



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

INHOUD

A. DE LEDEN	p. 3
B. DE ALGEMENE VERGADERING	p. 4
C. DE RAAD VAN BESTUUR	p. 5
D. DE MAATSCHAPPELIJKE HANDTEKENING	p. 5
E. HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	p. 5
F. DEONTOLOGISCHE CODE TER BESTRIJDING VAN MENSENHANDEL	p. 6
G. GOED BESTUUR	p. 9
H. (SEKSUEEL) GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	p. 38

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 nondiscriminatiebeginsel 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 gevraagd. 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 Multisport Vlaanderen 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
<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
<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
<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
<http://www.brussel.irisnet.be>

G. GOED BESTUUR

Art 1 Profielen vereist in de RVB in het kader van de missie, visie en strategische doelstellingen van FROS Multisport Vlaanderen

Missie en visie

FROS is dé Vlaamse Multi- en Bedrijfssportfederatie met een laagdrempelig, flexibel en vernieuwend aanbod voor alle sporten en op maat van alle sportbeoefenaars. De focus ligt op actieve, duurzame sportbeleving en een sterk maatschappelijk en ethisch engagement.

We doen dit door middel van een laagdrempelig, flexibel en vernieuwend aanbod voor ALLE sporten en op maat van ALLE sportbeoefenaars.

Kortom, bij FROS 'beleef' je sport !

Strategische doelstellingen

- **SD 1:** FROS is dé Vlaamse Multi- en Bedrijfssportfederatie met een laagdrempelig, flexibel en vernieuwend aanbod voor alle sporten en op maat van alle sportbeoefenaars. De focus ligt op actieve, duurzame sportbeleving en een sterk maatschappelijk en ethisch engagement.
- **SD 2:** Als extraverte organisatie zoeken we proactief naar duurzame samenwerking.
- **SD 3:** FROS biedt een hoge kwalitatieve dienstverlening d.m.v. opleiding, maatwerk en expertise. FROS inspireert, prikkelt en zoekt actief de dialoog met de doelgroep op.
- **SD4:** FROS heeft een waardierend en persoonsgericht personeelsbeleid, waarbinnen medewerkers optimaal kunnen groeien en functioneren. Dit doen we door maximaal te investeren in transparantie, opleiding en dialoog. FROS draagt zorg voor een goed evenwicht tussen de uitdagingen en het welbevinden van de medewerkers.
- **SD 5:** FROS' dynamische identiteit is eenduidig af te lezen uit de open en heldere manier van communiceren: professioneel en klantgericht. Deze herkenbare communicatiestijl vergroot de naambekendheid en verkleint de afstand met alle relaties. Het communicatieplan maakt deel uit van een marketingstrategie die gebaseerd is op wederkerigheid.
- **SD 6:** FROS voert een proactief en ondernemend financieel beleid dat haar ontwikkeling en groei stimuleert.

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 en dit in lijn met de visie en missie van FROS dé Vlaamse Multi- en Bedrijfssportfederatie

met een laagdrempelig, flexibel en vernieuwend aanbod voor alle sporten en op maat van alle sportbeoefenaars.

Conform **strategische doelstelling 1 en 2** stelt FROS dat onderstaande opsomming van achtergronden en competenties een meerwaarde kunnen zijn in de besluitvorming en dat deze dan ook bij voorkeur aanwezig zijn binnen de verschillende bestuurders en raadgevers. Het feit dat FROS zich tot doelstelling stelt om voor àlle sporters een aanbod te voorzien vereist onderstaande diversiteit. Dit wordt nog versterkt door SD 2 waarin FROS zich tot doel stelt om met zo veel mogelijk partners samen te werken.

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):
 - a. promotie en communicatie marketing: link met SD 5: FROS' dynamische identiteit is eenduidig af te lezen uit de open en heldere manier van communiceren: professioneel en klantgericht.
 - b. financieel ervaring in banksector, boekhouding: link met SD 6: FROS voert een proactief en ondernemend financieel beleid dat haar ontwikkeling en groei stimuleert.
 - c. juridische zaken advocaat
 - d. personeelondersteuning human resourcesmanagement: : link met SD4: FROS heeft een waarderend en persoonsgericht personeelsbeleid, waarbinnen medewerkers optimaal kunnen groeien en functioneren.
 - e. Integer persoon die algemeen aanvaarde sociale en ethische normen handhaaft: link met SD 1: De focus ligt op actieve, duurzame sportbeleving en een sterk maatschappelijk en ethisch engagement.

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.

Profiel van een FROS voorzitter

Doel van de functie van een FROS voorzitter:

Samen met het management is het de verantwoordelijkheid van de voorzitter om effectief leiderschap te voorzien in het bereiken van de doelen die werden opgenomen in het strategisch plan van de FROS Multisport Vlaanderen vzw.

Visie en missie van FROS:

FROS is dé Vlaamse multisportfederatie met een bijzondere aandacht voor actieve en duurzame sportbeleving, en een sterk maatschappelijk en ethisch engagement. We doen dit door middel van een laagdrempelig, flexibel en vernieuwend aanbod voor ALLE sporten en op maat van ALLE sportbeoefenaars.

Kortom, bij FROS 'beleef' je sport !

Verantwoordelijkheden/Taken FROS bestuurder:

1. Strategisch

- a. De voorzitter leidt het bestuur in het ontwikkelen van een ethische cultuur overeenkomstig met de kernwaarden van FROS: flexibiliteit, klantvriendelijkheid en samenwerken
- b. Communiceren met het management. De relatie bestuur-management bewaken. Dagelijks bestuur organiseren.
- c. voorzitten van de bestuursvergaderingen: De voorzitter is verantwoordelijk voor het leiden van het bestuur en het verzekeren van de effectiviteit ervan in alle aspecten van de rol van goed bestuur.
- d. voorzitten van de Algemene Vergadering

2. Persoonlijke

- a. Kritische analyse van de prestaties van het management naar het al dan niet bereiken van vooropgestelde doelen en het rapporteren op deze doelen opvolgen.

3. Vertegenwoordiging en netwerking

- a. vertegenwoordigen van FROS op bestuurlijk niveau zowel intern als extern
- b. Opbouwen van effectieve relaties met externe partners.
- c. Relevante evenementen en vergaderingen bijwonen en als gast fungeren voor partners, sponsors, en andere belanghebbenden indien vereist.

Competenties

- Ruime bestuurlijke ervaring, bedrijfsmatig en ondernemend inzicht; is in staat om deze bestuurlijke ervaring effectief te maken in een verenigingsomgeving met zowel professionele taken als ook de specifieke kenmerken en cruciale meerwaarde van een vrijwilligersomgeving.
- Netwerker; beschikt over goede contacten en is gewoon om binnen deze netwerken op eindverantwoordelijk niveau te communiceren.
- Visie en strategisch denken dat inspirerend kan worden overgedragen; is in staat om bestuurlijke rolinvulling te geven aan de besturingsfilosofie van 'besturen op hoofdlijnen' en van daaruit te komen tot een effectief samenspel met en professionele ruimte te geven aan het management.
- Vernieuwer door de bestaande plannen en het meerjarenbeleid gericht en inspirerend te vertalen naar succesvolle realisatie en kan van daaruit waar relevant specifieke vernieuwingsimpulsen aanbrenge en enthousiasmeren en verbinden.
- Daadkrachtig en besluitvaardig en handelend vanuit een natuurlijk gezag.
- Heeft affiniteit met sport in het algemeen en de bereidheid om in een korte en intensieve inwerkperiode kennis te nemen van de specifieke achtergronden van de sportfacetten binnen FROS.
- Beschikt over een goede en verbindende vergadertechniek gericht op realisatie en inspiratie.
- Integer persoon die algemeen aanvaarde sociale en ethische normen handhaaft.
- Communicatief; luisteren naar alle medebestuurders, verzekeren dat alle meningen gehoord worden.

