeken, tenzij daar specifieke afspraken rond gemaakt worden.

Vergoedingen en geschenken

Een bestuurder neemt de rol volledig op vrijwillige basis op. Bestuurders kunnen uitsluitend kosten maken indien deze op voorhand besproken werden met de Voorzitter en de Uitvoerend Bestuurder.

KAVVV&FEDES vzw hanteert geen enkele vorm van verloning, tenzij de AV voorafgaand hier anders over beslist.

Een bestuurder kan, in de hoedanigheid van bestuurder van KAVVV&FEDES, volgende geschenken ontvangen, zonder meldingsplicht:

- Tickets voor sportwedstrijden (met daar al dan niet aan gekoppeld: receptie en/of maaltijd)
- Een bedanking voor een bijdrage aan een evenement (bijvoorbeeld als spreker), met een maximale geschatte waarde van 50 euro.

Voor andere geschenken bestaat een meldingsplicht, binnen de 7 dagen na ontvangst, aan de Voorzitter of de Uitvoerend Bestuurder van KAVVV&FEDES vzw.

Personeelsleden melden steeds elke vergoeding of geschenk die ontvangen werd binnen hun functie bij de federatie.

Datum:

Naam bestuurder:

Handtekening bestuurder: