

Goed bestuur VLSU

Inhoud

1. Inleiding.....	p2
2. Het bestuur.....	p2
2.1 Taken.....	p2
2.2 Samenstelling.....	p3
2.3 Benoeming leden van bestuur.....	p3
2.4 Procedures omtrent agenda, verlopen besluitvorming vergaderingen.....	p4
2.5 Algemene taakomschrijving bestuursleden.....	p7
2.6 Specifieke taken bestuursleden.....	p8
2.7 Remuneratie.....	p11
2.8 Beleid belangen conflicten.....	p11
2.9 Richtlijnen en gedragscodes	p12
2.10 Introductie procedure nieuwe bestuursleden.....	p22



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) en de zachte indicatoren 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 ons 4 jarig beleidsplan onder hoofdstuk 10. Goed bestuur. De exacte doelstellingen staan uitgeschreven in luik 2 van het beleidsplan.

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 (ALV) gedelegeerd en van daaruit verantwoordelijk voor (het beheer en functioneren van) financiën, personeel en organisatie van de federatie.

Het bestuur representeert de Vlaamse Schaatsunie naar buiten toe, maar kan deze functie op onderdelen delegeren aan medewerkers (bijv. directeur), 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 ALV 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

Het Bestuur vormt het dagelijks bestuur van de vereniging en is samengesteld uit verkozen vrijwilligers, voorgedragen door de aangesloten clubs. Het Bestuur is paritair samengesteld met drie bestuursleden uit zowel de sporttak kunstschaatsen als de sporttak snelschaatsen.

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

Functie	Naam	Discipline	Contact
Voorzitter	Jurgen Schroyen	Kunstschaatsen	jurgen.schroyen@vlsu.be
Ondervoorzitter	Gaby Deckmyn	Shorttrack	gaby.deckmyn@vlsu.be
Secretaris-generaal	Maria Bouwens	Kunstschaatsen	maria.bouwens@vlsu.be
Penningmeester	Ludo Daemen	Kunstschaatsen	ludo.daemen@vlsu.be
Bestuurslid	Corné Lepoeter	Langebaan	corne.lepoeter@vlsu.be
Bestuurslid	Gunter Werner	Shorttrack	gunter.werner@vlsu.be

2.3 Benoeming leden van bestuur

De leden van het bestuur worden conform de statuten benoemd door de ALV. De zittingstermijn van een bestuurslid is meegaand in het systeem van de Olympische Spelen. Het streven van de Vlaamse Schaatsunie is dat een bestuurslid, conform de Code Goed Sportbestuur, tweemaal voor een nieuwe termijn herkozen kan worden. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op, welke ter informatie wordt overhandigd aan de bondsvergadering. Bestuursleden treden af aan het eind van de dag van de vergadering, waarin hun benoemingsduur eindigt.

Rooster aan en aftreden RVB

Functie	Naam	Aantreden	Aftreden of herverkiezing
Voorzitter	Jurgen Schroyen	2019	2022
Ondervoorzitter	Gaby Deckmyn	2019	2022
Secretaris generaal	Maria Bouwens	2019	2022
Penningmeester	Ludo Daemen	2019	2022
Bestuurslid	Corné Lepoeter	2019	2022
Bestuurslid	Gunter Werner	2019	2022

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 5 dagen voor de vergadering. In principe kunnen bestuurders vragen om een punt te agenderen 2 dagen voor de start van de vergadering. Er is ruimte voor variapunten, punten waar een beslissing moeten genomen worden, worden vooraf geagendeerd of toegelicht en dan meegenomen naar de agenda van de volgende RVB. 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
- Agendapunten door leden raad van bestuur
- Werkzaamheden sporttechnische coördinatoren
- Werkzaamheden topsportdirecteur
- Financiën
- Briefwisseling
- Varia
- Overlopen concrete actiepunten
- Datum volgende vergadering

De RVB beslist volgend vergaderschema en werkplan vast te leggen:

AV: Zaterdag 26 juni 2021

- Goedkeuren beleidsplan / jaaractieplan
- Goedkeuren begroting
- Goedkeuren jaarverslag
- Financieel verslag
- Goedkeuren resultaat
- Verkiezingen bestuurders