Persoonlijke specificaties

- Ervaring als bestuurslid, kennis van bestuurskunde: bestuurder van een club is een meerwaarde.
- Besef van en inzicht in de uitdagingen waarmee sportorganisaties op lokaal, nationaal en internationaal niveau mee geconfronteerd (zullen) worden.
- Kennis hebben van boekhouding: mee kan denken met bij concrete vragen, op de hoogte is van de wetgeving

Bezoldiging

In principe een onbezoldigde functie doch met terugbetaling van onkostenvergoeding die bestaat uit: terugbetaling van verplaatsingskosten.

Profiel van een FROS secretaris

Doel van de functie van een FROS bestuurder:

Het is de verantwoordelijkheid van alle bestuurders om te voorzien in leiderschap en strategie, gericht op de visie, kernwaarden en doelen van FROS Multisport Vlaanderen vzw.

Visie en missie van FROS:

FROS is dé Vlaamse multisportfederatie met een bijzondere aandacht voor actieve en duurzame sportbeleving, en een sterk maatschappelijk en ethisch engagement. We doen dit door middel van een laagdrempelig, flexibel en vernieuwend aanbod voor ALLE sporten en op maat van ALLE sportbeoefenaars.

Kortom, bij FROS 'beleef' je sport !

Verantwoordelijkheden/Taken FROS bestuurder:

1. Strategisch
 - a. Ontwikkelen van visie en strategie.
 - b. Toezicht houden op de beleidsontwikkeling en realisatie van het strategisch plan van FROS in het algemeen.
2. Persoonlijke
 - a. Kritische analyse van de prestaties van het management naar het al dan niet bereiken van vooropgestelde doelen en het rapporteren op deze doelen opvolgen.
3. Vertegenwoordiging en netwerking
 - a. Opbouwen van effectieve relaties met externe partners.
 - b. Relevante evenementen en vergaderingen bijwonen en als gast fungeren voor partners, sponsors, en andere belanghebbenden indien vereist.

Verantwoordelijkheden/Taken FROS bestuurder specifiek m.b.t. profiel secretaris:

- Als administratief verantwoordelijke bewaakt hij dat het personeel tijdig nota's en verslagen aflevert.
- Als verantwoordelijke voor de werkgroep personeel zorgt hij er samen met de directie voor dat hiervoor initiatieven genomen worden.

Competenties

- Opbouwen van effectieve relaties met de voorzitter, de andere bestuursleden en het management om te verzekeren dat iedereen hetzelfde doel dient.
- Communicatief; luisteren naar alle medebestuurders, verzekeren dat alle meningen gehoord worden.
- Integer persoon: De principes van goed bestuur en de gedragscode naleven.
- Empathisch omgaan met de vrijwilligers die essentieel zijn voor de werking van de eigen sport..
- De wettelijke verantwoordelijkheden en taken die gepaard gaan met het fungeren als bestuurslid begrijpen en aanvaarden.

Persoonlijke specificaties

- Ervaring als bestuurslid, kennis van bestuurskunde: bestuurder van een club is een meerwaarde.
- Besef van en inzicht in de uitdagingen waarmee sportorganisaties op lokaal, nationaal en internationaal niveau mee geconfronteerd (zullen) worden.

Bezoldiging

In principe een onbezoldigde functie doch met terugbetaling van onkostenvergoeding.

Profiel van een FROS penningmeester

Doel van de functie van een FROS bestuurder:

Het is de verantwoordelijkheid van alle bestuurders om te voorzien in leiderschap en strategie, gericht op de visie, kernwaarden en doelen van FROS Multisport Vlaanderen vzw.

Visie en missie van FROS:

FROS is dé Vlaamse multisportfederatie met een bijzondere aandacht voor actieve en duurzame sportbeleving, en een sterk maatschappelijk en ethisch engagement. We doen dit door middel van een laagdrempelig, flexibel en vernieuwend aanbod voor ALLE sporten en op maat van ALLE sportbeoefenaars.

Kortom, bij FROS 'beleef' je sport !

