

Intern reglement

Sportieq

Naam: Sportieq
Rechtsvorm: Vereniging zonder winstoogmerk
Zetel: Zuiderlaan 13
9000 Gent

INTERN REGLEMENT

Hoofdstuk 1: Verhouding statuten & intern reglement.....	2
Hoofdstuk 2: Leden.....	2
Hoofdstuk 3: Bestuursorgaan.....	2
Hoofdstuk 4: Vertegenwoordiging van de vereniging.....	5
Hoofdstuk 5: Directeur.....	5
Hoofdstuk 6: Financieel comité.....	6
Hoofdstuk 7: Gedragscode.....	6
Bijlagen.....	7

Hoofdstuk 1: Verhouding statuten & intern reglement

Het intern reglement wordt gelezen in samenhang met de statuten, die steeds zullen primeren in geval van tegenstrijdige bepalingen.

Hoofdstuk 2: Leden

1. Werkende leden: De vereniging bestaat uit werkende leden, die stemrecht hebben in de algemene vergadering. Hun rechten en plichten worden geregeld in de statuten van de vereniging.
2. Toegetreden leden: De statuten van de vereniging omschrijven de procedure om toegetreden leden toe te laten. De beslissing tot aanvaarding van de toegetreden leden wordt genomen door het bestuursorgaan. Toegetreden leden hebben nooit stemrecht in de algemene vergadering.

De leden van de vereniging gaan het engagement aan om -ingeval van conflict- eerst met elkaar in gesprek te gaan, al dan niet onder begeleiding van een bemiddelaar, alvorens een gerechtelijke procedure op te starten tegen de vereniging, haar bestuurders of de leden van de algemene vergadering.

De leden bezorgen -bij hun aanstelling- een uittreksel van het strafregister (Model 1) aan de directeur. De directeur kijkt dit in, registreert de datum van inzage en bezorgt het daarna onmiddellijk terug aan het lid. Indien het uittreksel niet blanco is, oordeelt de directeur in samenspraak met de voorzitter, of hier gevolgen aan gekoppeld moeten worden.

Hoofdstuk 3: Bestuursorgaan

De samenstelling van het bestuursorgaan, de benoeming en het ontslag van de bestuurders, de volmachten, bevoegdheden en vertegenwoordiging van het bestuursorgaan zijn bepaald in de statuten van de vereniging.

§ 1 Benoeming bestuurders

Voorafgaand aan het openvallen van mandaten wordt er oproep gedaan voor kandidaten om in het bestuursorgaan van de vereniging te zetelen. De verspreiding van de oproep kan op verschillende manieren plaatsvinden: via publicatie op de website van de vereniging, via publicatie op diverse externe kanalen, via mondelinge rondvraag, enz.

Kandidaten dienen hun kandidatuur samen met een motivatie en cv in, overeenkomstig de voorwaarden bepaald in de oproep, op de zetel van de vereniging. Vervolgens worden de

kandidaturen voorgelegd op de algemene vergadering, die overeenkomstig de regels bepaald in de statuten, de bestuurders zal benoemen.

§ 2 Introductie nieuwe bestuurders

De voorzitter en/of directeur engageert zich tot het houden van een introductiegesprek met de benoemde bestuurders. Elk lid van het bestuursorgaan wordt uitgenodigd voor een individueel gesprek om gebriefd te worden over de werking van de organisatie. Daarbij ontvangt elk nieuw bestuurslid een benoemingsbrief waarin wordt beschreven op basis van welk profiel die werd aangezocht. Om zich goed te kunnen voorbereiden op de bestuurstaak, ontvangt elke nieuwe bestuurder minstens een exemplaar van de statuten en het intern reglement van de vereniging, een meerjarenplan en andere relevante (bestuurs)documenten.

§ 3 Samenstelling bestuursorgaan

Overeenkomstig de statuten van de vereniging telt de vereniging minimum 5 en maximum 9 bestuurders. Daarnaast streeft men naar een gedifferentieerde en evenwichtige samenstelling van het bestuursorgaan, zowel op het vlak van posities in het werkveld als genderverhoudingen, leeftijd en etniciteit. Kandidaat-bestuurders kunnen op eender welke manier hun relevante expertise aantonen.

De directeur woont de vergaderingen van het bestuursorgaan bij met raadgevende stem. Ook derden (overige medewerkers, experts,...) kunnen op uitnodiging van het bestuur de vergadering met raadgevende stem bijwonen.

