

Centrum Ethiek in de Sport vzw

Naam: Centrum Ethiek in de Sport
Rechtsvorm: Vereniging zonder winstoogmerk
Zetel: Zuiderlaan 13
9000 Gent

INTERN REGLEMENT

Hoofdstuk 1: Algemene visie en aanpak	2
Hoofdstuk 2: Activiteiten.....	2
Hoofdstuk 3: Leden	3
Hoofdstuk 4: Algemene vergadering.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 5: Bestuursorgaan.....	3
Hoofdstuk 6: Coördinator.....	6
Hoofdstuk 7: Financieel comité.....	7
Hoofdstuk 8: Gedragscode	7
Hoofdstuk 9: Klachtenprocedure	8
Hoofdstuk 10: Jaarverslag	8
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.

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

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 procedure voorwaarden staan vermeld in de statuten.

2. Inhoudelijke voorwaarden

De inhoudelijke voorwaarde staan vermeld in de statuten.

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

De volmacht voor de algemene vergadering is toegevoegd als bijlage van dit intern reglement.

Hoofdstuk 5: Bestuursorgaan

1. Procedurele voorwaarden

Er wordt vooreerst rondvraag gedaan bij huidige leden van het bestuursorgaan en potentiële nieuwe kandidaten in functie van het (her)benoemen van bestuursleden. Daarnaast wordt het standaardformulier ingevuld, worden de kandidaatstellingen en verleningen gecommuniceerd aan het bestuursorgaan (via mail). Vervolgens 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 het bestuursorgaan anderzijds.

De introductieprocedure verloopt op een gestandaardiseerde manier. Zo zal elk lid van het bestuursorgaan uitgenodigd worden voor een individueel gesprek en wordt door de coördinator 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

Er wordt gestreefd naar een maximum van 10 bestuursleden.

Men moet streven naar een gedifferentieerde en evenwichtige samenstelling van het bestuursorgaan inzake posities in het werkveld en genderverhoudingen, leeftijd en etniciteit. Bestuursleden kunnen afkomstig zijn uit uiteenlopende sectoren: onderzoeks- of onderwijsinstaties, lokale sportadministraties, de georganiseerde sportsector, uit andere (sport)organisaties of zij kunnen een welbepaalde expertise relevant voor de werking van het bestuursorgaan aantonen die niet tot 1 van voorvermelde categorieën behoort.

Het bestuursorgaan kiest uit zijn leden een voorzitter en bepaalt welke bestuurdersprofielen noodzakelijk zijn. De bestuurdersprofielen zijn toegevoegd aan de bijlagen van dit intern reglement.

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. Handtekeningsbevoegdheid

1. Facturen, waarvan de bedragen opgenomen zijn in de begroting
 - Indien minder dan 5.000 euro: coördinator tekent autonoom
 - Indien meer dan 5.000 euro: 2 bestuursleden tekenen (in principe voorzitter en financieel verantwoordelijke (back-up: ondervoorzitter)
2. Facturen waarvan de bedragen niet opgenomen zijn in de begroting
 - Zelfde regeling als hierboven, mits vooraf goedkeuring van het bestuursorgaan
3. Contracten

Ondertekening gebeurt door 2 bestuursleden (in principe voorzitter en financieel verantwoordelijke (back-up: ondervoorzitter)

- Indien opgenomen in de begroting: autonoom
- Indien niet opgenomen in de begroting: mits vooraf goedkeuring door het bestuursorgaan

4. Kilometervergoeding

De leden van het bestuursorgaan 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 bestuurders worden minimum 3 weken op voorhand opgeroepen voor een vergadering van het bestuursorgaan. Deze uitnodiging gaat gepaard met een voorstel tot agendapunten. Extra agendapunten kunnen door de bestuurders tot een week voor de vergadering worden toegevoegd. De voorbereidende documenten worden minimum 5 kalenderdagen voor de vergadering bezorgd aan de bestuurders.

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

Het bestuursorgaan 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.

Het bestuursorgaan 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

Het bestuursorgaan evalueert op jaarlijkse basis haar eigen samenstelling en werking alsook die van haar individuele leden.

De resultaten van die evaluatie worden in het bestuursorgaan met de coördinator 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

Het bestuursorgaan 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 coördinator en het voorbereiden van de algemene vergadering.

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

9. Oprichting ondersteunende werkgroepen

Er kunnen ondersteunende werkgroepen worden opgericht.

Op basis van de grootte, complexiteit en uitdagingen van de organisatie overweegt het bestuursorgaan de oprichting van ondersteunende werkgroepen.

De werkgroepen rapporteren aan het bestuursorgaan.

Werkgroepen moeten een specifiek doel en nut hebben.

Het bestuursorgaan behoudt te allen tijde de bevoegdheid voor het nemen van belangrijke beslissingen en het uiteenzetten van de strategie.

Externen en personeelsleden kunnen uitgenodigd worden.

Hoofdstuk 6: Coördinator

Er wordt gekozen voor een coördinator die zal optreden als directie. Daarbij moet het bestuursorgaan passend toezicht houden op die coördinator, die de functie van directie uitvoert.

De coördinator voert de strategie uit zoals die door het bestuursorgaan werd vastgelegd.

Het bestuursorgaan legt de aan de coördinator gedelegeerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast in het intern reglement (zie bijlage). Indien meerdere personen de functie bekleden, dan maakt het reglement duidelijk hoe de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen de coördinatoren onderling verdeeld zijn.

Het bestuursorgaan bepaalt welke beslissingen aan de coördinator 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 coördinator dan wel het bestuursorgaan bevoegd is. De coördinator kan beslissingen nemen in het kader van de door het bestuursorgaan goedgekeurde begroting. Voor uitgaven van meer dan 1000 euro niet opgenomen in de begroting wordt goedkeuring gevraagd aan het bestuursorgaan.

Het bestuursorgaan geeft de coördinator voldoende ruimte om autonoom haar functie uit te oefenen. Het bestuursorgaan houdt algemeen toezicht zonder in individuele en specifieke beslissingen in te grijpen, tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen.

Op basis van het beleidsplan, in het bijzonder de strategische doelstellingen, en de begroting rapporteert de coördinator op regelmatige (minimaal viermaal per jaar) en periodieke basis aan het bestuursorgaan over de operationele leiding en de

financiële situatie van de organisatie. De coördinator heeft volledige informatieplicht ten opzichte van het bestuursorgaan.

Het bestuursorgaan voert jaarlijks een functionerings- en evaluatiegesprek met de coördinator over de individuele prestaties en de verwezenlijkingen van de strategische doelstellingen. Van dat gesprek wordt een verslag gemaakt dat door het bestuursorgaan wordt goedgekeurd.

Hoofdstuk 7: Financieel comité

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 het bestuursorgaan. Dit kunnen 1 of meerdere onafhankelijke rekeningtoezichters zijn.

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

Het bestuursorgaan voorziet het comité van alle gevraagde informatie en ondersteuning.

Het bestuursorgaan 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.

Hoofdstuk 8: Gedragscode

Onderstaande waarden maken deel uit van de gedragscode voor het bestuursorgaan, de coördinator en het personeel:

- (wederzijds) respect: er moet een sfeer van wederzijds respect heersen tussen de leden van het bestuursorgaan, de coördinator 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 het bestuursorgaan.
- Geschenkregering: het is toegelaten dat zowel de leden van het bestuursorgaan als het personeel geschenken ontvangen van externen, zolang zij hun objectiviteit kunnen

waarborgen. Deze geschenken worden transparant verdeeld onder de leden van het bestuursorgaan of onder de personeelsleden.

- Gepast optreden bij belangenvermenging: zie statuten.

De sancties bij inbreuk op één of meerdere van bovenstaande waarden, zullen altijd op het niveau van het bestuursorgaan bepaald worden.

Hoofdstuk 9: 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 worden ingediend via mail bij de voorzitter van het bestuursorgaan. Deze bevestigt en beoordeelt de klacht binnen de 10 (tien) kalenderdagen. Indien de voorzitter betrokken partij is, kan de klacht ingediend worden bij de ondervoorzitter van het bestuursorgaan.

De (onder)voorzitter van het bestuursorgaan, 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 mogelijks betrokken medewerkers 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 mail met daarin de beslissing.

Anonieme klachten worden niet behandeld.

