



## Centrum Ethiek in de Sport vzw

Naam: Centrum Ethiek in de Sport  
Rechtsvorm: Vereniging zonder winstoogmerk  
Zetel: Waterkluiskaai 17  
9040 Gent

### HUISHOUELIJK REGLEMENT

Hoofdstuk 1: Algemene visie en aanpak.....	2
Hoofdstuk 2: Activiteiten .....	2
Hoofdstuk 3: Leden .....	3
Hoofdstuk 4: Algemene vergadering.....	3
Hoofdstuk 5: Raad van bestuur .....	3
Hoofdstuk 6: Financieel comité.....	7
Hoofdstuk 7: Gedragscode.....	8
Hoofdstuk 8: Klachtenprocedure .....	8
Hoofdstuk 9: Jaarverslag.....	9
Hoofdstuk 10: Varia.....	9
Bijlagen .....	10

## Hoofdstuk 1: Algemene visie en aanpak

### 1. Algemene visie

Sport is leuk en positief op voorwaarde dat het op een ethische en veilige manier gebeurt. Het gaat om sporten op een verantwoorde en verantwoordelijke manier, waar zorg wordt besteed aan iemands fysieke en psychische integriteit, maar ook aan maatschappelijke verantwoordelijkheid en sociaal welzijn. De sport en de sporter staan daarbij centraal. Ethisch sporten moet dan ook geïntegreerd deel uitmaken van elke sportbeoefening, sportbegeleiding, de organisatie van de sport en het sportbeleid.

Het Centrum Ethiek in de Sport beschouwt sport ook als een vormingsgebied waarbinnen we attitudes kunnen actualiseren en morele ontwikkeling stimuleren, dit zowel bij jongeren als volwassenen. De sportwereld, indien ethisch correct geleid in alle geledingen, kan een positieve invloed uitoefenen op de ontwikkeling van de samenleving.

Het Centrum Ethiek in de Sport hanteert een geïntegreerde visie op ethisch sporten die opgebouwd is rond drie beleidsniveaus. Een kwaliteitsbeleid verzorgt de structurele omkadering en is het voorwaardenscheppend kader voor ethisch sporten binnen een sportorganisatie. Een preventiebeleid bouwt verder op dit kwaliteitsbeleid, maar gaat dieper in op het inperken van risicofactoren. Een reactiebeleid tot slot bouwt verder op dit preventiebeleid en bepaalt hoe binnen een sportorganisatie met incidenten wordt omgegaan. Het uitgangspunt van het Centrum Ethiek in de Sport is dat gelijkwaardig ingezet moet worden op elk van deze drie niveaus.

### 2. Aanpak

Het Centrum Ethiek in de Sport hanteert een geïntegreerde visie op ethisch sporten die opgebouwd is rond drie beleidsniveaus:

- (1) Een **kwaliteitsbeleid** verzorgt de structurele omkadering en is het voorwaardenscheppend kader voor ethisch sporten binnen een sportorganisatie;
- (2) Een **preventiebeleid** bouwt verder op dit kwaliteitsbeleid, maar gaat dieper in op het inperken van risicofactoren;
- (3) Een **reactiebeleid** tot slot bouwt verder op dit preventiebeleid en bepaalt hoe binnen een sportorganisatie met incidenten wordt omgegaan.

Het uitgangspunt van het Centrum Ethiek in de Sport is dat gelijkwaardig ingezet moet worden op elk van deze drie niveaus. Zo zijn bijvoorbeeld éénmalige, zichtbare acties rond ethisch sporten een goed middel om als sportorganisatie het belang te tonen dat je hecht aan de thematiek, maar dragen ze zelden bij aan een diepgaande wijziging van het ethisch klimaat in een organisatie, het ethisch bewustzijn van leden of de ethische houding van het bestuur.

## Hoofdstuk 2: Activiteiten

### 1. Activiteiten

Zij kan alle handelingen stellen die rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking hebben op haar doel. Zij kan inzonderheid haar medewerking verlenen en deelnemen aan iedere activiteit die met haar doel overeenstemt.

De vereniging kan nijverheids- of handelszaken drijven en tracht haar leden geen stoffelijk voordeel te verschaffen.

De vereniging kan alle roerende en onroerende goederen die zij voor het verwezenlijken van haar doel nodig heeft, bezitten of verkrijgen en er alle eigendomsrechten en andere zakelijke rechten op uitoefenen.

### **Hoofdstuk 3: Leden**

#### *1. Procedurele voorwaarden*

De algemene vergadering beslist of een kandidaat-werkend lid dat aan de inhoudelijke voorwaarden voldoet als werkend lid van de vzw wordt toegelaten. Een kandidaat-werkend lid moet hiervoor schriftelijk of via mail een aanvraag indienen bij de raad van bestuur. De algemene vergadering dient de beslissing te motiveren. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk. Indien de algemene vergadering de toelating van een kandidaat-werkend lid weigert, kan dit kandidaat-werkend lid slechts een nieuwe aanvraag indienen na een periode van 6 maand na de eerste aanvraag.

#### *2. Inhoudelijke voorwaarden*

Een kandidaat-werkend lid moet aan volgende voorwaarden voldoen om als werkend lid te worden toegelaten.

Iedereen die bereid is de doelstellingen van de vereniging te helpen realiseren, kan toetreden tot de vereniging als werkend lid en mits het overleggen van het uittreksel van het strafregister.

De werkende leden hebben de plicht om de statuten van de vzw te respecteren, evenals de beslissingen die door de bevoegde organen van de vzw worden genomen. Zij hebben ook de plicht om de vzw geen schade toe te brengen op welke manier dan ook.

### **Hoofdstuk 4: Algemene vergadering**

#### *1. Volmacht*

Indien volmacht gegeven wordt, zal deze er als volgt dienen uit te zien:

#### VOLMACHT

Ondertekende, [naam, voornaam, adres] bevestigt hierbij een volmacht te geven aan [naam, voornaam, adres] om hem/haar te vertegenwoordigen op de algemene vergadering van Centrum Ethiek in de Sport vzw, d.d. [datum] te [plaats algemene vergadering] en er geldig te stemmen in zijn/haar naam.

[handtekening]

[datum]

[plaats]

### **Hoofdstuk 5: Raad van Bestuur**

#### *1. Procedurele voorwaarden*

Er wordt vooreerst rondvraag gedaan bij huidige leden van de Raad van Bestuur en potentiële nieuwe kandidaten in functie van het (her)benoemen van bestuursleden.

Daarnaast wordt het standaardformulier ingevuld, worden de kandidaatstellingen en verlengingen gecommuniceerd aan de raad van bestuur (via mail). Vervolgend wordt de (her)benoeming voorgelegd aan de algemene vergadering, waar een stemming zal plaatsvinden over de kandidaat/kandidaten. Ten slotte zal nog een introductiegesprek plaatsvinden met de nieuwe leden enerzijds en de voorzitter van de raad van bestuur anderzijds.

De introductieprocedure verloopt op een gestandaardiseerde manier. Zo zal elk lid van de raad van bestuur uitgenodigd worden voor een individueel gesprek en wordt door de vertegenwoordiger van het personeel gebriefd over de werking van de organisatie.

Daarbij ontvangt elk nieuw bestuurslid een benoemingsbrief waarin wordt beschreven op basis van welk profiel zij/hij werd aangezocht. Daarnaast ontvangt het nieuwe bestuurslid een exemplaar van de statuten en het intern reglement van de organisatie, het meerjarenplan en andere relevante (bestuurs)documenten.

## *2. Samenstelling*

Om als bestuurder te kunnen worden benoemd, moet men aan volgende voorwaarden voldoen.

Iedereen die bereid is de doelstellingen van de vereniging te helpen realiseren, kan toetreden tot de vereniging als bestuurslid en mits het overleggen van het uittreksel van het strafregister.

Daarbij moet men streven naar een gedifferentieerde samenstelling van de raad van bestuur inzake posities in het werkveld en genderverhoudingen, leeftijd en etniciteit.

Daarbij geldt volgende samenstelling:

- maximum vier leden komende van een onderzoeks- of onderwijsinstantie,
- maximum twee vertegenwoordigers van lokale sportadministraties,
- maximum twee vertegenwoordigers komende uit de georganiseerde sportsector,
- maximum twee vertegenwoordigers uit andere sportorganisaties en
- maximum twee experten die niet tot één van bovenstaande categorieën behoren.

De leden van de raad van bestuur hebben de plicht om de statuten van de vzw te respecteren, evenals de beslissingen die door de bevoegde organen van de vzw worden genomen. Zij hebben ook de plicht om de vzw geen schade toe te brengen op welke manier dan ook.

De raad van bestuur kiest uit zijn leden een voorzitter en daarnaast eventueel ook nog één of meerdere ondervoorzitters, een secretaris, een penningmeester.

Het mandaat van bestuurder is niet bezoldigd.

De maximaal aaneengesloten zittingsperiode bedraagt twaalf jaar. Bestuursleden mogen dan één bestuursperiode van vier jaar geen enkel bestuursmandaat opnemen binnen de vereniging. Daarna zijn zij weer verkiesbaar. Ze mogen wel lid zijn van de algemene vergadering in die mandaatvrije periode.

### *3. Tegenstrijdig belang of belangenconflict*

Een belangenconflict behelst elke situatie waarin een lid van de raad van bestuur dient mee te beslissen over bepaalde handelingen en verrichtingen die voor hem of haar een direct of indirect persoonlijk voordeel kunnen opleveren.

Bij een beraadslaging over een punt waarbij een bestuurder een tegenstrijdig belang heeft, maakt de betrokken bestuurder dit spontaan bekend en mag hij niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming over dat punt.

Commerciële transacties met een derde partij waarmee een bestuurslid een (in)directe familiale en/of commerciële relatie heeft, worden voorafgaand ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering of een door de algemene vergadering gemandateerd orgaan.

Elk belangenconflict dient te worden gemeld en wordt vermeld in de notulen en bijgehouden in een register.

### *4. Kilometervergoeding*

De leden van de raad van bestuur hebben recht op een vergoeding van het aantal kilometers.

### *5. Opstellen agenda, verloop van de vergadering en goedkeuring besluiten*

De oproeping, onder welke vorm ook gaat uit van de voorzitter of zijn vervanger en bevat de agenda.

Elk voorstel, goedgekeurd door ten minste één derde van de bestuurders, wordt op de agenda gebracht. De vergadering kan met éénparige stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders beraadslagen over punten die niet op de agenda zijn vermeld.

De raad van bestuur zorgt voor agendapunten met betrekking tot de strategische doelstellingen van de organisatie.

De bestuurders ontvangen tijdig volledige en correcte info voordat de vergadering plaatsvindt. Individuele bestuurders ontvangen dezelfde informatie.

De vergaderingen hebben plaats op dag, uur en plaats die in de oproeping zijn vermeld.

De voorzitter houdt toezicht op de correcte navolging van bovenstaande procedures.

### *6. Meerjarenbeleidsplan*

De raad van bestuur legt een meerjarenbeleidsplan en een verantwoorde en gemotiveerde lange termijn financiële planning ter goedkeuring aan de algemene vergadering voor.

In het meerjarenbeleidsplan worden de missie, visie en strategie van de organisatie uitgewerkt.

De raad van bestuur stelt jaarlijks de rapportering van het beleidsplan en een begroting op die gebaseerd zijn op het meerjarenbeleidsplan en de lange termijn financiële planning.

### *7. Evaluatie eigen samenstelling en werking*

De raad van bestuur evalueert op jaarlijkse basis haar eigen samenstelling en werking alsook die van haar individuele leden.

De raad van bestuur kan zich hiervoor eventueel laten bijstaan door het benoemingscomité of externe deskundigen.

