



**FROS**

**MULTISPORT VLAANDEREN**

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

## INHOUD

### **A) DE LEDEN**

1. De kandidatuurstelling en aanvaarding van de werkende leden
2. Verlies van lidmaatschap als werkend lid
3. De kandidatuurstelling en aanvaarding van de niet-werkende leden
4. Verlies van lidmaatschap als niet-werkend lid
5. Het lidmaatschap van welke aard ook

### **B) DE ALGEMENE VERGADERING**

1. Representatieve vertegenwoordiging

### **C) DE RAAD VAN BESTUUR**

### **D) De MAATSCHAPPELIJKE HANDTEKENING**

### **E) HET HUISHOUELIJK REGLEMENT**

### **F) DEONTOLOGISCHE CODE TER BESTRIJDING VAN MENSENHANDEL**

1. Gewettigd verblijf
2. Mensenhandel
3. Tewerkstelling van buitenlandse werknemers: sportbeoefenaars met een arbeidsovereenkomst
4. Tuchtreglementering
5. Bijkomende informatie

### **G) GOED BESTUUR**

1. Algemeen profiel vereist in de Raad van Bestuur
2. Introductieprocedure bestuursleden
3. Procedures bestuursvergaderingen
4. Belangenconflicten: procedure FROS Multisport Vlaanderen
5. Registratie belangen bestuurders
6. Zelfevaluatie Raad van Bestuur
7. Afbakening bevoegdheden directie/ Raad van bestuur
  - 7.1 Financiële grens
  - 7.2 Auditcomité
8. Gedragscode voor bestuurders
9. Gedragscode voor directie en personeelsleden

## A. DE LEDEN

### **Art. 1.** De kandidatuurstelling en aanvaarding van de werkende leden

Nieuwe leden worden aanvaard bij besluit van de Raad van Bestuur. Personen of verenigingen, die als werkend lid, willen toetreden tot de federatie dienen hun schriftelijke kandidatuur in te dienen bij de Raad van Bestuur.

De kandidatuur dient verstuurd te worden naar het permanent secretariaat van de vereniging via een daartoe bestemd formulier bij de aansluitingsprocedure. De aanvaarding als werkend lid gebeurt bij gewone meerderheid der stemmen in de beheerraad en wordt genoteerd in het verslag van de beheerraad.

### **Art. 2.** Verlies van lidmaatschap als werkend lid

Volgens art. 12 van de wet op de vzw is de vrijheid van ontslag van de leden gewaarborgd. Het ontslag dient schriftelijk ingediend te worden bij de Raad van Bestuur. Dit schrijven dient verstuurd te worden naar het permanent secretariaat van de vereniging tav de voorzitter. Het ontslag gaat in vanaf ontvangst van de brief op het permanent secretariaat. Bij ontslag verbindt het werkend lid zich ertoe al zijn nog openstaande schulden en/of boetes te betalen binnen een termijn van 30 dagen vanaf de datum van opname van het ontslag in het verslag van de Raad van Bestuur.

### **Art. 3.** De kandidatuurstelling en aanvaarding van de niet-werkende leden

De niet-werkende leden zijn de aangesloten verenigingen met rechtspersoonlijkheid, vertegenwoordigd door hun voorzitter, secretaris of ander bestuurslid. Vertegenwoordigers van feitelijke verenigingen zetelen evenwel, zoals de wet het bepaald ten persoonlijke titel.

Een aanvraag tot lidmaatschap als niet-werkend lid gebeurt op eenvoudige vraag volgens de aansluitingsprocedure .

Bij toetreding betaalt men een door de Raad van Bestuur bepaald inschrijvingsgeld. Het bedrag van het inschrijvingsgeld wordt jaarlijks berekend en is het totaal van de administratiekosten en verzekeringsgelden die berekend worden op basis van het totaal aantal individuele leden van de club die als niet werkend lid wil toetreden. De tarieven van dit inschrijvingsgeld en de te verrichten administratieve formaliteiten zijn terug te vinden op de website van FROS.

Men is aanvaard als niet-werkend lid voor één lopend kalenderjaar of seizoen wanneer de inschrijvingsgelden betaald en de te verrichten administratieve formaliteiten voldaan werden.

**Art. 4.** Verlies van lidmaatschap als niet-werkend lid

- door de ledenlijsten niet toe te sturen
- door het zenden van een ontslagbrief naar het permanent secretariaat tav de voorzitter
- door het niet betalen van het lidgeld
- door toetreding als werkend lid van de vereniging
- door uitsluiting door een gewone meerderheid van de aanwezige beheerders op de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur hoeft zijn beslissing niet te motiveren. Hiertegen is geen verhaal mogelijk.

**Art. 5.** Het lidmaatschap van welke aard ook

Het lidmaatschap van welke aard ook, houdt aanvaarding van de statuten en van het huishoudelijk reglement in.

