

Goed bestuur VLSU

1.	Inleiding.....	2
2.	Het bestuur	2
2.1	Taken.....	2
2.2	Samenstelling	3
2.3	Benoeming leden van bestuur.....	3
2.4	Procedures omtrent agenda, verlopen besluitvorming vergaderingen	4
2.5	Algemene taakomschrijving bestuursleden	6
2.6	Specifieke taken bestuursleden	6
2.7	Bestuurders aansprakelijkheidsverzekering.....	8
2.7	Remuneratie.....	9
2.8	Beleid belangen conflicten	9
2.9	Richtlijnen en Gedragscodes.....	10
2.10	Introductie procedure nieuwe bestuursleden	14
3.	Bijlage.....	15
3.1.	Bestuursmandaten.....	15



Update: 30/12/2025

1. Inleiding

Het Bestuur van de VLSU laat zich leiden door de principes van de “Code Goed Bestuur in Vlaamse Sportfederaties”. De VLSU heeft een analyse van de harde indicatoren (transparantie, democratie en interne verantwoording en controle) gemaakt, zoals deze momenteel aanwezig zijn binnen de federatie. Op basis van deze analyse heeft de VLSU beslist waar de federatie naartoe wil het komende jaar en een richting voor de komende vier jaar. Deze analyse staat uitgebreid beschreven in het vierjarig beleidsplan 2025-2028.

Door deze principes systematisch meer te integreren in onze werking zal de communicatie tussen de federatie en de clubs op een vlottere en transparantere manier verlopen. De externe actoren hebben de mogelijkheid om toezicht te houden op de interne werking van de organisatie, wat de aanzet vormt tot democratie in het goed bestuur. Zo worden clubs aangemoedigd om actief te participeren in de werking van de VLSU.

Om de interne verantwoording en controle te waarborgen en een doeltreffend en efficiënt bestuur te zijn, worden de bestuurstaken, verantwoordelijkheden, de competenties en verwachte achtergrond van zowel de bestuurders als de bestuursfuncties beschreven.

2. Het bestuur

Het bestuur van de Vlaamse Schaatsunie is verantwoordelijk voor de voorbereiding en totstandkoming van en het toezicht op de uitvoering van het meerjarenbeleid van de Vlaamse Schaatsunie. In dit kader stelt zij het jaarbeleid op het gebied van verschillende aandachtsgebieden vast. Het bestuur is namens de algemene ledenvergadering (AV) gedelegeerd en van daaruit verantwoordelijk voor (het beheer en functioneren van) financiën, personeel en strategisch beleid van de federatie.

Het bestuur representeert de Vlaamse Schaatsunie naar buiten toe, maar kan deze functie op onderdelen delegeren aan medewerkers (bijv. directeur, personeel), commissies en/of besturen van lid organisaties.

Het bestuur kan tijdelijke of vaste commissies instellen die het bestuur op onderdelen van advies kunnen voorzien en/of het bureau van de federatie ondersteunen bij de beleidsuitvoering. Het bestuur kan als toehoorder en toezichthouder deelnemen aan commissies die zijn ingesteld om te adviseren in het (meerjaren)beleid op verschillende thema's.

2.1 Taken

- a. Het bestuur behartigt de belangen van de Vlaamse Schaatsunie in de meest brede zin des woords en representeert de Vlaamse Schaatsunie naar buiten toe
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het meerjarenbeleid en de vaststelling van het jaarplan met daarin alle relevante aandachtsgebieden.
- c. Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de AV voor de onder a, b en d opgesomde en door de bondsvergadering gedelegeerde taken.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de Vlaamse Schaatsunie in organisatorische en personele zin en houdt toezicht op de besteding van middelen.

2.2 Samenstelling

De vereniging wordt bestuurd door een Bestuur van minimaal 4 en maximaal 6 personen. Er worden volgens het pariteitsbeginsel per Sporttak (pariteit tussen kunst- en snelschaatsen) eenzelfde aantal bestuursmandaten voorgedragen en benoemd, hetzij minimum 2 en maximum 3 personen elk voorgedragen door de clubs van de resp. sporttak.

Het Bestuur neemt de uiteindelijke beslissingen met betrekking tot de goede werking van de vereniging en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid.

Functie ¹	Naam	Discipline	Contact
Voorzitter Ondervoorzitter	Tim Beullens	Kunstschaatsen	tim.beullens@vlsu.be
Ondervoorzitter Bestuurslid	Corné Lepoeter	Snelschaatsen	corne.lepoeter@vlsu.be
Penningmeester	Jurgen Schroyen	Kunstschaatsen	jurgen.schroyen@vlsu.be
Secretaris Bestuurslid	Joeri Alenis	Kunstschaatsen	joeri.alenis@vlsu.be
Bestuurslid	Severine Slabbinck	Kunstschaatsen	severine.slabbinck@vlsu.be
Voorzitter	Stijn Turcksin	Snelschaatsen	stijn.turcksin@vlsu.be

2.3 Benoeming leden van bestuur

Het Bestuur wordt telkens op de statutaire Algemene Vergadering in het jaar van de Olympische Winterspelen verkozen en door de Algemene Vergadering benoemd voor een termijn van vier jaar. Hun opdracht eindigt bij de sluiting van de statutaire Algemene Vergadering. Bestuurders zijn herbenoembaar, met een maximale opeenvolgende zittingsperiode van 12 jaar. Voor de berekening hiervan worden de lopende mandaten pas vanaf 1 juli 2019 meegerekend. Na het beëindigen van zijn laatste mandaat kan een bestuurders zich opnieuw kandidaat stellen als bestuurder na het verstrijken van één zittingsperiode (vier jaar). Een bestuurslid oefent evenwel hoogstens twee opeenvolgende volledige mandaten dezelfde functie uit. Indien een bestuurslid tijdens het mandaat wordt vervangen, geldt de benoeming van de vervanger slechts voor de resterende periode van het betreffende mandaat. In bijlage kan een overzicht teruggevonden worden van de bestuursmandaten sinds 2019.

Rooster aan en aftreden B0:

Functie	Naam	Aantreden	Aftreden of herverkiezing
Voorzitter	Tim Beullens	Juni 2022	Juni 2026
Ondervoorzitter	Corné Lepoeter	Juni 2019	Juni 2026
Secretaris	Joeri Alenis	Juni 2023	Juni 2026
Penningmeester	Jurgen Schroyen	Juni 2019	Juni 2026
Bestuurslid	Severine Slabbinck	Juni 2025	Juni 2026

¹ Vanaf 2025 heeft VLSU een nieuwe samengestelde Bestuursorgaan. Tijdens de AV in juli 2025 nam Tim Beullens de taak van voorzitter over van Stijn Turcksin. Corné Lepoeter werd vervolgens benoemd tot ondervoorzitter, Joeri Alenis als secretaris en Severine Slabbinck werd verkozen tot nieuwe bestuurslid. Zie overzicht bestuursmandaten in bijlage.

Door het ontbreken van kandidaten uit snelschaatsen werd op de AV in juli 2025 een statutaire uitzonderingsregel goedgekeurd. Hierdoor bestaat het bestuur tijdelijk uit een meerderheid kunstschaatsen.

2.4 Procedures omtrent agenda, verloop en besluitvorming vergaderingen

2.4.1 Procedure Agendering

De uitnodiging voor elke vergadering bevat de agenda met vermelding van plaats, datum en uur. De voorzitter stelt de agenda op en bezorgt deze aan de bestuursleden, uiterlijk 7 dagen voor de vergadering. In principe kunnen bestuurders vragen om een punt met de noodzakelijk documentatie te agenderen 5 dagen voor de start van de vergadering. Er is ruimte voor variapunten. De voorzitter houdt toezicht op de goede werking van het bestuursorgaan en op een evenwichtige en efficiënte besluitvorming. Hij waakt erover dat elke bestuurder zijn of haar standpunt goed naar voor kan brengen en dat de tijd gepast verdeeld wordt over de agendapunten en over de diverse tussenkomsten door de bestuurders.

2.4.2 Procedure Verloop

Standaard procedure en verloop vergaderingen:

- Verwelkoming / noteren aanwezigheden
- Opmerkingen/goedkeuring verslag vorige vergadering
- Opvolging actiepunten verslag vorige vergadering
- Financiën
- Goed bestuur
- Breedtesport
- Topsport
- Varia/rondvraag
- Overlopen concrete actiepunten
- Datum volgende vergadering

De BO beslist volgend vergaderschema en werkplan vast te leggen:

AV: 22 juni 2025

- Goedkeuren statutenwijzigingen
- Goedkeuren jaarverslag 2024
- Financieel verslag 2024
- Goedkeuren resultaat 2024
- Bepalen rekening nazichters 2026
- Rapporteren eventuele belangenconflicten
- Verkiezingen bestuurders

BO: juni 2025

- Neerlegging jaarrekening
- Voorbereiding jaaractieplan 2026 en deelbegrotingen
- Evaluatie subsidies: afrekening + terugkoppeling
- Uitwerken beleidsfocussen en projectaanvragen + bijsturen
- Tussentijdse financiële rapportering prestatieprogramma's
- Topsportdossier

BO: september 2025

- Rapportering i.v.m. saldo subsidies Sport Vlaanderen
- Tussentijdse financiële rapportering

- Goedkeuring jaaractieplan 2026
- Goedkeuring begrotingsvoorstel 2026
- Erkenning aanvragen bij SV
- Indienen beleidsfocussen, projectaanvragen, jaaractieplan 2026 bij Sport Vlaanderen (deadline 10 september)
- Voorbereiding winterseizoen

BO: oktober 2025

- Aanpassing begroting (indien noodzakelijk)
- Bijsturing jaaractieplan / beleidsplan (indien nodig)
- Evaluatie goed bestuur

BO: november 2025

- Finaliseren deelbegrotingen 2025: controle uitgaven t.o.v. begroting lopend jaar
- Finaliseren jaaractieplan 2025
- Voorbereiding BAV

BAV: december 2025

- (Goedkeuren statutenwijzigingen)
- Goedkeuren jaaractieplan 2026
- Goedkeuren begroting 2026
- (Verkiezingen bestuurders)

BO: januari 2026

- Goedkeuren evaluatiegesprekken en zelfevaluatie van minstens één lid van de Bestuursorgaan (plaatsgevonden in december 2025)
- Ledeninschrijvingen: info aan clubs
- Informeren over ledenaangifte + rapportering aan Sport Vlaanderen (deadline 31 december)
- Commissies
- Jaarverslag 2025: stand van zaken + bijsturingen
- Bepaling agenda vergaderingen 2026

BO: maart 2026

- Jaarrekening 2025
- Jaarverslag 2025
- Resultaat 2025
- Tussentijdse financiële rapportering
- Rapportering breedtesport en topsport aan Sport Vlaanderen (deadline 31 maart)
- Voorbereiding Vlaams Kampioenschap

BO: mei 2026

- Tussentijdse financiële rapportering
- Voorbereiden statutenwijzigingen
- Voorbereiding AV

2.4.5 Procedure besluitvorming

Zie artikel 37 'geldige beslissingen' en artikel 38 'tegenstrijdig belang' in de interne statuten.

2.5 Algemene taakomschrijving bestuursleden

Gezien de kleinschaligheid van onze federatie is het momenteel niet mogelijk om mensen met een perfect profiel te vinden en in hiervoor in te zetten. Daarom spreken we hier over ideale profielen die we bij voorkeur na streven. De algemene taakomschrijving van bestuursleden en de bestuursprofielen worden vierjaarlijks geëvalueerd (in het jaar voorafgaand een nieuwe vierjarige beleidsperiode).

Algemeen

- Bestuursleden sturen strategisch de werking aan
- Zij volgen de resultaten op en geven feedback
- Zij ondersteunen het personeel en zijn een klankbord binnen het domein van hun expertise

Algemene bepalingen

- Zie statuten
- Zie intern reglement

2.6 Specifieke taken bestuursleden

2.6.1 Voorzitter

- De voorzitter neemt onderstaande taken op zich:
 - Ondersteunt het personeel op vlak van algemene werking en strategie, nl.
 - Opmaak beleidsplan
 - Interne organisatie
 - Vergaderingen BO en AV
- Leidt en organiseert de interne werking van het bestuur
- Stimuleert de samenwerking tussen het bestuur en het personeel
- Vertegenwoordigt de organisatie extern
- Volgt de voorwaarden 'goed bestuur' op

2.6.2 Taakomschrijving ondervoorzitter

De ondervoorzitter neemt onderstaande taken op zich:

- Vervangt de voorzitter bij afwezigheid
- Adviseert en ondersteunt de voorzitter bij zijn taken
- Bereidt de vergaderingen van het BO en de AV mee voor
- Vertegenwoordigt de organisatie extern

2.6.3 Taakomschrijving en gewenst profiel van penningmeester

- De penningmeester neemt onderstaande taken op zich:Ondersteunt op vlak van het budgetbeleid en de financiële administratie, nl.
 - de administratieve afhandeling van de financiële verrichtingen
 - de verantwoording van inkomsten en uitgaven
 - de opmaak van de begroting en de jaarrekening i.f.v. het BO en de AV
 - voorstellen voor tussentijdse bijsturingen van de begroting
 - het formuleren van voorstellen voor een sterkere financiële werking
- Tussentijdse rapportering voor BO met forecast na eerste, tweede en derde kwartaal.

2.6.4 Taakomschrijving en gewenst profiel van secretaris

De secretaris neemt onderstaande taken op zich:

- Staat in voor een correcte verslaggeving van BO en AV en volgt de gemaakte afspraken op
- Stuurt een correcte archivering van de werking aan

2.6.5 Bestuursleden met aandachtsgebieden

Deze bestuursleden zijn belast met één of meerdere aandachtsgebieden en zijn hiervoor het eerste aanspreekpunt binnen het bestuur. Zij kunnen als toehoorders deelnemen aan (beleidsvoorbereidende) vergaderingen van (eventueel) ingestelde commissies binnen hun aandachtgebied. Daarnaast kunnen zij voor hun aandachtsgebied periodiek overleg hebben met de voorzitter, sporttechnische coördinatoren en/of topsportdirecteur van de Vlaamse Schaatsunie. Deze kan zich desgewenst laten vergezellen of vervangen door een (andere) verantwoordelijke medewerker. Hieronder een overzicht van enkele belangrijke aandachtsgebieden:

Communicatie

- Ondersteunt op vlak van zowel interne als externe communicatie, nl.
 - de opmaak van een communicatieplan
 - de branding
 - de aanwending van de juiste middelen en kanalen

Marketing / sponsoring

- Ondersteunt op vlak van het vermarkten van de organisatie en haar producten, nl.
 - algemene marketingstrategie
 - prijzenpolitiek
 - aanboren van partners en afzetmarkten
- Ontwikkelt mee een long-term fundraising strategie

Infrastructuur

- Inzetten op het creëren van nieuwe ijsbanen.

Bestuur neemt hier de lead, legt afspraken vast, doet de communicatie en het lobbywerk. Medewerkers worden betrokken maar hebben hier niet de lead.

HRM

- Ondersteunt op vlak van HRM, nl.
 - personeelsadministratie
 - arbeidsreglement
 - welzijn op het werk
- Is vertrouwenspersoon voor het personeel (geen vaste persoon)
- Keurt verlof goed van de coördinator en voert (samen met voorzitter) functioneringsgesprekken

Jurisdictie

- Ondersteunt het op vlak van jurisdictie, nl.
 - Vzw reglementering
 - Diverse contracten met partners,...
 - Statuten, intern reglement,...

Inhoudelijk expert / Expert bepaalde sportdiscipline

- Ondersteunt op vlak van bepaald onderdeel van de werking op basis van inhoudelijke expertise
 - bereidt documenten voor i.f.v. BO of AV
 - de opmaak en de uitwerking van visieteksten
 - trekt werkgroep indien nodig

Klankbord personeel voor topsport en breedtesport:

- Snelschaatsen
- Kunstschaatsen

2.7 Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering

Als bestuurder van de Vlaamse Schaatsunie ben je verzekerd voor bestuurdersaansprakelijkheid (BA Verenigingen en Instellingen – 3205M7MLI230 – Beluga Insurance Solutions). Een verzekering bestuurdersaansprakelijkheid beschermt zowel de bestuurders als de organisatie zelf tegen schade als gevolg van een bestuurdersfout.

2.7 Remuneratie

Een bestuurder of commissielid of lid van een werkgroep werkt volledig op vrijwillige basis.

De bestuurders, alsook leden van commissies en werkgroepen kunnen km-vergoeding (tarief vastgelegd door Vlaamse overheid in het kader van de wet op vrijwilliger²) ontvangen voor de aanwezigheid op vergaderingen, evenementen en activiteiten. Deze reiskosten kunnen enkel ingediend worden als vooraf is vastgelegd dat hij of zij aanwezig diende te zijn om de Vlaamse Schaatsunie te vertegenwoordigen. Andere onkosten kunnen ingediend worden indien deze vooraf werden aangevraagd bij de Bestuursorgaan.

2.8 Beleid belangen conflicten

Het is belangrijk op te merken dat het normaal is dat belangenconflicten zich voordoen. Soms zijn ze zelfs onvermijdelijk. Alle vormen van belangenconflicten trachten te verbannen is dus een onmogelijke en vaak zelfs ongewenste opgave. Het kan dus niet zo zijn dat het louter bestaan van een belangenconflict wordt beschouwd als een overtreding. Het is echter belangrijk om op een correcte manier om te gaan met belangenconflicten. Hiertoe moet men trachten conflicten te voorkomen, zorgen dat conflicten worden aangemeld en gerapporteerd en in bepaalde gevallen leden van de Bestuursorgaan verplichten om niet deel te nemen aan de stemming en/of discussies. Een heldere communicatie is hierbij van cruciaal belang om misverstanden te voorkomen.

Enkele voorbeelden van situaties waarin belangenconflicten zich stellen zijn:

- Een lid van de Bestuursorgaan heeft een arbeidsrelatie met een bedrijf dat een commerciële relatie aangaat met de Vlaamse Schaatsunie;
- Een lid van de raad van de Bestuursorgaan is familie van de persoon of lid van de club die het voorwerp vormt van een besluit;
- Een lid van de raad van de Bestuursorgaan heeft een relatie met de persoon die het voorwerp vormt van een besluit
 - a. Bij zakelijke transacties voorkomt ieder bestuurslid (de schijn van) bevoordeling of enig ander handelen in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
 - b. Ieder bestuurslid dat familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke en/of zakelijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de Vlaamse Schaatsunie, onthoudt zich in voorkomend geval van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
 - c. Een besluit tot gunning van een opdracht aan een aanbieder van zaken of diensten aan de Vlaamse Schaatsunie, waarmee een bestuurslid een familie- of anderszins persoonlijke en/of zakelijke betrekkingen heeft, behoeft de voorafgaande goedkeuring van het bestuur van de Vlaamse Schaatsunie.

Een bestuurslid neemt van een aanbieder van zaken of diensten aan de Vlaamse Schaatsunie geen zaken of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.

² Km-vergoeding in december 2024: 0,4415 €/km

2.9 Richtlijnen en Gedragscodes

Eenzijds heeft de federatie een gedragscode voor haar eigen bestuurders en personeelsleden, voor topsporters die deelnemen aan de topsportwerking van de federatie, en voor trainers/coaches die in opdracht van de federatie werken. Deze gedragscodes dienen verplicht aanvaard te worden door deze betrokkenen.

Anderzijds stelt de federatie aan haar leden sportverenigingen een gedragscode ter beschikking voor de verschillende doelgroepen (bestuurders, personeel en clubmedewerkers, trainers, lesgevers en initiators, sporters, vrijwilligers, ouders en supporters). Elk lid sportvereniging van de federatie:

- is verplicht de inhoud van deze gedragscodes, eventueel uitgebreid op eigen initiatief, op te nemen in zijn eigen intern reglement waardoor deze gedragscodes van toepassing zullen zijn op al hun aangesloten leden;
- moet ook aan elke persoon die bij zijn werking betrokken is zonder lid te zijn (zoals cursisten en hun ouders) opleggen dat ze deze gedragscodes aanvaarden;
- verbindt zich ertoe zijn gedragscodes duidelijk binnen zijn vereniging te communiceren (website, onthaalbrochure, nieuwsbrief, etc) zodat ieder lid of betrokkene op de hoogte is van de normen die dit lid sportvereniging hanteert;
- neemt ook regelmatig initiatieven om zijn leden en betrokkenen hieromtrent te sensibiliseren en ziet toe op de naleving van deze gedragscodes.

We verwijzen graag naar het Intern Reglement (BIJLAGE 5) voor de gedragscodes:

- Gedragscode voor Schaatsers
- Gedragscode voor Coaches
- Gedragscode voor Ouders
- Gedragscode voor Bestuurders
- Gedragscode voor Officials
- Gedragscode voor Supporters

Indien een lid sportvereniging van de federatie deze verplichting niet respecteert om deze gedragscodes op te leggen aan alle betrokkenen, kan dit een grond tot uitsluiting of schorsing van het betrokken lid bij de federatie zijn.

Gedragscode bestuur VLSU en medewerkers:

Van een bestuurder/medewerker wordt verwacht dat hij/zij ernstig handelt in het belang van de VLSU en dat hij/zij zich bewust is van zijn/haar voorbeeldfunctie, waarbij het er niet toe doet of de bestuurder al dan niet een vergoeding ontvangt.

In het bijzonder respecteert de bestuurder/medewerker minstens de volgende gedragsregels:

- De bestuurder/medewerker zorgt voor een gezonde, ethische en veilige sportomgeving. Hij/zij creëert een omgeving en een sfeer, waarin veiligheid gewaarborgd is (en ook zo wordt ervaren) en hij/zij houdt zich aan de veiligheidsvoorschriften. De bestuurder/medewerker is open en alert voor waarschuwingssignalen op dit vlak.
- De bestuurder/medewerker kent en handelt naar de regels en de richtlijnen, informeert de sporter en begeleiders erover (door ze bv. deel te laten nemen aan informatiemomenten), en ziet erop toe dat de reglementen, regels, gedragscode en andere normen door eenieder toegepast worden.
- De bestuurder/medewerker gaat zorgvuldig en correct om met vertrouwelijke informatie. Hij/zij zal bestuursbesluiten goed onderbouwen, zodat men begrip heeft voor de gekozen richting, en steeds een correcte belangenafweging maken.
- De bestuurder/medewerker is een voorbeeld voor anderen en onthoudt zich van gedragingen en uitlatingen waardoor de sport in diskrediet wordt gebracht. Hij/zij gedraagt zich hoffelijk en respectvol, onthoudt zich van grievende en/of beledigende opmerkingen. Dit geldt zowel bij rechtstreekse contacten met anderen, als bij het gebruik van communicatiekanalen zoals sociale media, apps of internet, of het maken van geluids- of beeldmateriaal.
- De bestuurder/medewerker respecteert de waardigheid van elke persoon, sluit niemand uit en zal geen discriminerende, kleinerende of intimiderende opmerkingen maken en gedragingen stellen. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele oriëntatie, culturele achtergrond, leeftijd, beperking of andere kenmerken.
- De bestuurder/medewerker is zich bewust van machtsongelijkheid en (soms ook) afhankelijkheid en misbruikt zijn positie niet. Hij/zij gebruikt de positie niet om op onredelijke of ongepaste wijze macht uit te oefenen. Informatie wordt gebruikt voor het doel van de organisatie en niet voor eigen gewin of ten gunste van anderen, zeker wanneer deze informatie vertrouwelijk is.
- De bestuurder/medewerker voorkomt belangenvermenging of de schijn van belangenvermenging. Hij/zij vervult geen bezoldigde of onbezoldigde nevenfuncties die in strijd zijn, of kunnen zijn met zijn/haar functie en gaat geen financieel belang aan dat in strijd kan zijn met zijn/haar functie. Hij/zij is transparant inzake financiële belangen in andere organisaties en nevenfuncties. Hij/ zij voorkomt bij samenwerkingsvormen en -relaties de schijn van bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- De bestuurder/medewerker tracht te komen tot een situatie waarin de sportorganisatie intern en extern handelt met personen en organisaties die van onbesproken gedrag zijn.

- De bestuurder/medewerker neemt geen gunsten, geschenken, diensten of vergoedingen aan om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de sport. Wanneer iets wordt aangeboden om iets te doen of na te laten, meldt de bestuurder/medewerker dit onmiddellijk aan de andere leden van het bestuur van de sportorganisatie / ethische commissie.
- De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit. De kosten die zij maken in het kader van de uitoefening van hun bestuursmandaat worden op voorlegging van de nodige bewijsstukken vergoed.
- De bestuurder/medewerker stelt nooit informatie beschikbaar aan derden die nog niet openbaar gemaakt is en kan worden gebruikt voor het plaatsen van weddenschappen. Hij/zij wedt niet op de sportwedstrijden en sportcompetitie van de sportvereniging.

Er dient extra aandacht te worden geschonken aan de fysieke en seksuele integriteit van de sporter, die ten allen tijde dient te worden gerespecteerd.

- De bestuurder/medewerker neemt (meldingen van) onbehoorlijk of grensoverschrijdend gedrag ernstig.
 - De bestuurder/medewerker spant zich in om het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken en te houden. Hij/zij zorgt voor een bepaalde mate van alertheid in de organisatie voor onbehoorlijk of grensoverschrijdend gedrag en stimuleert het melden ervan. De bestuurder/medewerker zal zijn bestuurstaken correct uitvoeren zodat geen gelegenheid ontstaat voor seksueel grensoverschrijdend gedrag. Het bestuur treedt adequaat op tegen het schenden van regels en normen door sporters, begeleiders, medewerkers, bestuurders en anderen.
- De bestuurder/medewerker neemt niet deel aan seksueel grensoverschrijdend gedrag, noch zal hij/zij anderen daartoe aanmoedigen.
 - De bestuurder/medewerker zal door feitelijke interventie een klaarblijkelijke vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag waarvan hij/zij getuige is of waarvan hij/zij op de hoogte wordt gesteld of getuige van is, onmiddellijk (doen laten) stoppen en de nodige hulp (laten) bieden aan het slachtoffer.
 - De bestuurder/medewerker zal geen seksueel of erotisch geladen sfeer creëren (door woord, gedrag, vertoning filmbeelden, aankleding omgeving, etc.) of aan het voortbestaan daarvan een bijdrage leveren. De bestuurder zal zich onthouden van seksueel getinte opmerkingen, schunnigheden, ontboezemingen over eigen of andermans seksleven, via eender welk communicatiemiddel.
 - De bestuurder/medewerker houdt rekening met wat de andere als seksueel intimiderend ervaart (bijvoorbeeld iemand naar zich toe trekken om te kussen bij begroeting en afscheid, zich tegen de sporter aandrukken en andere ongewenste aanrakingen).
 - De bestuurder/medewerker mag niet ingaan op seksuele/erotische verlangens of fantasieën van een seksueel minderjarige sporter (< 16 jaar).

- De bestuurder/medewerker zal onmiddellijk melding doen van een incident of situatie m.b.t. seksueel grensoverschrijdend gedrag bij de API of ethische commissie. De bestuurder/medewerker mag anderen (zoals een sporter, andere begeleider of medewerker) niet ontmoedigen of beletten om melding te doen of een klacht in te dienen inzake seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- De bestuurder/medewerker zal zich ervan onthouden de sporter te behandelen op een wijze die de sporter in zijn/haar waardigheid aantast én verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijke gestelde doel. De bestuurder/medewerker zal tijdens trainingen, stages, wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter in de ruimten waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de slaapkamer. Zo zal de bestuurder/medewerker:
 - zich niet onnodig en/of zonder toestemming van de sporter bevinden in of naar binnen kijken/gluren in ruimtes die door de sporter worden gebruikt als privé-ruimtes, zoals douches, kleedkamers, toiletten, slaapkamers en soortgelijke ruimtes, waarin de sporter mag veronderstellen zich te kunnen gedragen alsof hij/zij alleen en ongezien is.
 - de sporter niet bij herhaling of op systematische wijze privé alleen thuis of een andere afgezonderde plaats uitnodigen wanneer deze ontmoeting vanuit de begeleidingstaak niet nodig is en/of elders kan worden georganiseerd, zoals in een clubgebouw of een publieke gelegenheid.
 - de sporter op geen enkele wijze systematisch isoleren en niet systematisch een één-op-één relatie tussen bestuurder en sporter realiseren, zonder dat daar sporttechnische redenen voor zijn.
- De bestuurder/medewerker zal zich onthouden van elke vorm van seksueel of emotioneel machtsmisbruik of intimidatie tegenover de sporter. Zo zal de bestuurder:
 - geen dwang uitoefenen of op enigerlei wijze misbruik maken van het machtsverschil dat bestaat tussen hem en de sporter, met het kennelijke oogmerk de sporter tot seksuele handelingen te dwingen, daartoe te verleiden of over te halen, of die te dulden.
 - geen (im)materiële voordelen of vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling (seksuele) tegenprestaties te vragen.
- De bestuurder/medewerker zal meewerken aan het intern / extern (voor)onderzoek en de interne tuchtprocedure die naar aanleiding van een aangifte m.b.t. seksueel grensoverschrijdend gedrag bij een tuchtcommissie of onderzoeksinstantie aanhangig is. Hij / zij zal gevolg geven aan een oproeping voor de tuchtcommissie.

Individuele toestemming

De ondertekenende bestuurder of medewerker verklaart hierbij een exemplaar te hebben ontvangen van het document "Gedragscode". Hij/zij bevestigt hiervan kennis te hebben genomen. Hij/zij verklaart zich akkoord met de inhoud ervan.

Getekend te _____ op _____ 2026,

Naam: _____

Functie: Bestuurder Vlaamse Schaatsunie of Medewerker Vlaamse Schaatsunie

2.10 Introductie procedure nieuwe bestuursleden

Elk nieuw bestuurslid moet verwelkomd worden op zo'n manier dat hij/zij inzicht krijgt in het functioneren en de problematiek van de Bestuursorgaan en de organisatie zelf. Bij de verwelcoming krijgt de nieuwe bestuur de nodige documenten, afspraken, het beleid zelf en de nodige data met zich mee.

Welkomstgesprek

Ieder nieuw bestuurslid krijgt, binnen de maand na aanstelling een individueel gesprek met de voorzitter en/of ondervoorzitter (bij afwezigheid van voorzitter) waarin volgende punten aan bod kunnen komen:

- Organisatie zelf
 - Voorstelling van het personeel en de leden van de Bestuursorgaan
 - Organigram van de federatie
 - Historiek van de federatie
 - Financiële situatie
 - Doelstellingen van de federatie
 - Administratieve informatie (onkostennota's, ...)
 - Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering
 - Link met Nationale koepel
- Het bestuur zelf
 - Verantwoordelijkheden en taakverdeling binnen het bestuur
 - Eigen verantwoordelijkheden
 - Bijscholingsmogelijkheden

Documenten

Volgende documenten worden aan de nieuwe bestuurder bezorgd:

- Statuten
- Intern reglement
- Sportreglementen³
- Beleidsplan
- Actieplan
- Data van de (bestuurs-) vergaderingen en belangrijke evenementen waarop aanwezigheid wordt verwacht
- Data van belangrijke evenementen (waar aanwezigheid gewenst is)
- Organigram van de federatie
- Laatste boekhoudkundige stand van zaken met vergelijking naar de budgetten en subsidies

Volgend document wordt ondertekend door het nieuwe bestuurslid:

- Gedragscode
- Benoemingsbrief

³ Sportreglementen vallen onder wedstrijden dus behoren bij de nationale koepels

3. Bijlage

3.1. Bestuursmandaten

Account	Contactpersoon	Status	Bestuurder	Bestuursfuncties	Begindatum mandaat	Einddatum mandaat	Duurtijd mandaat in jaren	Status mandaat
Vlaamse Schaatsunie vzw	Severine Slabbinck	Actief	Ja	Bestuurslid	21/06/2025		1	
Vlaamse Schaatsunie vzw	Joeri Alenis	Actief	Ja	Secretaris / secretaris-generaal --> Bestuurslid (22/06/2024) → Secretaris (21/06/2025)	10/06/2023		3	
Vlaamse Schaatsunie vzw	Tim Beullens	Actief	Ja	Bestuurslid --> Ondervoorzitter (10/06/2023) → Voorzitter (21/06/2025)	19/06/2022		4	
Vlaamse Schaatsunie vzw	Cornelis Lepoeter	Actief	Ja	Voorzitter --> Bestuurslid (22/06/2024) → Ondervoorzitter (21/06/2025)	19/06/2022		4	
Vlaamse Schaatsunie vzw	Jurgen Schroyen	Actief	Ja	Penningmeester / financieel beheerder	19/06/2022		4	
Vlaamse Schaatsunie vzw	Stijn Turcksin	Actief	Ja	Bestuurslid --> Voorzitter (22/06/2024)	10/06/2023	21/06/2025		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Gaby Deckmyn	Inactief	Ja	Secretaris / secretaris-generaal --> Bestuurslid	19/06/2022	22/07/2024		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Caroline Van Landuyt	Inactief	Ja	Ondervoorzitter	19/06/2022	10/06/2023		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Cornelis Lepoeter	Inactief	Ja	Bestuurslid	1/07/2019	19/06/2022		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Gaby Deckmyn	Inactief	Ja	Ondervoorzitter	1/07/2019	19/06/2022		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Jurgen Schroyen	Inactief	Ja	Voorzitter	1/07/2019	19/06/2022		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Caro Rayen	Inactief	Ja	Bestuurslid	19/06/2022	2/11/2022		Verstreken

Vlaamse Schaatsunie vzw	Patrick Ibens	Inactief	Ja	Bestuurslid	19/06/2022	2/11/2022		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Gunter Werner	Inactief	Ja	Bestuurslid	1/07/2019	19/06/2022		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Maria Bouwens	Inactief	Ja	Secretaris / secretaris-generaal	1/07/2019	19/06/2022		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Ludo Daemen	Inactief	Ja	Penningmeester / financieel beheerder	1/07/2019	19/06/2022		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Silvie De Rijcke	Inactief	Ja	Andere bestuurder		15/06/2019		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	François Van Steen	Inactief	Ja	Andere bestuurder		16/06/2018		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Marleen Van Dijck	Inactief	Ja	Andere bestuurder		1/07/2019		Verstreken
Vlaamse Schaatsunie vzw	Peter Riskin	Inactief	Ja	Andere bestuurder		1/07/2019		Verstreken