De resultaten van die evaluatie worden in de raad van bestuur alsook met de directeur besproken. De voorzitter neemt de nodige maatregelen om bij te sturen. Eventueel wordt de algemene vergadering ingelicht en uitgenodigd om gepaste beslissingen te nemen.

### *8. Werkplan en vergaderschema*

De raad van bestuur legt jaarlijks een werkplan en bijpassend vergaderschema vast. Dat vergaderschema bevat cruciale activiteiten zoals het bespreken en vastleggen van de begroting, de jaarrekening, het beleidsplan en het jaarverslag, maar ook de jaarlijkse zelfevaluatie, de evaluatie van de vertegenwoordiger van het personeel en het voorbereiden van de algemene vergadering.

De raad van bestuur organiseert jaarlijks een bespreking en evaluatie van de governance van de organisatie op basis van de code voor goed bestuur van Vlaamse sportfederaties.

### *9. Opname externe leden*

De organisatie onderneemt stappen om externe bestuurders aan te trekken.

Eventueel laat de organisatie zich bijstaan door externen en/of het benoemingscomité in haar zoektocht naar geschikte externe kandidaten.

### *10. Oprichting ondersteunende comités/werkgroepen*

Er kunnen ondersteunende comités worden opgericht.

Op basis van de grootte, complexiteit en uitdagingen van de organisatie overweegt de raad van bestuur de oprichting van ondersteunende comités.

De comités rapporteren aan de raad van bestuur.

Comités moeten een specifiek doel en nut hebben.

De raad van bestuur behoudt te allen tijde de bevoegdheid voor het nemen van belangrijke beslissingen en het uiteenzetten van de strategie.

Externen en personeelsleden kunnen uitgenodigd worden.

### *11. Toezicht op de vertegenwoordiger van het personeel*

Er wordt gekozen voor een vertegenwoordiger van het personeel die zal optreden als directie. Daarbij moet de raad van bestuur passend toezicht houden op die vertegenwoordiger van het personeel, die de functie van directie uitvoert.

Die vertegenwoordiger voert de strategie uit zoals die door de raad van bestuur werd vastgelegd.

De raad van bestuur legt de aan de vertegenwoordiger gedelegeerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast in het huishoudelijk reglement. Indien meerdere personen de functie bekleden, dan maakt het reglement duidelijk hoe de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen de vertegenwoordigers onderling verdeeld zijn.

De raad van bestuur bepaalt welke beslissingen aan de vertegenwoordiger worden overgelaten en welke beslissingen aan het bestuur toekomen.

Inzake het afsluiten van contracten met externe partijen wordt een duidelijke (financiële) grens gedefinieerd die bepaalt of de vertegenwoordiger dan wel de raad van bestuur bevoegd is.

De raad van bestuur geeft de vertegenwoordiger voldoende ruimte om autonoom haar functie uit te oefenen. De raad van bestuur houdt algemeen toezicht zonder in individuele en specifieke beslissingen in te grijpen, tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen.

De raad van bestuur legt de remuneratie van de vertegenwoordiger vast.

Op basis van het beleidsplan, in het bijzonder de strategische doelstellingen, en de begroting rapporteert de vertegenwoordiger op regelmatige (minimaal viermaal per jaar) en periodieke basis aan de raad van bestuur over de operationele leiding en de financiële situatie van de organisatie. De vertegenwoordiger heeft volledige informatieplicht ten opzichte van de raad van bestuur.

De raad van bestuur voert jaarlijks een functionerings- en evaluatiegesprek met de vertegenwoordiger over de individuele prestaties en de verwezenlijkingen van de strategische doelstellingen. Van dat gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de raad van bestuur wordt goedgekeurd.

## **Hoofdstuk 6: Financieel comité**

### *1. Organisatie*

De organisatie heeft een onafhankelijk financieel of auditcomité dat door de algemene vergadering benoemd wordt. Onafhankelijk houdt in dat in elk geval de meerderheid van het comité is samengesteld uit leden die niet zetelen in de raad van bestuur.