## B. DE ALGEMENE VERGADERING

**Art. 1.** Representatieve vertegenwoordiging

De Raad van Bestuur ziet er op toe dat de sportclubs op representatieve wijze vertegenwoordigd zijn in de Algemene Vergadering. Eén sporttak kan maximaal 1/5 de van de stemmen vertegenwoordigen in de Algemene Vergadering. Er wordt naar gestreefd dat alle sporttakken, waarvan minimum duizend leden bij FROS Multisport Vlaanderen zijn aangesloten, vertegenwoordigd zijn in de AV.

**Art. 2.** Uiterlijk vóór de eerste AV van elk jaar dienen de verenigingen die werkend lid zijn wijzigingen mbt hun afvaardiging in. Personen die ontslag nemen uit de vereniging die zij vertegenwoordigen, houden ambtshalve op lid te zijn van de AV. De verenigingen in kwestie kunnen overgaan tot vervanging.

**Art. 3.** De AV kan op uitnodiging van de voorzitter een niet-lid, als observator zonder stemrecht, de vergadering laten bijwonen.

## C. DE RAAD VAN BESTUUR

**Art. 1.** Personen die zich kandidaat willen stellen voor de functie van bestuurder dienen dat te doen per gewoon schrijven naar het permanent secretariaat tav de voorzitter en de secretaris. De Raad van Bestuur legt de kandidatuur voor op de eerstvolgende AV indien blijkt dat er omwille van een statutaire reden een plaats als beheerder vrijkomt.

De AV benoemt de beheerders met een gewone meerderheid van de stemmen. Het mandaat van beheerder vangt aan op het ogenblik van aanvaarding.

**Art. 2.** De Raad van bestuur heeft het recht om niet-bestuurders uit te nodigen op zijn vergadering en dit wanneer het algemeen belang het vereist of minimum drie beheerders erom vragen.

**Art. 3.** Voor dringende beslissingen delegeert de Raad van Bestuur zijn bevoegdheid aan het dagelijks bestuur.

**Art. 4.** De Raad van Bestuur beslist in gevallen die niet voorzien zijn in het huishoudelijk reglement.

## D. DE MAATSCHAPPELIJKE HANDTEKENING

**Art. 1.** Voor alle acties is de handtekening van de voorzitter voldoende.

## E. HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

**Art. 1.** De Raad van Bestuur vaardigt alle huishoudelijke reglementen en aanpassingen hieraan uit die hij nodig acht.

De Raad van Bestuur kan het huishoudelijk reglement slechts wijzigen als het voorstel tot wijzigen op de agenda geplaatst wordt en mits een buitengewone meerderheid (zijnde een 2/3 meerderheid van de stemmen). Indien een 2/3 meerderheid niet gehaald wordt kan een tweede beheerraad bijeengeroepen worden waar enkel een 2/3 meerderheid dient gehaald te worden.

## F. DEONTOLOGISCHE CODE TER BESTRIJDING VAN MENSENHANDEL

### **Art. 1.** Gewettigd verblijf.

Vooraleer FROS Multisport Vlaanderen vzw een lidkaart/licentie toekent aan de sportbeoefenaar **met een arbeidsovereenkomst** dient de sportbeoefenaar/de club aan te tonen dat de sportbeoefenaar wettig verblijft op het Belgische grondgebied. Het gewettigd verblijf wordt bewezen door een geldig document uitgaande van de bevoegde overheid waaruit het gewettigd verblijf blijkt.

De aansluiting van sportbeoefenaars **zonder arbeidsovereenkomst** (aangesloten leden) kan niet worden geweigerd omwille van een onwettig verblijfsstatuut. Dit is strijdig met het non-discriminatiebeginsel en, voor minderjarigen, met het Internationaal Kinderrechtenverdrag. Om competitievervalsing te voorkomen kan in bepaalde sporten (bij stijgen)dalen competities) door FROS Multisport Vlaanderen vzw een bewijs van identiteit worden gevaagd. Indien de sporter geen identiteitskaart heeft, informeert de sportclub bij de betrokkene naar de identiteit waaronder hij/zij is ingeschreven op school als het om een minderjarige gaat, of kan aan de sporter een attest van de gemeente gevraagd worden. Binnen de FROS Multisport Vlaanderen vzw zijn volgende competities 'stijgen-dalen'-competities waarvoor een bewijs van identiteit wordt gevraagd:

Arbeidersvoetbal Kempen : voetbal

Amateursport vzw : voetbal

Leuvens Zaalvoetbalverbond (FROS LZV) : zaalvoetbal

### **Art. 2.** Mensenhandel

FROS Multisport Vlaanderen vzw en haar aangesloten clubs en leden verbinden er zich toe de wetgeving op de bestrijding van de mensenhandel na te leven en te doen naleven.

Het betreft de Wet van 13 april 1995 houdende bepalingen tot bestrijding van de mensenhandel en van de kinderpornografie, B.S., 25 april 1995 en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt.