§ 4 Duur van het mandaat

De statuten bepalen een maximaal aaneengesloten zittingsperiode van twaalf jaar. Bestuursleden mogen dan minstens één bestuursperiode van vier jaar geen enkel bestuursmandaat opnemen binnen de vereniging. Daarna zijn zij weer verkiesbaar. In de mandaatvrije periode mogen ze wel deel uitmaken van de algemene vergadering.

§ 5 Functieverdeling bestuursleden

Het bestuursorgaan kiest onder zijn leden een voorzitter en een ondervoorzitter en bepaalt zelf welke overige bestuursfuncties en bestuurdersprofielen noodzakelijk zijn. De voorzitter en ondervoorzitter worden verkozen met een volstrekte meerderheid van stemmen. De bestuurdersprofielen zijn toegevoegd aan de bijlagen van dit intern reglement.

§ 6 Bijeenroeping en agenda van het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan wordt voorbereid door de voorzitter en/of ondervoorzitter en de directeur. De uitnodiging van het bestuursorgaan wordt uitgestuurd door de directeur, voorzitter of ondervoorzitter en bevat de agenda. De uitnodiging bevat datum, uur en locatie

van de vergadering. Elk voorstel aangebracht door een bestuurder of de directeur wordt op de agenda geplaatst.

De bestuurders worden minimum 3 weken op voorhand opgeroepen voor een vergadering van het bestuursorgaan. Deze uitnodiging gaat gepaard met een voorstel tot agendapunten. Extra agendapunten kunnen door de bestuurders tot een week voor de vergadering worden toegevoegd. De voorbereidende documenten worden minimum 5 kalenderdagen voor de vergadering bezorgd aan de bestuurders.

§ 7 Meerjarenbeleidsplan

Het bestuursorgaan legt een meerjarenbeleidsplan en een verantwoorde en gemotiveerde financiële langetermijnplanning ter goedkeuring aan de algemene vergadering voor. Het jaaractieplan en de begroting wordt jaarlijks op de algemene vergadering voorgelegd ter goedkeuring. Hoewel statutair slechts 1 algemene vergadering georganiseerd dient te worden (in de eerste zes maanden na afsluiting van het boekjaar), streeft de vereniging ernaar om jaarlijks 2 algemene vergaderingen te organiseren, zodat de begroting telkens voor de start van het nieuwe boekjaar werd goedgekeurd.

§ 8 Werkplan en vergaderschema

Het bestuursorgaan legt jaarlijks een werkplan en bijpassend vergaderschema vast. Dat vergaderschema bevat cruciale activiteiten zoals het bespreken en vastleggen van de begroting, de jaarrekening, het beleidsplan en het jaarverslag, maar ook de jaarlijkse zelfevaluatie, de evaluatie van de directeur en het voorbereiden van de algemene vergadering. Het bestuursorgaan organiseert jaarlijks een bespreking en evaluatie van de governance van de organisatie op basis van de code voor goed bestuur van Vlaamse sportfederaties.

§ 9 Evaluatie eigen samenstelling en werking

Het bestuursorgaan evalueert op jaarlijkse basis haar eigen samenstelling en werking, alsook die van haar individuele leden. De resultaten van die evaluatie worden in het bestuursorgaan, samen met de directeur, besproken. De voorzitter neemt de nodige maatregelen om bij te sturen.

§ 10 Oprichting ondersteunende werkgroepen

Er kunnen ondersteunende werkgroepen worden opgericht, op voorwaarde dat ze een specifiek doel en nut hebben. Op basis van de grootte, complexiteit en de uitdagingen van de

organisatie overweegt het bestuursorgaan de oprichting van de ondersteunende werkgroepen.

De werkgroepen rapporteren aan het bestuursorgaan en kunnen op geen enkele wijze de vereniging verbinden. Het bestuursorgaan behoudt te allen tijde haar bevoegdheid. Zowel bestuurders, personeelsleden als externen kunnen deel uitmaken van deze werkgroepen.

§ 11 Kosten verbonden aan de functie van bestuurder

Het mandaat van bestuurder is niet bezoldigd. Enkel verplaatsingskosten worden vergoed. Het bedrag per kilometer wordt bepaald door het bestuursorgaan en kan sowieso nooit het wettelijk vastgelegde maximum overschrijden. Daarnaast kunnen bestuurders uitsluitend andere kosten maken, indien deze op voorhand besproken en goedgekeurd werden door de directeur. Bij twijfel wordt dit afgestemd met de voorzitter.