Verantwoordelijkheden/Taken FROS bestuurder:

1. Strategisch
 - a. Ontwikkelen van visie en strategie.
 - b. Toezicht houden op de beleidsontwikkeling en realisatie van het strategisch plan van FROS in het algemeen.
2. Persoonlijke
 - a. Kritische analyse van de prestaties van het management naar het al dan niet bereiken van vooropgestelde doelen en het rapporteren op deze doelen opvolgen.
3. Vertegenwoordiging en netwerking
 - a. Opbouwen van effectieve relaties met externe partners.
 - b. Relevante evenementen en vergaderingen bijwonen en als gast fungeren voor partners, sponsors, en andere belanghebbenden indien vereist.

Verantwoordelijkheden/Taken FROS bestuurder specifiek m.b.t. profiel penningmeester:

- Sparringpartner en coach van de financieel verantwoordelijke. Hij/ zij kan met vragen bij hem/haar terecht.
- Diegene die de boekhouding opvolgt en trimestrieel toelichting geeft op de bestuursvergadering zodat iedereen deze begrijpt en mee kan beslissen.
- Diegene die documenten voor de RVB mbt algemene boekhoudingen begroting mee voorbereidt en/of feedback geeft en op de bestuursvergadering verduidelijking kan geven.

Competenties

- Opbouwen van effectieve relaties met de voorzitter, de andere bestuursleden en het management om te verzekeren dat iedereen hetzelfde doel dient.
- Communicatief; luisteren naar alle medebestuurders, verzekeren dat alle meningen gehoord worden.
- Integer persoon: De principes van goed bestuur en de gedragscode naleven.
- Empathisch omgaan met de vrijwilligers die essentieel zijn voor de werking van de eigen sport.
- De wettelijke verantwoordelijkheden en taken die gepaard gaan met het fungeren als bestuurslid begrijpen en aanvaarden.

Persoonlijke specificaties

- Ervaring als bestuurslid, kennis van bestuurskunde: bestuurder van een club is een meerwaarde.
- Besef van en inzicht in de uitdagingen waarmee sportorganisaties op lokaal, nationaal en internationaal niveau mee geconfronteerd (zullen) worden.
- Kennis hebben van boekhouding: mee kan denken met bij concrete vragen, op de hoogte is van de wetgeving

Bezoldiging

In principe een onbezoldigde functie doch met terugbetaling van onkostenvergoeding die bestaat uit: terugbetaling van verplaatsingskosten.

Profiel van een FROS bestuurder met specificaties in de bedrijfssport

Doel van de functie van een FROS bestuurder:

Het is de verantwoordelijkheid van alle bestuurders om te voorzien in leiderschap en strategie, gericht op de visie, kernwaarden en doelen van FROS Multisport Vlaanderen vzw.

Visie en missie van FROS:

FROS is dé Vlaamse multisportfederatie met een bijzondere aandacht voor actieve en duurzame sportbeleving, en een sterk maatschappelijk en ethisch engagement. We doen dit door middel van een laagdrempelig, flexibel en vernieuwend aanbod voor ALLE sporten en op maat van ALLE sportbeoefenaars.

Kortom, bij FROS 'beleef' je sport !

Verantwoordelijkheden/Taken specifiek m.b.t. bedrijfssport:

1. Strategisch
 - a. Ontwikkelen van visie en strategie.
 - b. Toezicht houden op de beleidsontwikkeling en realisatie van het strategisch plan van FROS in het algemeen en meer specifiek m.b.t. de bedrijfssport/sport op het werk.

2. Persoonlijke
 - a. Kritische analyse van de prestaties van het management naar het al dan niet bereiken van vooropgestelde doelen en het rapporteren op deze doelen opvolgen.
 - b. Gezien de omvang van de bedrijfssport en de recente fusie oordeelt FROS Multisport Vlaanderen dat er een specifieke rol in casu bedrijfssport door een bestuurder dient te worden opgenomen. Hij/zij zorgt mede voor de verdere ontwikkeling en de verdere integratie van de bedrijfssport in FROS Multisport Vlaanderen.

3. Vertegenwoordiging en netwerking
 - a. Opbouwen van effectieve relaties met externe partners.
 - b. Relevante evenementen en vergaderingen bijwonen en als gast fungeren voor partners, sponsors, en andere belanghebbenden indien vereist.

Competenties

- Opbouwen van effectieve relaties met de voorzitter, de andere bestuursleden en het management om te verzekeren dat iedereen hetzelfde doel dient.
- Communicatief; luisteren naar alle medebestuurders, verzekeren dat alle meningen gehoord worden.
- Integer persoon: De principes van goed bestuur en de gedragscode naleven.
- Empathisch omgaan met de vrijwilligers die essentieel zijn voor de werking van de eigen sport.
- De wettelijke verantwoordelijkheden en taken die gepaard gaan met het fungeren als bestuurslid begrijpen en aanvaarden.

Persoonlijke specificaties

- Ervaring als bestuurslid, kennis van bestuurskunde: bestuurder van een club is een meerwaarde.
- Besef van en inzicht in de uitdagingen waarmee sportorganisaties op lokaal, nationaal en internationaal niveau mee geconfronteerd (zullen) worden.

Bezoldiging

In principe een onbezoldigde functie doch met terugbetaling van onkostenvergoeding die bestaat uit: terugbetaling van verplaatsingskosten.

Profiel van een FROS bestuurder met specificaties in het sportschieten

Doel van de functie van een FROS bestuurder:

Het is de verantwoordelijkheid van alle bestuurders om te voorzien in leiderschap en strategie, gericht op de visie, kernwaarden en doelen van FROS Multisport Vlaanderen vzw.

Visie en missie van FROS:

FROS is dé Vlaamse multisportfederatie met een bijzondere aandacht voor actieve en duurzame sportbeleving, en een sterk maatschappelijk en ethisch engagement. We doen dit door middel van een laagdrempelig, flexibel en vernieuwend aanbod voor ALLE sporten en op maat van ALLE sportbeoefenaars. Kortom, bij FROS 'beleef' je sport !

Verantwoordelijkheden/ Taken specifiek mbt sportschieten:

1. Strategisch
 - a. Ontwikkelen van visie en strategie.
 - b. Toezicht houden op de beleidsontwikkeling en realisatie van het strategisch plan van FROS in het algemeen en meer specifiek mbt sportschieten.

2. Persoonlijke
 - a. Kritische analyse van de prestaties van het management naar het al dan niet bereiken van vooropgestelde doelen en het rapporteren op deze doelen opvolgen.
 - b. Gezien de omvang van het aantal sportschutters en de complexiteit van deze materie oordeelt FROS Multisport Vlaanderen dat er een specifieke rol in casu sportschieten door een bestuurder dient te worden opgenomen zijnde.
 - c. Mede bewaken dat de opdrachten van de gemachtigde schietsportfederatie conform verlopen met de afspraken die hieromtrent zijn gemaakt met de Overheid en de andere gemachtigde schietsportfederaties.

3. Vertegenwoordiging en netwerking
 - a. Opbouwen van effectieve relaties met externe partners.
 - b. Relevante evenementen en vergaderingen bijwonen en als gast fungeren voor partners, sponsors, en andere belanghebbenden indien vereist.

Competenties

- Opbouwen van effectieve relaties met de voorzitter, de andere bestuursleden en het management om te verzekeren dat iedereen hetzelfde doel dient.
- Communicatief; luisteren naar alle medebestuurders, verzekeren dat alle meningen gehoord worden.
- Integer persoon: De principes van goed bestuur en de gedragscode naleven.
- Empathisch omgaan met de vrijwilligers die essentieel zijn voor de werking van de eigen sport.
- De wettelijke verantwoordelijkheden en taken die gepaard gaan met het fungeren als bestuurslid begrijpen en aanvaarden.

Persoonlijke specificaties

- Sporttechnische kennis van sportschieten: VTS diploma is een voorwaarde.
- Ervaring als bestuurslid, kennis van bestuurskunde: bestuurder van een club is een meerwaarde.
- Besef van en inzicht in de uitdagingen waarmee sportorganisaties op lokaal, nationaal en internationaal niveau mee geconfronteerd (zullen) worden.
- Kennis omtrent de werking van sportschieten bij FROS is een meerwaarde: zetelen in de werkgroep sportschieten of andere functies (bvb landelijk coördinator schiet en hanteerproeven) uitoefenen is een meerwaarde.

Bezoldiging

In principe een onbezoldigde functie doch met terugbetaling van onkostenvergoeding die bestaat uit: terugbetaling van verplaatsingskosten.

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
 - Wie zijn de leden van het personeel en van de raad van bestuur
 - Historiek
 - Financieringssituatie
 - Strategie en bestaansreden van de organisatie
 - 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

- 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 rondschrĳven, 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
- Voorbereiding Algemene Vergadering

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
- Voorbereiding Algemene Vergadering

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.

Toezichthoudende rol van de voorzitter

De voorzitter ziet toe op de agendering, het verloop van de vergadering en de besluitvorming.

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 medelen 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 verwijderd 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:

- De aard van de beslissing of de verrichting in kwestie;
- De rechtvaardiging van de beslissing die werd genomen;
- 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		
Naam		
Functie		
Vergoeding		
Datum van aanstelling		
Hoofdtaken en verantwoordelijkheden		
Professionele belangen	Naam van het bedrijf / de organisatie	Functie en verantwoordelijkheden
Professionele belangen van partner – familie	Naam en aard relatie	Functie en verantwoordelijkheden
Andere belangen	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 Raad van Bestuur, directeur en commissies/comité's

7.1 Afbakening taken en bevoegdheden raad van bestuur

Deze worden volledig beschreven in de statuten van FROS Multisport Vlaanderen

7.2 Afbakening taken en bevoegdheden directie

De Raad van bestuur stelt een Directeur ook genoemd Algemeen manager, CEO aan. Het aangesteld personeelslid in de functie van Directeur, vertegenwoordigt de vereniging tijdens de dagdagelijkse werking. Hij/zij is eindverantwoordelijke voor het operationele beleid.

Bevoegdheden

1. 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.
2. Representeren van FROS Multisport Vlaanderen
3. Aanwerving en ontslag van personeel in samenspraak met het Dagelijks Bestuur

Verantwoordelijkheden

1. Het aansturen en het doelmatig doen functioneren van de organisatie
2. Het voorbereiden en regisseren van de strategieontwikkeling (inhoud en proces) en het beleid die moeten leiden tot realisatie van de doelstellingen van FROS Multisport Vlaanderen
3. Het voeren van een professioneel HR-beleid;
4. Het organiseren van een vlotte interne werking met een sterke administratie;
5. Het instaan voor een vlotte logistieke ondersteuning;
6. Ondersteuning bieden aan het managementteam
7. Binnen de door het bestuur vastgestelde kader eindverantwoordelijk voor alle activiteiten.

Taken

1. coördineert de dagelijkse werking van FROS Multiport Vlaanderen vzw;
2. coördineert de voorbereiding en de uitvoering van het beleidsplan;
3. Draagt zorg voor tijdige en adequate informatieverschaffing aan de raad van bestuur
4. voert de door de raad van bestuur genomen beslissingen uit;
5. heeft regelmatig overleg met elk van de coördinatoren, managers
6. Het (laten) opmaken van het jaarverslag;
7. Het (laten) opstellen van een meerjarenbeleidsplan (inclusief begroting) en doelstellingen voor FROS Multisport Vlaanderen
8. rapporteert aan de Raad van Bestuur en de Algemene vergadering;
9. rapporteert aan Sport Vlaanderen;

7.3 Afbakening en bevoegdheden commissies

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. Het comité controleert of de inzet van de middelen plaats heeft gevonden zoals gebudgetteerd, of de procedures van financiële controle en verantwoording nageleefd zijn, of de (lange termijn) financiële stabiliteit gewaarborgd is en of de middelen doelmatig besteed werden en dit steeds met het oog op het algemeen belang van FROS Multisport Vlaanderen.

Werking

Het Auditcomité komt minstens éénmaal per jaar samen voor de Algemene Vergadering van april. De leden van het auditcomité worden opgeroepen via mail door voorzitter of penningmeester. De voorzitter ziet toe dat het auditcomité inzage krijgt in alle benodigde stukken. Het auditcomité kan niet autonoom opdrachten geven aan het personeel.