Het comité houdt toezicht op het financiële beleid en de financiële informatieverstrekking van de organisatie.

De raad van bestuur voorziet het comité van alle gevraagde informatie en ondersteuning.

De raad van bestuur is verplicht het comité inzage te geven in alle benodigde stukken.

De leden van het comité dienen over relevante (financiële) deskundigheid te beschikken.

Het comité vergadert minstens eenmaal per jaar.

Het comité brengt verslag uit aan de algemene vergadering.

Bijkomende taken van het comité kunnen onder meer de volgende zaken inhouden:

- evalueren van en aanbevelingen doen met betrekking tot de systemen van interne controle, risicobeheer en governance;
- toezicht houden op het interne auditproces.

### **Hoofdstuk 7: Gedragscode**

Onderstaande waarden maken deel uit van de gedragscode voor de raad van bestuur, de vertegenwoordiger van het personeel en het personeel:

- (wederzijds) respect: er moet een sfeer van wederzijds respect heersen tussen de leden van de raad van bestuur, de vertegenwoordiger van het personeel en het personeel: zowel de leden onderling als ten opzichte van elkaar.
- Verplicht integer handelen: zowel de leden onderling als ten opzichte van derden.
- Zorg en verantwoordelijkheid: zorg en verantwoordelijkheid voor de waarden en normen van het Centrum Ethiek in de Sport vzw; het tonen van engagement; professioneel handelen
- Onkostenregeling: onkosten gerelateerd aan de concrete werking van de organisatie. Onkosten die gemaakt worden door bestuurders, met uitzondering van de verplaatsing naar bestuursvergaderingen, moeten voorgelegd worden aan de raad van bestuur.
- Geschenkregeling: het is toegelaten dat zowel de leden van de raad van bestuur als het personeel geschenken ontvangen van externen, zolang zij hun objectiviteit kunnen waarborgen en dit beperkt is tot een maximum van 100 euro per jaar.
- Gepast optreden bij belangenvermenging: zie statuten.

De sancties bij inbreuk op één of meerdere van bovenstaande waarden, zullen altijd in teamoverleg bepaald worden.

### **Hoofdstuk 8: Klachtenprocedure**

Een klacht geuit tegen het Centrum Ethiek in de Sport vzw is een ontevredenheid geuit tegenover de werking van het Centrum Ethiek in de Sport vzw.

Een klacht kan op verschillende manieren en plaatsen kenbaar gemaakt worden. Een klacht kan worden ingediend schriftelijk of via mail.

Het klachtformulier wordt overgemaakt aan de voorzitter van de raad van bestuur. Deze bevestigt en beoordeelt de klacht binnen de 10 (tien) kalenderdagen.



De voorzitter van de raad van bestuur, in diens hoedanigheid van klachtenbehandelaar, gaat in gesprek met de betrokken partijen en bekijkt de klacht in dat opzicht. Op basis van de beschikbare gegevens kan een mogelijke beslissing worden voorgesteld. Daarbij worden de betrokken medewerkers – waarop de klacht betrekking heeft – op de hoogte gehouden

De klacht wordt afgesloten van zodra de persoon die de klacht heeft ingediend ermee instemt.

U ontvangt binnen de 45 kalenderdagen de beslissing van uw klacht met de bijhorende uitleg aangaande de beslissing. Daarbij gebeurt ook een mededeling van de potentiële gevolgen die verbonden zouden zijn aan de beslissing. De persoon waarop de klacht betrekking heeft, ontvangt eveneens een brief met daarin de beslissing.

Anonieme klachten worden niet behandeld.