RVB: juli 2021

- Bespreking jaaractieplan + beleidsplan en begroting

RVB: augustus 2021

- Evaluatie subsidies: afrekening + terugkoppeling
- Tussentijdse financiële rapportering prestatieprogramma's
- Goedkeuring jaaractieplan / beleidsplan en begroting komende jaren
- Topsportdossier
- Indienen bovenstaande Sport Vlaanderen (deadline 31 augustus)

RVB: september 2021

- Rapportering i.v.m. saldo subsidies Sport Vlaanderen
- Goedkeuring jaarlijks actieplan – bijsturing beleidsplan
- Tussentijdse financiële rapportering
- Begrotingsvoorstel 2022 in functie van ingediende aanvraag
- Voorbereiding winterseizoen

RVB: oktober 2021

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

RVB: november 2021

- Opmaak begroting 2022: controle uitgaven t.o.v. begroting lopend jaar
- Evaluatie goed bestuur
- Jaaractieplan/ Beleidsplan

RVB: december 2021

- Evaluatiegesprekken en zelfevaluatie van minstens één lid van de Raad van Bestuur
- Ledeninschrijvingen: info aan clubs
- Ledenadministratie + rapportering aan Sport Vlaanderen (deadline 31 december)

RVB: januari 2022

- Bespreking jaaractieplan: extra aandacht

RVB: februari 2022

- Jaarverslag 2021: stand van zaken

RVB: maart 2022

- Jaarverslag: stand van zaken + bijstellingen
- Rapportering breedtesport en topsport aan Sport Vlaanderen (deadline 31 maart)
- Voorbereiding Vlaams Kampioenschap

RVB: april 2022

- Jaarrekening voorgaand jaar
- Jaarverslag voorgaand jaar
- Resultaat voorgaand jaar
- Vlaams Kampioenschap

RVB: mei 2022

- Bespreking individuele personeelsgesprekken
- ~~— Ledenadministratie + rapportering aan Sport Vlaanderen (deadline 31 mei)~~
- Voorbereiding AV
- Bepalen rekening nazichters

RVB: juni 2022

- Neerlegging jaarrekening
- Bepaling agenda vergaderingen seizoen 2022-2023
- Voorbereiding jaaractieplan 2023

- Functioneringsgesprek personeel en topsportdirecteur

AV: x juni 2022

- Goedkeuren beleidsplan / jaaractieplan
- Goedkeuren begroting
- Goedkeuren jaarverslag
- Financieel verslag
- Goedkeuren resultaat
- Verkiezingen bestuurders

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.

Functioneren:

- Het bestuur functioneert als een collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid jegens de Vlaamse schaatsunie, zowel intern als extern.
- De bestuursleden krijgen aandachtsgebieden toebedeeld welke aansluiten bij de individuele competenties en ambities, waarvoor ze als eerste aanspreekbaar zijn, maar waarvoor men gezamenlijk verantwoordelijk is.
- De bestuurlijke aandacht gaat uit naar het bereiken van geformuleerde doelen en resultaten en (op termijn) minder naar de dagelijkse gang van zaken c.q. de uitvoering binnen een aandachtsgebied.

Taken:

- Signaleren van relevante maatschappelijke en sportgerelateerde ontwikkelingen;
- Het inbrengen van beleidsideeën en suggesties
- Het zorgdragen voor het tot stand komen van beleidsplannen. De voorbereiding hiervan wordt gedaan door de sporttechnische coördinatoren , ondersteund door ingestelde commissies op bepaalde thema's;
- Het zorgdragen voor besluitvorming/vaststelling inzake het meerjarenplan, jaarplannen (incl. begroting);
- Het benoemen van leden in de door het bestuur ingestelde commissies;
- Het goedkeuren van de door commissies aangeboden activiteitenplannen die zijn afgeleid van het meerjarenplan en de jaarplannen;
- Het bewaken van de voortgang van de uitvoering van de activiteitenplannen
- Het geven van dwingende adviezen (opdracht of interventie) aan de sporttechnische coördinatoren, topsportdirecteur, commissies en/of lidorganisaties indien de uitvoering niet conform het inhoudelijke en financiële kader verloopt zoals dat (eerder) is bepaald;
- Het bestuurlijk verantwoording afleggen over de gevolgde koers aan de leden van de Vlaamse Schaatsunie tijdens ALV's
- Het verzorgen van de aansturing van de sporttechnische coördinatoren en topsportdirecteur.

Functie-eisen:

- Teamspeler;
- Affiniteit met schaatssport;
- Stelt het algemeen belang van de Vlaamse Schaatsunie boven persoonlijke belangen
- Open en eerlijke communicatie;
- Het openstaan voor en het geven van feedback;
- Bestuurlijke ervaring in complexe bestuurlijke omgevingen, gericht op beleids- en koersbepaling en bewaking hiervan;
- Visie en strategisch denkniveau, welke inspirerend wordt overgedragen;
- Relevant netwerk binnen en voor de schaatssport;
- Generealist met bij voorkeur een specifieke specialistische kennis;

- Besluitvaardig;
- Gevoel voor lastige situaties en intermenselijke verhoudingen
- Gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht.

2.6 Specifieke taken bestuursleden

2.6.1 Voorzitter

Taken: binnen het bestuur is het bestuurslid voorzitter verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de vzw. De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn.

Specifieke taken:

- aansturen en coördineren van het dagelijks en algemeen bestuur van de vzw
- nemen van dagelijkse beslissingen nemen in functie van de werking van de vzw
- zowel intern als extern de vzw vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uitdragen
- de vergaderingen leiden: Algemene Vergadering en Raad van Bestuur
- samenvattingen maken en besluiten stellen op bestuursvergaderingen
- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering
- functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren met de sporttechnische coördinator
- onderhandelingen voeren
- leiding geven en verantwoording afleggen aan de Algemene Vergadering
- bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd
- in het meerjarenbeleidsplan
- zorgen voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging
- zorgen voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen
- problemen signaleren en oplossingen aandragen of deze beleggen bij het juiste bestuurslid

Gewenst profiel: naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de voorzitter de volgende aanvullende functie-eisen en taken.

- heeft ervaring in het besturen van een democratisch functionerende vereniging
- heeft ervaring in het leiden van discussies
- heeft een gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties
- heeft leiderschapscapaciteiten
- heeft een flexibele instelling
- is stressbestendig
- kan tegengestelde standpunten verzoenen
- beschikt over communicatieve vaardigheden
- heeft ervaring met (het toezien op) aansturen van een werkorganisatie
- is in staat de visie van de vereniging uit te dragen
- is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de organisatie) te bevorderen
- het hebben van een netwerk in de sportsector wordt als een toegevoegde waarde gezien
- heeft een eigen kritische mening



VLSU vzw

Maatschappelijke zetel en secretariaat : melkouwensteenweg 4, 2590 Berlaar

Ondernemingsnummer 0417.659.927

E-mail : secretariaat@vlsu.be

- heeft een goede omgang met vrijwilligers, werknemers en stakeholders

2.6.2 Taakomschrijving ondervoorzitter

Specifieke taken:

- Bijstaan van de voorzitter en vervangen bij diens afwezigheid: o.a. overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter
- De voorzitter bijstaan met raadgevende stem.

Gewenst profiel: naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de ondervoorzitter de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

- de doelstellingen, de organisatie en de werking kennen
- een algemene taakomschrijving van de discipline kennen
- beleid kunnen voeren
- een vergadering kunnen leiden
- initiatief kunnen nemen
- kunnen leiding geven
- kunnen coördineren
- kunnen samenwerken
- bereid zijn om loyaal beslissingen van hogere instanties uit te voeren en te doen uitvoeren
- sociaal vaardig zijn
- communicatievaardig zijn
- over organisatietalent beschikken
- bereikbaar zijn
- toegankelijk zijn en kunnen luisteren
- discreet zijn
- niet vooringenomen zijn
- overtuiging en enthousiasme uitstralen

2.6.3 Taakomschrijving en gewenst profiel van penningmeester.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid worden de gelden van de vzw in overleg met het bestuur beheerd. Hij ziet toe bij het opmaken van de rekeningen en verantwoording. Hij vertaalt beleid in geld.