Hoofdstuk 4 Vertegenwoordiging van de vereniging

Overeenkomstig de statuten van de vereniging wordt de vereniging vertegenwoordigd door twee bestuurders. Daarnaast verleent het bestuursorgaan de directeur de bevoegdheid voor het stellen van volgende rechtshandelingen:

- De directeur kan de vereniging verbinden voor alle rechtshandelingen die deel uitmaken van een goedgekeurde begroting/die deel uitmaken van de begroting.
- Voor rechtshandelingen die niet toegewezen kunnen worden aan de begroting is de handtekening van twee bestuurders vereist, van zodra de waarde ervan de 1000 EUR overschrijdt.

Hoofdstuk 5: Directeur

De directeur voert de strategie uit zoals die door het bestuursorgaan werd vastgelegd. De directeur wordt aangesteld als eindverantwoordelijke voor het operationeel beleid van de organisatie.

Het bestuursorgaan legt de aan de directeur gedelegeerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast in bijlage van dit intern reglement.

De directeur rapporteert op het bestuursorgaan over de operationele leiding en de financiële situatie van de organisatie.

Het bestuursorgaan voert jaarlijks een functionerings- en evaluatiegesprek met de directeur over de individuele prestaties en de verwezenlijkingen van de

strategische doelstellingen. Van dat gesprek wordt een verslag gemaakt dat door het bestuursorgaan wordt goedgekeurd.

Hoofdstuk 6: Financieel comité

De organisatie heeft een onafhankelijk financieel of auditcomité dat door de algemene vergadering benoemd wordt. Onafhankelijk houdt in dat in elk geval de meerderheid van het comité is samengesteld uit leden die niet zetelen in het bestuursorgaan. Dit kunnen 1 of meerdere onafhankelijke rekeningtoezichters zijn. Alle leden van het comité dienen over relevante (financiële) deskundigheid te beschikken.

Het comité houdt toezicht op het financiële beleid en de financiële informatieverstrekking van de organisatie. Het bestuursorgaan voorziet het comité van alle gevraagde informatie en ondersteuning.

Het comité vergadert minstens eenmaal per jaar en brengt daarna verslag uit aan de algemene vergadering.

Hoofdstuk 7: Gedragscode

In de bijlagen van dit intern reglement is de gedragscode voor de leden van het bestuursorgaan opgenomen. Bij de start van elk (hernieuwd) mandaat zal elke bestuurder dit document ondertekenen. Dit wordt bewaard op het secretariaat van Sportieq.

De sancties bij inbreuk op één of meerdere zaken vernoemd in de gedragscode, zullen altijd op het niveau van het bestuursorgaan bepaald worden.

De gedragscode voor de personeelsleden van Sportieq is opgenomen in het arbeidsreglement.

Bijlagen

Bijlage 1: bevoegdheden directeur

Bijlage 2: bestuurdersprofielen

Bijlage 3: gedragscode bestuurders

Bijlage 1: bevoegdheden directeur

De directeur ontwikkelt een visie en werkt dit uit in een beleidsplan. Na goedkeuring staat hij/zij in voor de implementatie en de evaluatie en bijsturing van het beleidsplan. De directeur is verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, coördineren, controleren, rapporteren en budgetteren. De directeur bepaalt mee de visie van het dagelijks bestuur en management. De directeur motiveert de beleidsorganen en de medewerkers om de vastgelegde doelstellingen te realiseren.

Taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties in de sector;
- bewaken van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria ter evaluatie van het beleidsplan;
- regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de werking;
- de verantwoordelijkheid opnemen voor de dagelijkse werking;
- vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen en acties;
- aanvragen tot subsidies voorbereiden en vervolgens afstemmen met de het bestuursorgaan;
- zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten;
- stuurt de medewerkers dagelijks aan;
- waken over een effectieve en efficiënte dagelijkse werking;
- afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen;
- instaan voor budgetbeheer en -controle in functie van een financieel gezond beleid;
- op regelmatige tijdstippen een objectieve rapportering opstellen van de uitvoering en voortgang van de beleidsbeslissingen;
- fungeren als aanspreekpunt, zowel intern als extern;
- organiseren van een teamoverleg binnen de dienst of overlegmomenten naar aanleiding van een specifiek project of opdracht;
- ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren;
- rapporteren in verband met de werking, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,... op de bestuursvergaderingen;
- verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...;
- uitvoering van beslissingen van het bestuursorgaan;
- opsporen, aanbrengen en uitwerken van opportuniteiten en projecten;
- verdediging van de belangen tegenover derden, binnen de grenzen van het mandaat;
- voorbereiden en uitwerken van een langetermijnstrategie;
- communiceren van geformuleerde standpunten via de communicatiemiddelen;
- vertegenwoordiging van de medewerkers in het bestuursorgaan.