Degene die rechtstreeks of via een tussenpersoon ertoe bijdraagt dat een vreemdeling België binnenkomt of er verblijft, en wanneer hij daarbij: ten opzichte van de vreemdeling direct of indirect gebruik maakt van listige kunstgrepen, geweld, bedreigingen of enige andere vorm van dwang of misbruik maakt van de bijzonder kwetsbare positie waarin de vreemdeling verkeert, handelt in strijd met de Wet op de bestrijding van de mensenhandel en wordt gestraft met een gevangenisstraf of een boete conform de Wet op de bestrijding van de mensenhandel.

### **Art. 3.** Tewerkstelling van buitenlandse werknemers: sportbeoefenaars met een arbeidsovereenkomst

FROS Multisport Vlaanderen vzw en haar aangesloten clubs en leden verbinden er zich toe de wetgeving op de tewerkstelling van buitenlandse werknemers na te leven en te doen naleven (o.a. arbeidsvergunning, arbeidskaart).

Het betreft:

- de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S., 21 mei 1999;
- het Koninklijk Besluit van 9 juni 1999 houdende de uitvoering van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S., 26 juni 1999;
- het Koninklijk Besluit van 3 december 2001 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 9 juni 1999 houdende uitvoering van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S. 20 december 2001 en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt.

FROS Multisport Vlaanderen vzw en haar aangesloten clubs verbinden er zich toe de wetgeving op de arbeidsbemiddeling na te leven en te doen naleven.

Het betreft:

- het Decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, B.S., 5 juni 1999
- het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 tot uitvoering van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, B.S., 11 juli 2000 en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt.

#### **Art. 4.** Tuchtreglementering

FROS Multisport Vlaanderen vzw zal bijkomende tuchtstraffen in haar reglementen inschrijven in geval van overtreding van bovenstaande reglementen of in geval van grensoverschrijdend gedrag (cfr. Regelgeving inzake gezond en ethisch sporten) door sportclubs en door leden – natuurlijke personen. Deze sancties kunnen afhankelijk van de zwaarte van de overtreding door de sportclub gaan van de schrapping, schorsing of degradatie van een club naar een lagere afdeling tot het opleggen van geldboete.

Voor leden – natuurlijke personen kunnen deze sancties afhankelijk van de zwaarte van de overtreding gaan van de uitsluiting uit de vereniging, de schorsing tot het opleggen van een geldboete.

Bij overtreding worden de volgende tuchtstraffen opgelegd, afhankelijk van de zwaarte van de overtreding:

- overtreding door de sportclubs: Het doelbewust doorgeven/gebruiken van foutieve gegevens van leden en/of de club wordt bestraft met een schorsing van de betreffende club voor de rest van het seizoen/ kalenderjaar én een boete van €250. Bij herhaaldelijk misbruik zal de club geweigerd worden om nog lid te worden van de FROS Amateursportfederatie vzw
- overtreding door leden-natuurlijke personen:  
Het doelbewust doorgeven/gebruiken van foutieve gegevens van/door leden wordt bestraft met een schorsing van het betreffende lid voor de rest van het seizoen/kalenderjaar én een boete van €250. Bij herhaaldelijk misbruik zal het lid geweigerd worden om nog lid te worden van de FROS Multisport Vlaanderen vzw. In geval van grensoverschrijdend gedrag kan het betreffende lid worden uitgesloten uit de vereniging (FROS)

**Art.5.** Bijkomende informatie

- Over de toegang, het verblijf en de vestiging van vreemdelingen in België:

FOD Binnenlandse zaken  
Dienst Vreemdelingenzaken  
WTC II, Antwerpsesteenweg 59B, 1000 Brussel  
T: 02/793.00.00, F: 02/274.66.91; E: [helpzone.dvzoe@dofi.fgov.be](mailto:helpzone.dvzoe@dofi.fgov.be)  
<http://www.dofi.fgov.be>

- Over de toetredingsvoorwaarden en visumverplichtingen voor vreemdelingen:

FOD Buitenlandse Zaken  
Dienst Visa  
Karmelietenstraat 15,  
1000 Brussel  
T: 02/501.81.11, F:02/501.38.38, E: [infovisa@diplobel.fed.be](mailto:infovisa@diplobel.fed.be)  
<http://www.diplomatie.belgium.be>

- Over de tewerkstelling van buitenlandse werknemers (arbeidsvergunning en de arbeidskaarten A en B):

Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale economie  
Dienst Migratie en Arbeidsbemiddelingsbureaus  
Ellipsgebouw, Koning Albert II – Laan 35 bus 21, 1030 Brussel  
T: 02/553.39.42, F: 02/553.44.22, E: [arbeidsbaart@vlaanderen.be](mailto:arbeidsbaart@vlaanderen.be)  
<http://www.werk.be>

Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest  
Bestuur Economie en Werkgelegenheid  
Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel  
T: 02/800.34.52, F: 02/800.38.04, E: [arbeid.eco@mbhg.irisnet.be](mailto:arbeid.eco@mbhg.irisnet.be)  
<http://www.brussel.irisnet.be>



## E. GOED BESTUUR

### Art 1 Algemeen profiel vereist in de Raad van Bestuur

Er wordt gestreefd naar diversiteit in de Raad Van Bestuur, dit om de kwaliteit van de besluitvorming te verhogen, eenvoudig omdat meerdere perspectieven in de debatten aan bod komen.