Hoofdstuk 10: Jaarverslag

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 werkgroepen;
- rapporteert over de door de organisatie (mede-) georganiseerde activiteiten en projecten;
- vermeldt de actuele samenstelling van het bestuursorgaan;
- geeft een overzicht van de relevante nevenfuncties van de leden van het bestuursorgaan;

- 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.

Bijlagen

Bijlage 1: bevoegdheden coördinator

Bijlage 2: bestuurdersprofielen

Bijlage 3: volmacht algemene vergadering

Bijlage 1: bevoegdheden coördinator

De coördinator van het Centrum Ethiek in de Sport vzw ontwikkelt een visie en werkt dit uit in een beleidsplan. Na goedkeuring staat hij/zij in voor de implementatie en de evaluatie en bijsturing van het beleidsplan. De coördinator is verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, coördineren, controleren, rapporteren en budgetteren. De coördinator bepaalt mee de visie van het dagelijks bestuur en management. De coördinator motiveert de beleidsorganen en de medewerkers om de vastgelegde doelstellingen te realiseren.

Taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties in de sector;
- bewaken van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria ter evaluatie van het beleidsplan;
- regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de werking van ICES;
- de verantwoordelijkheid opnemen voor de dagelijkse werking van ICES;
- vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen en acties;
- aanvragen tot subsidies voorbereiden en vervolgens afstemmen met de het bestuursorgaan;
- zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten;
- stuurt de medewerkers van ICES dagelijks aan;
- waken over een effectieve en efficiënte dagelijkse werking;
- afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen;
- instaan voor budgetbeheer en -controle in functie van een financieel gezond beleid;
- op regelmatige tijdstippen een objectieve rapportering opstellen van de uitvoering en voortgang van de beleidsbeslissingen;
- fungeren als aanspreekpunt, zowel intern als extern;
- organiseren van een teamoverleg binnen de dienst of overlegmomenten naar aanleiding van een specifiek project of opdracht;
- ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren;
- rapporteren in verband met de werking van ICES, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,... op de bestuursvergaderingen;
- verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...;
- uitvoering van beslissingen van het bestuursorgaan;
- opsporen, aanbrengen en uitwerken van opportuniteiten en projecten;
- verdediging van de belangen tegenover derden, binnen de grenzen van het mandaat;
- voorbereiden en uitwerken van een langetermijnstrategie;
- communiceren van geformuleerde standpunten via de communicatiemiddelen van ICES;
- vertegenwoordiging van de medewerkers in het bestuursorgaan.

Bijlage 2: bestuurdersprofielen

Algemeen profiel bestuurder

- **Beleidsmatig:** de bestuurder is in staat om 'breed' te denken en kan een helikopterblik behouden om beslissingen te nemen die de strategische doelstellingen dienen.
- **Expert:** de bestuurder solliciteert op basis van bekwaamheden, kennis en ervaring met betrekking tot een steunfunctie of een deelgebied of een combinatie ervan.
- **Communicatief:** de bestuurder kan luisteren en op een constructieve manier de zaken mondeling of schriftelijk aanbrengen.
- **Onafhankelijk:** de bestuurder vermijdt elke vorm van belangenconflict waardoor het onafhankelijk oordeel beïnvloed wordt.
- **Netwerker:** de bestuurder beschikt over een netwerk van contacten, relevant voor zijn expertisedomein.
- **Collegiaal:** de bestuurder verdedigt de goedgekeurde besluiten naar buiten toe en is loyaal in de uitvoering.
- **Affiniteit:** de bestuurder heeft een sterke affiniteit met ethische thema's, in het bijzonder met thema's die gerelateerd zijn aan de sportcontext.
- **Betrokken:** de bestuurder heeft een actieve interesse voor de activiteiten die ICES organiseert.
- **Discreet:** gaat vertrouwelijk om met informatie die betrekking heeft op de werking van ICES.