Specifieke taken:

- het bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen
- het financiële beheer voeren: boekhouding, opstellen financieel jaarverslag, en bijhouden van een financieel archief
- het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors,
- het regelen van fiscale zaken
- legt financiële verantwoording af tijdens de Algemene Vergadering

Gewenst profiel:

- is financieel deskundig

- heeft affiniteit met het beheer van gelden
- heeft aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen
- neemt initiatief en ziet toe op het begrotingsvoorstel, inclusief lange termijnplanning

2.6.4 Taakomschrijving en gewenst profiel van secretaris

De Secretaris is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer van de secretariële processen.

Specifieke taken:

- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering
- presenteert de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Vergadering
- notuleert bestuursvergaderingen, maakt verslagen en zorgt voor de verspreiding en openbaarheid van bestuur
- het regelen van juridische zaken en verzekeringen
- is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de vereniging te bewaken
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid

Gewenst profiel:

- hij heeft gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden

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 aandachtsgebied. Daarnaast kunnen zij voor hun aandachtsgebied periodiek overleg hebben Voorzitter, sporttechnische coördinatoren, topsportdirecteur van de Vlaamse Schaatsunie. Deze kan zich desgewenst laten vergezellen of vervangen door een (andere) verantwoordelijke medewerker.

2.7 Remuneratie

Een bestuurder of commissielid of lid van een werkgroep werkt volledig op vrijwillige basis. De Vlaamse Schaatsunie hanteert geen enkele vorm van verloning of zitpenning, tenzij de Algemene Vergadering voorafgaand hier anders over beslist.

De bestuurders, alsook leden van commissies en werkgroepen kunnen km-vergoeding (tarief vastgelegd door Vlaamse overheid in het kader van de wet op vrijwilliger) 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 Raad van Bestuur of boekhouder.

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 raad van bestuur 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 raad van bestuur heeft een arbeidsrelatie met een bedrijf dat een commerciële relatie aangaat met de Vlaamse Schaatsunie;
- Een lid van de raad van bestuur is familie van de persoon of lid van de club die het voorwerp vormt van een besluit;
- Een lid van de raad van bestuur 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.

2.9 Richtlijnen en Gedragscodes

Bestuur 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.
- In de nabije aanwezigheid van minderjarige sporters drinkt de bestuurder/medewerker geen alcohol en rookt hij/zij niet.

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



VLSU vzw

Maatschappelijke zetel en secretariaat : melkouwensteenweg 4, 2590 Berlaar

Ondernemingsnummer 0417.659.927

E-mail : secretariaat@vlsu.be

gedrag bij een tuchtcommissie of onderzoeksinstantie aanhangig is. Hij / zij zal gevolg geven aan een oproeping voor de tuchtcommissie.



VLSU vzw

Maatschappelijke zetel en secretariaat : melkouwensteenweg 4, 2590 Berlaar

Ondernemingsnummer 0417.659.927

E-mail : secretariaat@vlsu.be

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 _____ 2021,

Naam: _____

Functie: Bestuurder Vlaamse Schaatsunie of Medewerker Vlaamse Schaatsunie

Deze Gedragscode zal worden voorgelegd aan de eerstvolgende algemene vergadering en wordt online raadpleegbaar gemaakt.

Sportbegeleider/nationale coach of trainer:

Van een sportbegeleider/coach/trainer wordt verwacht dat hij/zij ernstig handelt en dat hij/zij zich bewust is van zijn voorbeeldfunctie, dat wil zeggen dat hij/zij handelt overeenkomstig de geldende standaard en opleiding, waarbij het er niet toe doet of de sportbegeleider/coach al dan niet een vergoeding voor zijn begeleiding ontvangt.

In het bijzonder dient de sportbegeleider/coach/trainer minstens volgende gedragsregels respecteren.

- De sportbegeleider/coach/trainer zorgt voor een gezonde, ethische en veilige sportomgeving, waarin veiligheid gewaarborgd is (en ook zo wordt ervaren) en hij/zij houdt zich aan de veiligheidsvoorschriften. De sportbegeleider/coach/trainer is open en alert voor waarschuwingssignalen op dat vlak, en aarzelt niet om signalen door te geven aan het bestuur, de API, de medische of ethische commissie.
- De sportbegeleider/ coach/trainer schoolt zich regelmatig bij, kent en handelt naar de regels en de richtlijnen, informeert de sporter erover (bv. deel te laten nemen aan informatiemomenten), en ziet erop toe dat de reglementen, regels, gedragscode en andere normen door eenieder toegepast worden.
- De sportbegeleider/ coach/trainer is zorgvuldig en oprecht bij het vermelden van ervaring, functies en relevante feiten vóór en gedurende zijn/haar aanstelling als begeleider. De sportbegeleider/coach/trainer die een relatie heeft met een sporter, informeert onmiddellijk het bestuur hierover.
- De sportbegeleider/coach/trainer 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, internet of het maken van geluids- of beeldmateriaal.
- De sportbegeleider/coach/trainer 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 sportbegeleider/coach/trainer is zich bewust van machtsongelijkheid en (soms ook) afhankelijkheid. Hij/zij misbruikt de positie niet om op onredelijke of ongepaste wijze macht uit te oefenen.
- De sportbegeleider/coach/trainer 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 sportbegeleider dit onmiddellijk aan het bestuur van de sportorganisatie.

- De sportbegeleider/coach/trainer 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 waarin hij betrokken is.
- In de nabije aanwezigheid van minderjarige sporters drinkt de sportbegeleider/coach/trainer geen alcohol en rookt hij/zij niet.

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 sportbegeleider/coach/trainer neemt **niet deel aan seksueel grensoverschrijdend gedrag**, noch zal hij/zij anderen daartoe aanmoedigen.
 - De sportbegeleider/coach/trainer 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 sportbegeleider/coach/trainer zal enkel sporttechnische fysieke handelingen m.b.t. de sporter verrichten die tot zijn bekwaamheid en taken behoren en/of voor de sportbeoefening noodzakelijk zijn. De sportbegeleider zorgt ervoor dat daar waar lichamelijk contact noodzakelijk en functioneel is voor de sportbeoefening, hij/zij de bedoeling van de handeling duidelijk.
 - De sportbegeleider/coach/trainer 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 sportbegeleider /coach/trainer zal zijn begeleiderstaken rondom en tijdens een sportactiviteit correct uitvoeren zodat geen gelegenheid ontstaat voor seksueel grensoverschrijdend gedrag.
 - De sportbegeleider/coach/trainer houdt rekening met wat de sporter 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 sportbegeleider/coach/trainer zal zich onthouden van seksueel getinte opmerkingen, schunnigheden, ontboezemingen over eigen of andermans seksleven, via eender welk communicatiemiddel.
 - De sportbegeleider/coach/trainer mag niet ingaan op seksuele/erotische verlangens of fantasieën van een seksueel minderjarige sporter (< 16 jaar).
- De sportbegeleider/coach/trainer zal onmiddellijk **melding doen van een incident** of situatie m.b.t. seksueel grensoverschrijdend gedrag bij de API, ethische commissie of het bestuur. De sportbegeleider/coach/trainer mag anderen (zoals een sporter of andere begeleider) niet

ontmoedigen of beletten om melding te doen of een klacht in te dienen inzake seksueel grensoverschrijdend gedrag.

- De sportbegeleider/coach/trainer 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 sportbegeleider 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 sportbegeleider/coach/trainer:
 - 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 privéruimtes, 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 sportbegeleider en sporter realiseren, zonder dat daar sporttechnische redenen voor zijn.
- De sportbegeleider/coach/trainer zal zich **onthouden van elke vorm van seksueel of emotioneel machtsmisbruik of intimidatie** tegenover de sporter. Zo zal de sportbegeleider:
 - 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 sportbegeleider/coach/trainer 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 sportbegeleider, nationale coach of trainer 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.



VLSU vzw

Maatschappelijke zetel en secretariaat : melkouwensteenweg 4, 2590 Berlaar

Ondernemingsnummer 0417.659.927

E-mail : secretariaat@vlsu.be

Getekend te _____ op _____ 2021,

Naam: _____

Functie: Sportbegeleider, nationale coach of trainer

Deze Gedragscode zal worden voorgelegd aan de eerstvolgende algemene vergadering en wordt online raadpleegbaar gemaakt.

Officials:

Van een official wordt verwacht dat hij/zij ernstig handelt en dat hij/zij zich bewust is van zijn/haar sportieve voorbeeldfunctie, waarbij het er niet toe doet of de official al dan niet een vergoeding voor zijn prestaties ontvangt.

In het bijzonder respecteert de official minstens de volgende gedragsregels en schoolt zich regelmatig bij.

- De official is medeverantwoordelijk voor een gezonde, ethische en veilige sportomgeving, voor zichzelf en voor anderen. De official is open en alert voor waarschuwingssignalen op dat vlak, en aarzelt niet om signalen door te geven aan wedstrijdorganisatie of de ethische commissie.
- De official kent de reglementen, handelt naar de regels en de richtlijnen, en houdt zich aan de veiligheidsvoorschriften en schoolt zich regelmatig bij.
- De official 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, internet of het maken van geluids- of beeldmateriaal.
- De official 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 official 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 sporter dit onmiddellijk aan het bestuur of wedstrijdorganisatie.
- De official 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 waarin hij betrokken is.
- De official drinkt geen alcohol en rookt niet in de nabije aanwezigheid van minderjarige sporters.

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

- De official neemt **niet deel aan seksueel grensoverschrijdend gedrag**, noch zal hij/zij anderen daartoe aanmoedigen.
 - De official 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 official zal enkel sporttechnische fysieke handelingen stellen die op dat moment geboden zijn. Lichamelijk contact zal enkel noodzakelijk en functioneel zijn voor de sportbeoefening.
 - De official 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 official houdt rekening met wat een andere sporter als seksueel intimiderend ervaart (bijvoorbeeld iemand naar zich toe trekken om te kussen bij begroeting en afscheid, zich tegen de official aandrukken en andere ongewenste aanrakingen).
 - De official zal zich onthouden van seksueel getinte opmerkingen, schunnigheden, ontboezemingen over eigen of andermans seksleven, via eender welk communicatiemiddel.
 - De official mag niet ingaan op seksuele/erotische verlangens of fantasieën van een seksueel minderjarige sporter (< 16 jaar).
- De official zal onmiddellijk **melding doen van een incident** of situatie m.b.t. seksueel grensoverschrijdend gedrag wedstrijdorganisatie of commissie. De official mag anderen (zoals een sporter, begeleider of bestuurder) niet ontmoedigen of beletten om melding te doen of een klacht in te dienen inzake seksueel grensoverschrijdend gedrag.
 - De official zal zich ervan onthouden anderen te behandelen op een wijze die zijn/haar **waardigheid** aantast. De official zal tijdens wedstrijden en reizen **gereserveerd** en met **respect** omgaan met anderen in de ruimten waarin hij/zij zich bevindt. Zo zal de official:
 - zich niet onnodig en/of zonder toestemming bevinden in of naar binnen kijken/gluren in ruimtes die door sporters worden gebruikt als privé-ruimtes, zoals douches, kleedkamers, toiletten, slaapkamers en soortgelijke ruimtes, waarin hij/zij mag veronderstellen zich te kunnen gedragen alsof hij/zij alleen en ongezien is.
 - de official zal een sporter op geen enkele wijze systematisch isoleren en niet systematisch een één-op-één relatie realiseren, zonder dat daar sporttechnische redenen voor zijn.
 - De official zal zich **onthouden van elke vorm van seksueel of emotioneel machtsmisbruik of intimidatie** tegenover een andere sporter. Zo zal de sporter:
 - geen dwang uitoefenen of op enigerlei wijze misbruik maken van een sporter, met het kennelijke oogmerk deze 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 official 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 official 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 _____ 2021,

Naam: _____

Functie: Official Vlaamse Schaatsunie

Deze Gedragscode zal worden voorgelegd aan de eerstvolgende algemene vergadering en wordt online raadpleegbaar gemaakt.

2.9 Introductie procedure nieuwe bestuursleden

Elk nieuw bestuurslid moet verwelkomd worden op zo'n manier dat hij/zij inzicht krijgt in de problematiek en het functioneren van de Raad van Bestuur en de organisatie zelf. Bij de verwelkoming 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 Secretaris-Generaal (bij afwezigheid van voorzitter) waarin volgende punten aan bod kunnen komen:

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

Documenten

Volgende documenten worden aan de nieuwe bestuurder bezorgd:

- Statuten
- Huishoudelijk reglement
- Sportreglementen
- Beleidsplan
- 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