Samenstelling

Het auditcomité bestaat uit twee rekeningnazichters die worden aangeduid onder de vertegenwoordigers van de werkende leden door de Algemene Vergadering voor een periode van 2 jaar.

Taken

1. Het comité brengt een rapport uit aan de Algemene Vergadering waarin;
2. de jaarcijfers (inkomsten en uitgaven) worden vergeleken met deze van het vorig jaar en met de vooropgestelde begroting.
3. wordt gecontroleerd of de balans en de jaarrekening en de bijbehorende toelichting correct en volledig zijn;
4. wordt gecontroleerd of de (lange termijn) financiële stabiliteit gewaarborgd is.

Medische commissie

De nodige medische kennis wordt verzameld in de Medische Commissie, die collega-federatie Sporta in samenwerking met FROS oprichtte. In een sportklimaat waar de nieuwe gezondheidshypes de recreatieve sporter langs alle kanten proberen overtuigen, scheiden zij de feiten van de fictie. Zij, dat zijn twee gerenommeerde sportartsen, nl. **Dr. Tom Teulingkx** (geaccrediteerde sportkeuringsarts, gecertificeerde huisarts, sportarts en kernbestuurder van Vereniging voor Sport- en Keuringsartsen) en **Dr. Peter Claeys** (gecertificeerde huisarts, sportarts, auteur van het boek 'Sport je gezond' en jarenlang beheerder van 'de sportarts spreekt'-rubriek in het Sporta-magazine). Concreet ondersteunt de medische commissie beide federaties bij het uitwerken van een gezamenlijk gezond sporten-beleid op maat van de recreatieve sporter. Zij geven onder meer advies en input omtrent sportmedische keuring, leeftijdsgrenzen en lezen al onze nieuwsitems rond gezond sporten na.

Ethische Adviesraad

In 2012 richtte FROS de Ethische Adviesraad op en sinds 2015 versterkt collega-federatie Sporta de gelederen. Dit onafhankelijk adviesorgaan is samengesteld uit uiteenlopende ervaringsdeskundigen uit het Vlaamse sportlandschap. Alle raadsleden hebben een gedeelde ervaring en/of bekommernis rond ethisch verantwoord sporten, zonder dat er daarbij conflicterende belangen ontstaan.

Het takenpakket van de Ethische Adviesraad berust op drie pijlers:

1. Informereren/sensibiliseren

Heel wat sporters zijn nog te weinig op de hoogte van ethische gevoeligheden en risico's binnen het sportgebeuren. Door het opzetten van informatiecampagnes of acties die een sensibiliserend effect beogen, probeert de Adviesraad hieraan tegemoet te komen. Daarnaast wordt er ook getracht om binnen de Adviesraad zelf ook te gaan informeren, door het bundelen van de expertise van leden en experts. Daarnaast worden er ook gelijkaardige protocollen uitgewerkt voor de derde functie van de Adviesraad, met name remediëren.

2. Beperken/vermijden

Hiervoor worden protocollen uitgewerkt die het mogelijk maken om snel en adequaat te reageren in moeilijke omstandigheden of bij twijfel. Door de consequente en transparante aanpak en door de beschikbaarheid van de opgestelde protocollen hoopt de Adviesraad om ongewenst gedrag tegen te gaan. De achterliggende filosofie en de acties zijn terug te voeren naar het voorzorgsprincipe. Dit is een bewust keuze aangezien er vaak met kwetsbare groepen (bijv. kinderen) aan de slag gegaan wordt en hun bescherming prioritair is.

3. Remediëren

De Adviesraad probeert doelgericht en gepast te reageren bij klachten of problemen over onethisch gedrag binnen de sportclubs. Deze taak staat echter niet méér op de voorgrond dan de andere opdrachten, zodat de Adviesraad steeds een bredere functie blijft uitoefenen dan het reageren NA een voorval.