Bijlage 2: bestuurdersprofielen

Om een kwaliteitsvolle werking van het bestuursorgaan van Sportieq te garanderen, werden enerzijds een aantal algemene eigenschappen en anderzijds een aantal specifieke profielen voor de leden van het bestuursorgaan vooropgesteld.

Algemeen

- **Beleidsmatig** : de bestuurder is in staat om ‘breed’ te denken en kan een helikopterblik behouden om beslissingen te nemen die de strategische doelstellingen dienen.
- **Expert**: de bestuurder heeft kennis en ervaring met betrekking tot een functie in het BO.
- **Communicatief**: de bestuurder kan luisteren en op een constructieve manier de zaken mondeling of schriftelijk aanbrengen.
- **Onafhankelijk**: de bestuurder vermijdt elke vorm van belangenconflict waardoor een onafhankelijk oordeel beïnvloed wordt.
- **Netwerker**: de bestuurder beschikt over een netwerk van contacten, relevant voor zijn functie.
- **Collegiaal**: de bestuurder verdedigt de goedgekeurde besluiten naar buiten toe en is loyaal in de uitvoering.
- **Affiniteit**: de bestuurder heeft een sterke affiniteit met de missie.
- **Betrokken**: de bestuurder heeft een actieve interesse voor de activiteiten die de vzw organiseert.
- **Discreet**: gaat vertrouwelijk om met informatie die betrekking heeft op de werking van de vzw.

Specifiek

1. Voorzitter

- Kan groepsgericht leiding geven
- Draagt bij tot open discussie en opbouwende kritiek
- Kan aansturen op doelgerichte besluitvorming
- Kan bemiddelen met alle betrokken partijen
- Straalt vertrouwen en natuurlijk gezag uit
- Kan invulling geven aan ‘besturen op hoofdlijnen’
- Kan deuren openen op bestuurlijk, sportief en politiek niveau

2. Ondervoorzitter

- Idem voorzitter

3. Secretaris => delegatie naar directeur

- Is administratief deskundig onderlegd
- Is vertrouwd met administratie en -regelgeving
- Is beslagen in verslaggeving en archivering van documenten
- Is nauwgezet

4. Financiën

- Is financieel onderlegd en vertrouwd met het financieel beheer van een vzw
- Is analytisch en besluitvaardig
- Is nauwgezet

5. Communicatie

- Is vertrouwd met de moderne communicatietoolse
- Is begaan met zowel de interne als externe communicatie van de vzw

6. Marketing

- Heeft kennis van strategische en operationele marketing
- Kan een bijdrage leveren om de vzw op de kaart te zetten en de producten breed uit te dragen
- Heeft commerciële interesse en know-how

7. HRM

- Is vertrouwd met personeelsbeleid en -administratie van een vzw
- Heeft interesse in het welzijn van het personeel
- Wekt vertrouwen bij het personeel

8. Jurisdictie

- Kent de vzw regelgeving
- Kan juridische informatie duiden en vertalen naar de praktijk

9. Wetenschappelijk expert

- Heeft kennis van wetenschappelijke onderzoeksmethoden en data verzameling
- Heeft linken met de onderzoekswereld, zowel nationaal als internationaal

Het bestuur trekt inhoudelijke experts aan om de werking te versterken. Het bestuur heeft een strategische rol, maar kan gedurende een bepaalde periode bestuursleden betrekken die expert zijn in thema's die op dat moment in het jaaractieplan behandeld worden. Dit zijn inhoudelijke experts die (tijdelijk) het bestuursorgaan versterken:

10. Inhoudelijke expert

- Is competent in de betrokken materie en biedt een meerwaarde aan teamleden
- Is netwerker in dit domein

Bijlage 3: gedragscode bestuurders

1. Belangenconflict

Het is belangrijk op te merken dat het normaal is dat belangenconflicten zich voordoen. Soms zijn ze zelfs onvermijdelijk. Alle vormen van belangenconflicten trachten te verbannen is dus een onmogelijke en vaak zelfs ongewenste opgave. Het kan dus niet zo zijn dat het louter bestaan van een belangenconflict wordt beschouwd als een overtreding.

Het is echter belangrijk om op een correcte manier om te gaan met belangenconflicten. Daarbij moet men

- 1) conflicten trachten te voorkomen
- 2) zorgen dat conflicten worden aangemeld en gerapporteerd
- 3) in bepaalde gevallen leden van het bestuursorgaan verplichten om niet deel te nemen aan de stemming en/of discussies.