Voorzitter/ondervoorzitter

1.1 Profiel

- Kan groepsgericht leiding geven.
- Draagt bij tot open discussie en opbouwende kritiek.
- Kan aansturen op doelgerichte besluitvorming.
- Is objectief .
- Kan bemiddelen met alle betrokken partijen.
- Straalt vertrouwen en natuurlijk gezag uit.
- Beschikt over ruime bestuurlijke ervaring.
- Kan invulling geven aan 'besturen op hoofdlijnen'.
- Kan deuren openen op bestuurlijk, sportief en politiek niveau

1.2 Bevoegdheden /taken

- Leidt en organiseert de interne werking van het bestuur overeenkomstig de kernwaarden van de organisatie.
- Volgt de voorwaarden 'goed bestuur' op
- Bereidt de vergaderingen van het BO en de AV voor, zit de vergaderingen voor en volgt de afspraken op.
- Plant jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur, samen met een tweede bestuurder.
- Mandateert uitgaven binnen de afspraken gemaakt in het BO.
- Ondertekent contracten.
- Stimuleert de samenwerking tussen het bestuur en de staf.
- Vertegenwoordigt de organisatie.

De ondervoorzitter

- Beantwoordt aan hetzelfde profiel.
- Vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
- Adviseert deze bij zijn taken.

Secretaris

3.1 Profiel

- Is administratief deskundig onderlegd.
- Is vertrouwd met personeelsadministratie en -regelgeving.
- Is beslagen in verslaggeving en archivering van documenten.
- Is nauwgezet.

3.2 Bevoegdheden/taken

- Bewaakt de voortgang van de administratieve handelingen.
- Zorgt voor een correct beheer van de personeelsadministratie.
- Volgt de regelgeving inzake personeel op.
- Staat in voor een correcte verslaggeving van BO en AV en volgt de gemaakte afspraken op.

- Stuur een correcte archivering van de werking aan.

Penningmeester

4.1 Profiel

- Is financieel onderlegd.
- Is vertrouwd met financiële administratie.
- Is nauwgezet.

4.2 Bevoegdheden/taken

- Bewaakt de voortgang van de administratieve afhandeling van de financiële verrichtingen.
- Ziet toe op de verantwoording van inkomsten en uitgaven.
- Bereidt de begroting en de jaarrekening voor ifv het BO en de AV.
- Houdt toezicht op het voldoen van alle financiële, sociale, fiscale en juridische verplichtingen.
- Mandateert uitgaven binnen de afspraken gemaakt in het BO.
- Mandateert de verloning van de personeelsleden.
- Stelt kandidaat rekeningtoezichthouders voor.

Budgetbeheerder

5.1 Profiel

- Is financieel onderlegd.
- Is vertrouwd met het financieel beheer van een vzw.
- Is analytisch en besluitvaardig.
- Is vertrouwd met de financiële wereld en zijn mogelijkheden.

5.2 Bevoegdheden/taken

- Bewaakt de budgetten en doet voorstellen voor tussentijdse bijstellingen.
- Analyseert de organisatie en draagt bij tot voorstellen voor een sterkere financiële werking.
- Ziet toe op het opmaken van de rekeningen en verantwoording van inkomsten en uitgaven.
- Bereidt de begroting en de jaarrekening voor ifv het BO en de AV.

Experten

6.1 Overzicht

- Algemene steunfuncties
 - o Algemeen beleid
 - o Budgetbeheer
 - o Communicatie/promotie
 - o Financiële administratie
 - o Fundraising

- Good Governance
 - HRM
 - ICT
 - Jurisdictie
 - Personeelsadministratie
- Inhoudelijke expertise functies
 - Cases
 - Matchfixing
 - Fair Play (matchfixing, fraude, doping, ...)
 - Integriteit (grensoverschrijdend gedrag)
 - Gender en seksuele diversiteit
 - Racisme
 - Topsport
 - Vormingen
 - Wetenschappelijk onderzoek/projecten
 - Algemeen ethisch beleid

6.2 Profiel

- Is competent in de betrokken materie en biedt een meerwaarde aan teamleden.
- Kan de vertaalslag maken van algemene kennis naar het specifiek domein ICES.

6.3 Bevoegdheden/taken

- Volgt domein op ism betrokken teamlid.
- Geeft advies waar nodig.
- Bereidt inhoudelijke documenten voor ifv beslissingen door BO of AV.
- Stimuleert de uitwerking van het beleidsplan voor betrokken domein.
- Communiceert over materie zowel naar teamlid als naar BO.
- Neemt beslissingen binnen de afspraken gemaakt in het BO.

Bijlage 3: volmacht algemene vergadering

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]