## **Hoofdstuk 9: Jaarverslag**

### *1. Minimaal vereist tot opname in jaarverslag*

Het jaarverslag:

- vermeldt de visie en missie en de strategische doelstellingen van de organisatie en hoe de organisatie die het afgelopen jaar heeft bereikt;
- geeft een getrouw beeld van de financiële toestand en resultaten;
- bevat een verslag over de werking van de interne comités;
- rapporteert over de door de organisatie (mede-) georganiseerde kampioenschappen en evenementen;
- vermeldt de actuele samenstelling van de raad van bestuur en geeft aan welke bestuurders kwalificeren als externe bestuurders.
- geeft een overzicht van de relevante nevenfuncties van de leden van de raad van bestuur;
- rapporteert over de verklaringen van belangenconflicten en de goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van belangenconflicten;
- rapporteert over de risico's en onzekerheden waarmee de organisatie wordt geconfronteerd en hoe ze die tracht te beheersen;
- bevat de bestuurdersprofielen die door de organisatie werden vastgesteld;
- bevat een remuneratieverslag;
- rapporteert over het omgaan met de code van goed bestuur in Vlaamse sportfederaties.

## **Hoofdstuk 10: Varia**

### *1. Interne belanghebbenden*

De organisatie onderhoudt goede contacten met interne belanghebbenden en ontwikkelt een beleid om die te betrekken in de werking van de organisatie. Meerjarenplannen worden in consultatie met belangrijke interne belanghebbenden opgesteld. De organisatie houdt in haar meerjarenbeleidsplan rekening met bijzondere minderheidsbelangen.

## **Bijlagen**

### *1. Modelantwoord ontvangstmelding ontvankelijke klacht*

Geachte heer/mevrouw,

Ik heb uw klacht op [datum] goed ontvangen. [Extra: Vermeld via welk kanaal je de klacht hebt ontvangen]

Uw klacht zal met zorg worden onderzocht en behandeld binnen een termijn van 45 dagen,

zoals bepaald in het huishoudelijk reglement.

Zodra het onderzoek afgerond is, breng ik u schriftelijk op de hoogte van de uitkomst.

Bijkomende informatie kunt u telefonisch verkrijgen

op het nummer [telefoonnummer contactpersoon]

Met vriendelijke groeten

### *2. Modelbrief niet-ontvankelijke klacht*

Geachte heer/mevrouw,

Ik heb uw klacht op [datum] goed ontvangen. [Extra: Vermeld via welk kanaal je de klacht hebt ontvangen]

Uw klacht is niet ontvankelijk en wordt niet in behandeling genomen. [Vermeld de reden waarom je de klacht niet behandelt]

Bijkomende informatie kunt u telefonisch verkrijgen op het nummer [telefoonnummer contactpersoon].

Met vriendelijke groeten

### *3. Modelantwoord gegronde klacht*

Geachte heer/mevrouw,

[Herformuleer de klacht zo neutraal en objectief mogelijk]

[Erken de gemaakte fout]

[Bied verontschuldiging aan: kort en gemeend]

[Beschrijf de foutoorzaak: bondig en duidelijk, vermijd ingewikkelde administratieve uitleg, schuif de schuld niet op iemand anders, vermeld vooral wat er zal gebeuren om een dergelijke fout in de toekomst te voorkomen]

[Herstel de fout/schade: geef hier aan hoe het probleem zal opgelost worden]

[Sluit af met een positieve toon: dank de klager voor de klacht, geef ook duidelijk aan bij wie hij terecht kan voor verdere info of hulp]

Met vriendelijke groeten

#### *4. Modelantwoord ongegronde klacht*

Geachte heer/mevrouw,

[Herformuleer de klacht zo neutraal en objectief mogelijk]

[Toon begrip: dit is niet hetzelfde als de klager gelijk geven, maar geeft wel aan dat je de klant ernstig neemt]

[Feiten en argumenteringen: geef hier de feiten en gegevens juist weer, presenteer de argumenten die onze beslissing, handelswijze, ... hebben ingegeven (wees tactvol, niet beledigend)]

[Negatieve conclusie: formuleer die neutraal, stel eventueel alternatieve oplossingen voor (doorverwijzing bv.)]

[Sluit af op een positieve toon: de goede relatie met de klager moet behouden blijven, geef ook duidelijk aan bij wie hij terecht kan voor verdere info of hulp]

Met vriendelijke groeten