Een heldere communicatie is van cruciaal belang om misverstanden te voorkomen. Enkele voorbeelden van situaties waarin belangenconflicten zich stellen zijn:

- Een bestuurslid heeft een arbeidsrelatie met een bedrijf dat een commerciële relatie aangaat met Sportieq;
- Een bestuurslid is actief binnen een organisatie die het voorwerp vormt van een besluit;
- Een bestuurslid heeft, aangaande vertegenwoordigingsdossiers, een actieve functie in een organisatie die een ander belang heeft;
- Een bestuurslid heeft een persoonlijke relatie met de persoon die het voorwerp vormt van een besluit.

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

- 1) Een bestuurslid is verplicht om alle nevenfuncties, die een link kunnen hebben met de werking en doelstellingen van Sportieq, te melden, wanneer daar om gevraagd wordt.
- 2) 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.
- 3) Bij zakelijke transacties voorkomt ieder bestuurslid (de schijn van) bevoordeling of enig ander handelen in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 4) Ieder bestuurslid dat een persoonlijke en/of zakelijke relatie heeft met een aanbieder van diensten aan Sportieq, onthoudt zich in voorkomend geval van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.

- 5) Een bestuurslid neemt van een aanbieder van zaken of diensten aan Sportieq geen zaken of diensten aan die zijn/haar onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- 6) Een bestuurslid wordt geacht te participeren aan de besprekingen en beslissingen vanuit zijn/haar expertise en ervaring, maar het specifiek belang van 1 organisatie daarbij te overstijgen en te beslissen in het belang van de vooropgestelde missie en doelstellingen van Sportieq.

2. Integriteit

Elk bestuurslid wordt geacht om, zowel in de hoedanigheid van bestuurslid als daarbuiten, zodanig op te treden dat de belangen van Sportieq, niet worden geschaad of in twijfel kunnen worden getrokken. Van ieder bestuurslid 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 verbinden zich ertoe om

- geen organisatie- of zakengeheimen van de vzw aan derden bekend te maken
- geen daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hier aan deel te nemen
- 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 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 discretieplicht moet ook in acht worden genomen na de beëindiging van de taak binnen de vzw. Documenten die binnen de functie ter beschikking gesteld worden, worden niet doorgestuurd of door andere personen bekeken, tenzij daar specifieke afspraken rond gemaakt worden.
- de collectieve verantwoordelijkheid voor de genomen beslissingen te respecteren. Het bestuurslid zal naar de buitenwereld de genomen beslissingen steunen. Indien een bestuurder van Sportieq in de organisatie die hem/haar afvaardigt in het bestuursorgaan geconfronteerd wordt met een standpunt dat afwijkt van of tegenstrijdig is aan een standpunt van Sportieq, dan
 - o meldt deze bestuurder het afwijkende of tegenstrijdige standpunt schriftelijk aan het voltallige bestuursorgaan van Sportieq, én
 - o engageert deze bestuurder zich om zelf niet de spreekbuis van dat afwijkende of tegenstrijdige standpunt te zijn. Indien dit niet lukt, dan meldt hij/zij dit aan het voltallige bestuursorgaan van Sportieq

Ieder bestuurslid is verplicht verantwoording af te leggen over zijn gedragingen als bedoeld in deze gedragscode aan het bestuur, wanneer daarom wordt gevraagd. Bij een verschil van mening of een verschil van inzicht op vlak van gedragingen aangaande één of meerdere bestuursleden, kan ieder bestuurslid een bindende uitspraak vragen aan het bestuursorgaan van Sportieq.

3. Vergoedingen en geschenken

Een bestuurslid voert zijn/haar functie volledig op vrijwillige basis uit. De verplaatsingskosten van de bestuurders (vergaderingen AV en bestuursorgaan) worden vergoed volgens een vastgelegde procedure. Bestuurders kunnen uitsluitend andere kosten maken indien deze op voorhand besproken werden met de directeur. In geval van twijfel of een bepaalde kost in het kader van Sportieq gemaakt kan worden, wordt hierover een beslissing genomen door het bestuursorgaan.

Sportieq hanteert geen enkele vorm van ander voordeel, verloning of zitpenning, tenzij de Algemene Vergadering voorafgaand hier anders over beslist.

Een bestuurslid kan, in de hoedanigheid van bestuurslid van Sportieq, 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 directeur van Sportieq.

Datum:

Naam bestuurder:

Handtekening bestuurder: