

Charter Goed Bestuur

Vlaamse Handbalvereniging vzw

Inhoudstabel

1. Inleiding p2
2. Algemene uitgangspunten van Goed Bestuur p2
3. Intern reglement p3
4. Openbaarheid van bestuur p3
5. Een doeltreffend en efficiënt beleid door het Bestuursorgaan p5
6. Een evenwichtig, gedifferentieerd en competent Bestuursorgaan in functie van de visie, missie en strategische doelen van de VHV p13
7. Interne controle p17
8. Het benoemingscomité p18
9. Renumeratie - regeling p18
10. Gedragscode bestuur en personeel p19
11. Opvolging en evaluatie van het Bestuursorgaan p24

1. Inleiding

De Vlaamse handbalvereniging vzw erkent het belang van de toepassing van de beginselen inzake goed bestuur.

Het Charter Goed Bestuur werd opgemaakt vanuit het streven naar een doordacht systeem van goed bestuur, gebaseerd op een ondubbelzinnige en transparante verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden en een evenwichtig geheel van processen van rekenschap en verantwoording daarover. Vanuit onze missie, visie en doelstellingen wordt er steeds gestreefd naar de optimalisering van goed bestuur.

Het charter moet een handleiding zijn voor evenwichtige en transparante beslissings- en vertegenwoordigingsprocedures met inbegrip van een gedragscode voor alle medewerkers, die de ontplooiing van de vzw op lange termijn ten goede moet komen.

2. Algemene uitgangspunten van Goed Bestuur

Goed Bestuur is gebaseerd op volgende uitgangspunten:

- Er wordt een duidelijke structuur van bestuur toegepast die op passende wijze wordt openbaar gemaakt.
- De rechten van de leden worden gerespecteerd.
- De Vlaamse Handbalvereniging vzw moet geleid worden door een doeltreffend en efficiënt bestuur dat wordt benoemd conform een rigoureuze en transparante procedure.
- Het Bestuursorgaan kan zich in welomlijnde aangelegenheden laten bijstaan en adviseren door gespecialiseerde cellen samengesteld uit één of meer bestuurders en, één of meer interne of externe deskundigen. Deze comités hebben enkel een adviesbevoegdheid. De uiteindelijke beslissingsbevoegdheid terzake berust bij het collegiaal handelende Bestuursorgaan.
- Het Bestuursorgaan kan bepaalde bevoegdheden delegeren aan de Secretaris Generaal of Dagelijks Bestuur. Deze delegatie wordt op een transparante wijze in een huishoudelijk reglement gekaderd.
- De bestuurders en het management zijn integer en toegewijd en laten zich bij hun beraadslaging en besluitvorming enkel leiden door het belang en de missie van de Vlaamse Handbalvereniging vzw. Zij onderschrijven daartoe een gedragscode, zoals hierna toegelicht.

3. Intern reglement

De Vlaamse Handbalvereniging wil met de Algemene Vergadering en het Bestuursorgaan een afspiegeling zijn van de werking van de federatie en wil dan ook waarborg staan voor een directe of getrapte vertegenwoordiging van alle leden en stakeholders van de federatie.

Logischerwijs wordt erop toegezien dat de aangesloten sportclubs vertegenwoordigd zijn bij de werkende leden (leden Algemene Vergadering) en zodoende betrokken zijn bij het beleid van de Vlaamse Handbalvereniging (cfr. statuten).

Voor de uiteindelijke samenstelling wordt er rekening gehouden met de beschreven functieprofielen en competenties voor een doeltreffend en efficiënt bestuur.

Om hierover te waken wordt er een benoemingscomité opgericht (zie hoofdstuk 8).

Onderlinge afspraken

- In functie van expertise en inbreng van ervaring, kunnen externe leden worden opgenomen in de beleidsorganen. Deze experts worden uitgenodigd door het Bestuursorgaan om vergaderingen met raadgevende stem bij te wonen.

4. Openbaarheid van bestuur

De Vlaamse Handbalvereniging wil transparant zijn in haar bestuursdaden.

Hiertoe worden de volgende afspraken gemaakt inzake openbaarheid van bestuur:

- Publicatie van statuten, huishoudelijk reglement, organigram, beleidsplan (meerjarenplan) en jaarverslag op de website.
- Publicatie van agenda en notulen van de Algemene Vergadering op de website.
- Rapportering over de beslissingen van het Bestuursorgaan: publicatie van een publieke versie van de notulen op de website.
- Publicatie samenstelling van het Bestuursorgaan, dit met vermelding van start en einddatum mandaat.
- In het jaarverslag wordt de renumneratie van de leden van het Bestuursorgaan opgenomen.
- Rapportering van belangenconflicten en de goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van belangenconflicten (in jaarverslag en website).
- Rapportering van omgaan code goed bestuur op basis van de opgelegde harde en zachte indicatoren (pas toe of leg uit principe).
- Notulenregister is (digitaal) ter inzage op secretariaat.

Afspraken notulering

Er worden door de secretaris of door diens aangestelde ontwerpnotulen gemaakt van elke vergadering. Behoudens opmaak en goedkeuring ter vergadering, worden de ontwerpnotulen in beginsel ter goedkeuring doorgestuurd aan de voorzitter.

Het eerste agendapunt van de eerstvolgende bestuursvergadering betreft de goedkeuring van de ontwerpnotulen van de vorige vergadering.

Na goedkeuring worden de notulen ondertekend door de voorzitter van de vergadering en de secretaris en kenbaar gemaakt (op site).

De ondertekende notulen worden bewaard in een notulenregister op de maatschappelijke zetel van de vereniging. De volmachten worden aan de notulen aangehecht.