Onderstaande opsomming van **achtergronden** en **competenties** kunnen een meerwaarde zijn in de besluitvorming en zijn bij voorkeur aanwezig binnen de verschillende bestuurders en raadgevers. Er wordt gezocht naar personen

1. met een **achtergrond** en/of relevante ervaring in:
  - a. binnen de volgende specifieke deeldomeinen van de federatie (en/of):  
clubwerking, clubbestuurder, vrijwilliger, sportend lid, lesgever, sportdagen, sportdienst, bedrijven, niet-commerciële partners
  - b. binnen de volgende specifieke koepelwerkingen van de federatie (en/of):  
Sportschieten, Zwemmen, Martial Arts, Risicovechtsporten, Voetbal, Bedrijfssporten, Natuursporten
  
2. met de volgende algemene **competenties** (en/of):
  - o promotie en communicatie marketing
  - o financieel ervaring in banksector, boekhouding,...
  - o juridische zaken advocaat,...
  - o personeelsondersteuning human resourcesmanagement
  - o management manager

Bijkomend kan het een meerwaarde zijn indien men beschikt over (al dan niet professionele) contacten met de bedrijfswereld, politiek en de algemene sportsector.

Tot slot wordt er eveneens gestreefd naar een gelijke verdeling op vlak van gender, leeftijd en etniciteit.

### Art 2. Introductieprocedure bestuursleden

#### Welkomstvergadering met de voorzitter

Elk nieuw bestuurslid krijgt een individueel gesprek met de voorzitter waarin volgende punten aan bod kunnen komen.

- Informatie over de organisatie
  - o Wie zijn de leden van het personeel en van de raad van bestuur
  - o Historiek
  - o Financieringssituatie
  - o Strategie en bestaansredenen van de organisatie
  - o Administratieve informatie (in verband met kosten, toegang tot bureau,...)
- Verantwoordelijkheden van het bestuur
- Bijscholingsmogelijkheden
- Gedragscode
- Verantwoordelijkheden van de subcomités waarin het nieuwe bestuurslid potentiële interesse heeft

### **Volgende documenten worden bezorgd aan nieuwe bestuursleden**

- Statuten
- Strategisch plan / beleidsplan
- Huishoudelijk / intern reglement
- Benoemingsbrief (geeft informatie aan de bestuurder op basis van welk profiel hij/zij werd aangezocht)
- Personeelsgids/ arbeidsreglement
- Registratie belangen
- Lijst met alle data van (bestuurs)vergaderingen + evenementen waarop aanwezigheid wordt verwacht
- Jaarrekening van het voorgaande jaar
- Organigram van personeel en bestuur
- Formulier voor onkostennota's
- Gedragscode voor bestuursleden

### **Art 3 Procedures bestuursvergaderingen**

#### **Bestuursorgaan: Algemene Vergadering**

##### **Vaste agenda's**

Eén keer per jaar in april

- Goedkeuren jaarverslag
- Financieel verslag

Eén keer per jaar in november goedkeuren begroting

- Verkiezingen bestuurders
- Goedkeuren beleidsplan / jaaractieplan

##### **Samenroeping**

Statuten FROS Multisport Vlaanderen:

*De Algemene Vergadering wordt minstens éénmaal per jaar samengeroepen door de voorzitter van de Raad van Bestuur of twee bestuurders.*

*Op schriftelijk verzoek van 1/5 van de effectieve leden moet de Raad van Bestuur binnen de 21 dagen voorzien in de bijeenroeping en de bijeenkomst zelf dient uiterlijk de veertigste dag na het verzoek plaats te vinden.*

##### **Procedure voor agendering**

Statuten FROS Multisport Vlaanderen. De leden worden uitgenodigd door middel van een gewoon rondschriven, drukwerk of andere publicatie, tenminste 15 dagen voor de datum waarop de Algemene Vergadering gehouden wordt, gepost.

De uitnodiging moet vergezeld gaan van de dagorde.

##### **Afspraken ivm voordragen van agendapunten**

Statuten FROS Multisport Vlaanderen. *De Algemene Vergadering kan slechts uitspraak doen over de op de dagorde geplaatste punten. Hiervan kan enkel afgeweken worden door de voorzitter indien het algemeen belang dat vereist. Elk onderwerp dat schriftelijk en tenminste vier dagen voorafgaand de vergadering wordt voorgedragen aan de voorzitter door 1/20 van de effectieve leden, moet eveneens op de agenda worden vermeld.*

### **Procedure verloop AV**

- Voorwoord voorzitter
- Mededeling aanwezigheden
- Voorstelling en aanvaarding nieuwe leden
- Goedkeuren verslag vorige vergadering
- Voorstelling jaarrekening/ begroting ...
- Goedkeuring van jaarrekening, begroting
- Bestuursverkiezing

### **Procedure voor het nemen van beslissingen**

Statuten FROS Multisport Vlaanderen: Alle effectieve leden hebben één stem. De aangesloten rechtspersonen kunnen evenwel vertegenwoordigd worden door meerdere natuurlijke personen. Deze natuurlijke personen hebben elk één stem. De representatieve vertegenwoordiging van de rechtspersonen dient wel te gebeuren volgens de wijze bepaald in het huishoudelijk reglement. De clubs van de federaties die als effectief lid zijn aangesloten dienen op representatieve wijze vertegenwoordigd te zijn.

De leden mogen zich op de Algemene Vergadering laten vervangen door een ander lid voorzien van een geschreven en getekende volmacht. Nochtans mag geen mandataris meer dan één lid vervangen. Om geldig te zijn, moeten de volmachten vóór de aanvang van de dagorde aan de voorzitter of diens vervanger overhandigd worden.

Om geldig te beraadslagen en besluiten te nemen dient minstens 60 percent van de stemgerechtigde leden van de Algemene Vergadering vertegenwoordigd te zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegeteld.

Bij gelijkheid van de stemmen is de stem van de voorzitter of zijn vervanger doorslaggevend. Op voorstel van 2/5 van de aanwezige leden of telkens het om personen gaat, kan een geheime stemming gehouden worden.

In geval van uitsluiting van een lid, wijziging van statuten of ontbinding van de vereniging zal de in de wet voorgeschreven procedure gevolgd worden.

De beslissingen van de Algemene Vergadering worden door de secretaris of de verslaggever neergeschreven in het notulenboek en worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris. Leden en belanghebbende derden kunnen kennis nemen van de besluiten van de Algemene Vergadering door een kopij van het verslag op te vragen op het permanent secretariaat van de vereniging of door een publicatie in het Staatsblad indien de wet dit voorschrijft.

### **Bestuursorgaan: Raad van Bestuur**

#### **Vaste agenda's**

RvB vergadert minstens 5x / jaar, data worden vastgelegd in november van het jaar voordien in overleg met de bestuurders.

Januari

- Geen vaste agendapunten

April

- Jaarrekening
- Jaarverslag

Juni

- Zelfevaluatie bestuur
- Evaluatie Directie

#### September

- Rapportering i.v.m. saldo subsidies Sport Vlaanderen
- Goedkeuring jaarlijks actieplan – bijsturing beleidsplan
- Tussentijdse financiële rapportering

#### November

- Begroting
- Evaluatie goed bestuur
- Jaaractieplan/ Beleidsplan

#### **Terugkerende agendapunten**

- Personeel
- Goed Bestuur

#### **Procedure voor agendering**

De uitnodiging voor elke vergadering bevat de agenda met vermelding van plaats, datum en uur. De directeur stelt in overleg met het coördinatieteam de agenda op en bezorgt deze (volgens afspraak mogelijks na overleg met de voorzitter en de ondervoorzitter) aan de bestuursleden, uiterlijk de vrijdag voor de vergadering.

#### **Afspraken ivm voordragen van agendapunten**

In principe kunnen bestuurders vragen om een punt te agenderen voor die datum. Er is ruimte voor variapunten, punten waar een beslissing moeten genomen worden, worden vooraf gemarkeerd. Alle punten krijgen een code: B= beslissing , I= Informatief, A= Advies gevraagd.

#### **Procedure verloop RvB**

- Verwelkoming
- Opmerkingen/goedkeuring verslag vorige vergadering
- Opvolging actiepunten verslag vorige vergadering
- Overlopen agendapunten zoals vastgelegd in vaste vergaderagenda
- Extra agendapunten
- Concrete actiepunten
- Aanwezigheden

#### **Procedure nemen van beslissingen**

Statuten FROS Multisport Vlaanderen: *De Raad van Bestuur vergadert geldig zodra minimum 3 van haar leden aanwezig zijn.*

*Elke bestuurder beschikt over 1 stem en de beslissingen worden bij gewone meerderheid genomen. Bij gelijkheid van de stemmen is de stem van de voorzitter of zijn plaatsvervanger doorslaggevend. De beslissingen van de Raad van Bestuur worden vastgelegd in notulen die op de eerstvolgende bestuursvergadering moeten worden goedgekeurd.*

*Afschriften of uittreksels van de notulen zijn slechts geldig wanneer zij door een lid van het dagelijks bestuur van de vereniging ondertekend zijn.*

### Schriftelijke besluitvorming

Naast bovenliggende procedure zoals beschreven in de statuten is ook schriftelijke besluitvorming mogelijk. In gevallen wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vereniging zulks vereisen, kunnen de besluiten van de raad van bestuur worden genomen bij eenparig schriftelijk akkoord van de bestuurders. Schriftelijke besluitvorming veronderstelt in elk geval dat er een beraadslaging plaatsvond per e-mail, video- of telefoon-conferentie

### **Art 4** Belangenconflicten: procedure FROS Multisport Vlaanderen

#### Informatieplicht

Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang mbt 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 de raad van 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 de Raad van 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.

#### Beraadslaging en stemming van de beslissing

De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijdt zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.

#### Notulen

Belangenconflicten worden genotuleerd in het verslag van de Raad van Bestuur.

De notulen van de raad van bestuur moeten het bestaan en de redenen van dit conflict vermelden en een nauwkeurige beschrijving geven van:

- o de aard van de beslissing of de verrichting in kwestie
- o de rechtvaardiging van de beslissing die werd genomen
- o de vermogensrechtelijke gevolgen van de vereniging

## Art 5 Registratie belangen bestuurders

Onderstaand document wordt gebruikt bij nieuwe bestuurders om de belangen te registreren.

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

## **Art. 6** Zelfevaluatie Raad van Bestuur

Jaarlijks wordt voorzien in een zelfevaluatie van de Raad van Bestuur door de terbeschikkingstelling van online tools en de evaluatie ervan.

## **Art. 7** Afbakening bevoegdheden directie/ Raad van bestuur

### Financiële grens

Naast loonkosten of andere periodieke bedragen is een maximum bedrag van 20.000 euro als financiële grens bepaald waarover de directie kan beslissen voor bedragen buiten de begroting.

### Auditcomité

*De Algemene Vergadering benoemt onder de vertegenwoordigers van de werkende leden een auditcomité bestaande uit twee rekeningnazichters . Ze worden belast met het toezicht op het financiële beleid en nazicht van de rekeningen van FROS Multisport Vlaanderen vooraleer deze ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering worden voorgelegd. Zij informeren de Algemene vergadering hieromtrent. Zij worden benoemd voor twee jaar, mogen geen deel uitmaken van de Raad van Bestuur en zijn herverkiesbaar. Zij oordelen niet over de grond van de uitgaven.*

## **Art. 8** Gedragscode voor bestuurders

### **Rol van de bestuursleden**

Bestuursleden hebben de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de werking van de organisatie. Ze moeten:

- zich ten volle engageren in collectief beraad, hierbij rekening houdend met alle relevante factoren, inclusief alle advies / begeleiding die beschikbaar is.
- een sterke verbintenis aangaan ten opzichte van de organisatie, kennis en ervaring hebben in bestuur en constructief denken rekening houdend met de context van een formele strategie / plan.
- op een gepaste manier reageren op klachten.
- ervoor zorgen dat het bestuur zijn macht/rol/functie niet te buiten treedt.
- regelmatig aanwezig zijn op bestuursvergaderingen en de comités waarvan ze deel uitmaken, zowel als op evenementen waarop bestuursleden geacht worden aanwezig te zijn.

-informatie die ze verkrijgen als bestuurder niet misbruiken voor persoonlijke of politieke doeleinden, noch opportuniteiten bij het toekennen van opdrachten/diensten niet gebruiken voor persoonlijke belangen of belangen van aanverwante personen, bedrijven, organisaties.

### **Geschenkenregeling .**

- De bestuurder verbindt zich er toe 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,...

### **Integer handelen en Belangenvermenging**

Het is de plicht van elk lid van de Raad van Bestuur 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 de Raad van Bestuur onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een dergelijk conflict

- Bestuurders mogen geen taak 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

### **Onkostenregeling**

De leden van de Algemene Vergadering en de leden van de Raad van 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 Algemene Vergadering en Raad van Bestuur
- terugbetaling van specifieke onkosten gemaakt in functie van opdrachten geformuleerd door de Raad van Bestuur of Dagelijks Bestuur; hiertoe is een voorafgaande toestemming van Raad van Bestuur of Dagelijks Bestuur noodzakelijk

### **Art. 9 Gedragscode voor directie en personeel**

De vereniging stelt een ethische en verantwoorde handelswijze voorop voor al haar medewerkers, zowel permanente als tijdelijke krachten en zulks middels een gedragscode. 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 code bevat elementen rond

- **Geheimhouding en discretieplicht**
- **Integriteit en ethiek**
- **Geschenkenregeling**
- **Onkostenregeling**

Het dagelijks bestuur 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 de Raad van 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.

Micha Vanlessen is aangesteld als vertrouwenspersoon.

Indien de vertrouwenspersoon melder of potentieel beklagde is, vervult één van de andere coördinatoren de rol van vertrouwenspersoon.