Jeugdsportcommissie

De Jeugdsportcommissie staat in voor het beheer en het toezicht van het Jeugdsportfonds. Bij twijfel beslissen zij over de goedkeuring van de stavingsdocumenten en toewijzing van de punten. De berekening van de fondsen wordt voorgelegd aan de RvB van FROS.

Tot het beheer en toezicht behoren:

- Het toekennen van de fondsen na beraadslaging en berekening.
- Het organiseren van toezicht.
- Communicatie over en bijsturing van de verschillende (club)projecten.
- Beheren en toekennen van de punten/score o.b.v. de ingevulde vragenlijst.
- Vastleggen van meer gedetailleerde criteria van de deelaspecten wanneer de oorspronkelijke criteria onduidelijk zijn

Het is de bedoeling dat er te allen tijde een transparantie bestaat over hoe de subsidies worden verdeeld.

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 geïnformateerde 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 belangenverstrengeling 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 anderzijds 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 (+ reden), 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

- voor de klager via de vertrouwenspersoon integriteit:
 - verontschuldiging
 - rechtzetting
 - oplossing

- 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.

H. (SEKSUEEL) GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Art. 1. Handelingsprotocol (seksueel) grensoverschrijdend gedrag

Onderstaand protocol beschrijft de stappen die door de API (Aanspreek Punt Integriteit) van FROS worden doorlopen wanneer er een melding of vaststelling is van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag binnen/gelinkt aan een aangesloten club. De gegevens van de API zijn beschikbaar op de website van FROS en worden gecommuniceerd via nieuwsbrieven.

1. Melding – vaststelling

Bij de melding van een incident, zowel bij een vermoeden, onthulling als vaststelling, zal de API in kaart brengen wat de inhoud van de klacht of melding is en hoe deze gegevens bij hem/haar zijn terecht gekomen. Afhankelijk van hoe deze informatie gedeeld wordt kan de API extra informatie inwinnen, om de melding verder in kaart te brengen. De API heeft discretieplicht maar indien het over strafbare feiten gaat, zal hij/zij dit melden bij de bevoegde instanties.

2. Gegevensverzameling

De API verzamelt objectieve gegevens en brengt de feiten en betrokkenen in kaart. Hij/zij rapporteert de melding (al of niet geanonimiseerd) aan het bestuur van de club. De melding wordt vertrouwelijk behandeld maar anonimiteit kan niet beloofd worden (discretieplicht vs beroepsgeheim). In geval van acuut gevaar zal de API onmiddellijk doorverwijzen naar de hulpverlening of politie.

3. Advies vragen en formuleren

De API maakt een inschatting van de ernst van de feiten en overlegt afhankelijk hiervan met de Ethische Adviesraad van FROS. Dit is een onafhankelijk adviesorgaan dat is samengesteld uit uiteenlopende ervaringsdeskundigen. Meer info over deze adviesraad is terug te vinden op de website van FROS. Indien nodig zal de API bijkomend extern advies inwinnen bij 1712, het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling van de betreffende regio (minderjarigen), het Centrum Algemeen Welzijnswerk (volwassenen) of bij het Internationaal Centrum voor Ethiek in de Sport (ICES).

Op basis van de verzamelde gegevens en het advies formuleert de API een advies over:

- wat er intern (korte/lange termijn) en naar welke doelgroepen moet gebeuren;
- de noodzaak van doorverwijzing naar hulpverlening, politie/justitie of tuchtrecht;
- de communicatie op clubniveau, naar de betrokkene, de melder en eventuele andere betrokkenen, rekening houdend met hun privacy.

Het advies wordt geregistreerd in een vertrouwelijk document.

4. Uitvoering

De API kan de club ondersteunen en adviseren bij de opvolging en nazorg van de melding/vaststelling. De API kan tuchtmaatregelen voorstellen maar niet opleggen: dit is de verantwoordelijkheid van het clubbestuur.

5. Nazorg

Evenals voor de uitvoering zal de club in eerste instantie de nazorg op zich nemen, maar kan de API opnieuw ondersteunen en adviseren. De club (bestuur) koppelt terug met de API over de genomen stappen en de evaluatie achteraf.