## **Geheimhouding en discretieplicht**

Behalve in de mate waarin dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn verplichtingen gebruikt of onthult de werknemer geen enkele informatie of vertrouwelijke inlichting waarvan hij kennis genomen zou kunnen hebben in het kader van zijn werk, zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de stopzetting ervan.

De werknemer erkent als vertrouwelijk: alle geïnformatiseerde bestanden, alle boeken en handleidingen, alle dagelijkse rapporten, dagboeken en verslagen, alle tekeningen, formules, alle schriftelijk of mondeling gegeven werkinstructies die betrekking hebben op de activiteiten, methodes, behandelingen, technieken of uitrusting van de organisatie. (artikel uit Arbeidsreglement FROS)

## **Integriteit en ethiek**

Er wordt een ethisch en verantwoorde handelswijze voorop gesteld voor alle medewerkers van de federatie.

### Zakelijke integriteit en belangenconflicten

Elke vorm van belangenverstremming tussen instelling en personeelsleden moet worden vermeden. Niemand neemt deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij deze persoon een tegenstrijdig belang heeft.

Er wordt een gedragscode bepaald op welke wijze 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.

Indien een personeelslid, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang mbt 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 dagelijks bestuur. Het personeelslid kan hierover onmogelijk een beslissing nemen.

Het personeelslid onttrekt zich van verdere besprekingen en beslissingen

Personeelsleden verbinden zich uitdrukkelijk tot het naleven van deze gedragscode.

## **Geschenkenregeling**

**Vergoedingen die personeelsleden aangeboden krijgen voor activiteiten uitgevoerd in opdracht of in naam van de werkgever, komen ten goede aan de werkgever.(Arbeidsreglement FROS Multisport Vlaanderen)**

## **Onkostenregeling**

### Verplaatsingskosten

De werkgever draagt bij in de kosten van woon-werkverkeer overeenkomstig cao nr. 19 ter en de sectorale cao van 4 december 2009 (voor PC 329.01) . De werkgeversbijdrage in de kosten voor woon-werkverkeer wordt betaald mits voorafgaande verklaring op eer of overhandiging van (een kopie van) het vervoersbewijs. De vereffening gebeurt bij de eerstvolgende loonbetaling.

De kosten eigen aan de werkgever worden, mits afgifte van de nodige bewijsstukken, vereffend bij de eerstvolgende loonbetaling.

Bij rechtstreeks vertrek vanuit de verblijfplaats van de werknemer naar de dienststopdracht met een eigen vervoermiddel, en bij rechtstreeks vertrek van de dienststopdracht naar de verblijfplaats met een eigen vervoermiddel, worden de reële verplaatsingskosten vergoed met aftrek van de vergoeding voor woon-werkverkeer als dat met een eigen vervoermiddel gebeurt.

Bij rechtstreeks vertrek vanuit de woonplaats van de werknemer naar de dienststopdracht met een openbaarvervoermiddel, en bij rechtstreeks vertrek van de dienststopdracht naar de woonplaats met een openbaarvervoermiddel, worden de reële verplaatsingskosten vergoed. De werknemer gebruikt daarbij voor zover mogelijk zijn abonnement, treinkaart enzovoort.

#### Forfaitaire onkostenvergoeding

Deze forfaitaire kostenvergoeding dekt de kosten eigen aan de werkgever, maar worden door de werknemer persoonlijk gemaakt en betaald met eigen middelen. Ze zijn noodzakelijk voor de taakuitvoering zoals bepaald in de functiebeschrijving.

Volgende categorieën van werknemers hebben recht op een forfaitaire kostenvergoeding:

- categorie 1: coördinatoren met dienstreizen en telewerk
- categorie 2: coördinatoren met telewerk

Voor categorie 1 dekt het bedrag volgende kosten:

- Dienstreizen
- Telewerk (o.a. kosten verbonden aan de telefoon-en internetverbinding, de verwarmings- en elektriciteitskosten, de kosten voor het gebruik van persoonlijk computermateriaal, bureaunkosten en klein bureelmateriaal, vakliteratuur,...)

Voor categorie 2 dekt het bedrag volgende kosten:

- Telewerk (o.a. kosten verbonden aan de telefoon-en internetverbinding, de verwarmings- en elektriciteitskosten, de kosten voor het gebruik van persoonlijk computermateriaal, bureaunkosten en klein bureelmateriaal, vakliteratuur,...)

### **Interne meldingsplicht en procedure voor klacht van wangedrag**

#### Interne meldingsplicht

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

Hierop wordt zakelijk opgetreden, uitgaande van de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. In het licht daarvan wil FROS Multisport Vlaanderen 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 onverwijld 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 anderszinds niet te goede trouw handelen. Het is bv 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.

#### *Wat is een klacht binnen procedure wangedrag?*

Klacht=manifeste uiting waarbij een medewerker klaagt over de schending of vermeende schending van de interne regelgeving of richtlijnen die van toepassing zijn binnen de federatie. Een klacht kan betrekking hebben op het afwijken of schenden van interne wet- en regelgeving, geldende gedragscodes en/of regels of richtlijnen, evenals dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, interne controle of auditaangelegenheden.

#### *Wie kan een klacht indienen?*

Elke medewerker heeft het recht een klacht te formuleren volgens de klachtenprocedure.

#### *Bij wie dien je een klacht in?*

De vertrouwenspersoon integriteit registreert alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van de klacht conform de klachtenprocedure verloopt. De vertrouwenspersoon zorgt voor de rapportering aan het dagelijks bestuur en doet aanbevelingen aan deze leden.

#### Procedure voor klacht van wangedrag

##### *Ontvangst van een klacht*

Een klacht kan mondeling of schriftelijk (brief, mail,...) ingediend worden bij de vertrouwenspersoon integriteit. Indien de mondelinge of telefonische klacht niet onmiddellijk kan opgelost worden, wordt ze schriftelijk vastgelegd (meldingsformulier) en volgt ze verder de procedure.

##### *Melding van de klacht*

De vertrouwenspersoon meldt de klacht bij de betrokkenen. De klager ontvangt een kopie (via mail of brief) van de melding van de klacht.

##### *Vastleggen klacht in register*

Alle ingediende klachten worden bezorgd aan de vertrouwenspersoon integriteit. Deze zorgt voor de registratie van alle klachten in een klachtenregister. Via dit klachtenregister worden de rapporteringen voor het dagelijks bestuur opgemaakt. Volgende gegevens worden in het register opgenomen: naam klager, voorwerp van de klacht, dienst of persoon waartegen de klacht is gericht of tot wiens takenpakket de klacht behoort, medium via dewelke de klacht is binnengekomen, datum waarop de klacht is binnengekomen, datum van doorzending naar het dagelijks bestuur, al dan niet ontvankelijkheid van de klacht (+ redenen), datum brief/mail met ontvangstbevestiging (en ontvankelijkheidsonderzoek), uitkomst van klachtenonderzoek (feitenonderzoek), datum brief/mail met melding van het gevolg naar de klager.

##### *Onderzoek ontvankelijkheid van de klacht*

Hierbij zijn de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect primordiaal. Niet ontvankelijk zijn klachten die betrekking hebben op het al dan niet gevoerde beleid, beleidsvoornemens en – verklaringen, punten waarvoor reeds eerder een klacht werd ingediend en een standpunt werd ingenomen waarmee de indiener zich niet kan verzoenen, anonieme klachten, klachten die scheldpartijen bevatten, petitities.

##### *Ontvangstbevestiging*

Binnen de maand na het registreren van de klacht wordt er door de vertrouwenspersoon integriteit een brief/mail met ontvangstbevestiging en het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek verstuurd naar de klager.

##### *Onderzoek gegrondheid van de klacht*

De vertrouwenspersoon integriteit onderzoekt in eerste instantie of de klacht gegrond is en formuleert een advies ter zake.

##### *Beoordeling van de klacht*

Via feitenonderzoek wordt er door de vertrouwenspersoon integriteit een "oordeel" geveld. Volgende gegevens worden opgenomen bij de beoordeling: de klacht (integrale tekst), achtergrond (relevante achtergrondinformatie en regelgeving), gevoerd onderzoek (gestelde daden), bevindingen (chronologische feiten, standpunt klager, advies), beoordeling en conclusie (volgens gestaafde feiten) en het resultaat (ontvankelijk of onontvankelijk, gegrond of ongegrond, gevolg intern – eenmalig of structureel – en tov de klager.

#### *Gevolg aan de klacht*

o voor de klager via de vertrouwenspersoon integriteit:

- verontschuldiging
- rechtzetting
- oplossing

o intern via directie voorstel tot

- eenmalige oplossing
- structurele ingreep

#### *Behandeling van de klacht*

Vertrouwenspersoon integriteit treedt op vanuit de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. Aan de melder wordt de zekerheid geboden dat de melding niet zal leiden tot represailles. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en onverwijld worden onderzocht.

#### *Termijn van behandeling*

Binnen de 2 maanden na het registreren van de klacht wordt de uitslag van het klachtenonderzoek naar de klager gestuurd via brief of mail. Indien deze termijn niet kan gerespecteerd worden, voorziet de vertrouwenspersoon integriteit een schriftelijk bericht aan de klager, met de vermelding van de reden van overschrijding van de termijn en de termijn waarbinnen de afhandeling zal voorzien worden.

#### **Rapportering**

- Aan het dagelijks bestuur door de vertrouwenspersoon integriteit.
- Overzicht: inhoudelijk, ondernomen acties, structurele verbetervoorstellen, evaluatie toepassing van dit reglement.