Elk lid heeft het recht inzage te krijgen van de bewaarde notulen op de maatschappelijke zetel van de vereniging conform de modaliteiten vastgelegd bij koninklijk besluit van 26 juni 2003.

5. Een doeltreffend en efficiënt beleid door het Bestuursorgaan

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

Taak van het Bestuursorgaan als geheel

Het Bestuursorgaan voert de beslissingen uit van de Algemene Vergadering. Hierbij staat het Bestuursorgaan onder toezicht van de Algemene Vergadering.

Om de vier jaar keurt de Algemene Vergadering het beleidsplan goed. Dit beleidsplan legt de prioriteiten en de algemene doelstellingen waarrond gewerkt zal worden vast voor een periode van 4 jaar. Op basis hiervan keurt de Algemene Vergadering jaarlijks de jaarplanning goed. Dit wordt door het Bestuursorgaan voorgelegd aan de Algemene Vergadering. Dit gaat over de werking en het bestuur het komende jaar. Dit betreft de inhoudelijke werking (clubwerking, organisatie van eigen activiteiten, sportkampen, sportpromotie, gezond en ethisch sporten) maar kan ook gaan over de organisatie, logistiek, het personeelsbeleid, goed bestuur,...

Het Bestuursorgaan bezorgt een begroting aan de Algemene Vergadering.

Na afloop van het jaar bezorgt het Bestuursorgaan een jaarverslag en afrekening aan de Algemene Vergadering. Dit wordt dan besproken en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

Praktisch gezien bezorgt het personeel hiertoe een ontwerp van beleidsplan (om de 4 jaar), jaarplanning, jaarverslag, begroting en afrekening aan het Bestuursorgaan. Het Bestuursorgaan kan dit in overleg met de Secretaris Generaal en/of de inhoudelijke coördinatoren aanpassen.

5

Tijdens het jaar vergadert het Bestuursorgaan regelmatig om de grote lijnen van de werking op te volgen. Daarbij is het niet de bedoeling dat het Bestuursorgaan zich bezig houdt met de praktische werking. Dit gebeurt door het personeel, samen met de vrijwilligers. Zij volgen daarbij het jaarplan. Het Bestuursorgaan kan wel een stand van zaken opvragen om zo nodig bij te sturen en bespreekt ook nieuwe ontwikkelingen, nieuwe kansen,...

Het Bestuursorgaan spreekt zich ook uit over belangrijke inhoudelijke standpunten en de strategie om deze standpunten aan de man te brengen.

Het Bestuursorgaan leidt de vereniging collegiaal. Dit betekent dat de bestuurders samen beslissen. Wel kan één of meerdere bestuursleden een bepaalde deelwerking of een bepaalde verantwoordelijkheid (logistiek, financiën,...) met bijzondere aandacht opvolgen. De beslissingen worden wel steeds samen genomen.

Het Bestuursorgaan stelt onder de personeelsleden een Secretaris-Generaal aan.

De Algemene Vergadering beschikt alleen over de wettelijke bevoegdheden die uitdrukkelijk in de statuten zijn omschreven. De wettelijke bevoegdheden mogen aan geen enkel ander orgaan overgedragen worden. De overige bevoegdheden worden opgenomen door Het Bestuursorgaan.

Expliciete taken van het BO:

- voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen

- betrokken zijn bij de voorbereiding van en het bewaken van de uitvoering van het Algemeen Beleidsplan, de activiteitenplannen en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag
- vaststellen van de begroting en de jaarrekening.
- Zie verder in het VHV-reglement art.1.3.2 voor de reglementair vastgelegde taken en bevoegdheden.

Taak van het Dagelijks Bestuur als geheel

Het Dagelijks Bestuur is samengesteld uit de voorzitter van het BO, de twee ondervoorzitters van het BO en de Secretaris-Generaal (personeelslid). Het BO kan zijn bevoegdheden in specifieke gevallen geheel of ten dele delegeren aan het dagelijks bestuur en/of de werkende cellen en/of de Secretaris-Generaal en/of aan derden. Het Dagelijks Bestuur krijgt de volle bevoegdheid voor

- Alle uitgaven te doen die in de goedgekeurde begroting zijn voorzien
- Alle lopende zaken te behandelen, behalve die zaken die expliciet aan het BO zijn voorbehouden
- Alle dringende zaken af te handelen
- Het uitstellen van wedstrijden bij overmacht of dringende aangelegenheden

Het Dagelijks Bestuur komt volgens noodzaak samen.

De Secretaris Generaal bezorgt aan het Bestuursorgaan regelmatig alle informatie en genomen beslissingen van het Dagelijks Bestuur.

Algemene verwachtingen, competenties en profiel van een lid van het Bestuursorgaan

De VHV wil streven naar bestuurders die zoveel mogelijk van onderstaande eigenschappen in zich dragen :

- persoonlijke eigenschappen zoals integriteit, verantwoordelijkheidszin, een geïnformeerd oordeelsvermogen, financiële kennis, zelfvertrouwen
- kernbekwaamheden zoals strategische inzichten in relevante domeinen of deeldomeinen binnen de sportsector
- toewijding en loyaliteit, met inbegrip van actief bijwonen van de vergaderingen van de Raad van Bestuur

Een capabele bestuurder:

- is zich goed bewust van zijn rol als lid van het BO, ten opzichte van de rol van het Dagelijks bestuur en de rol van de Algemene Vergadering (AV)
- is zich goed bewust van zijn rol ten aanzien van het beleid, de werking en het personeel
- bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder van een vereniging
- is zich bewust van de doelstelling en de aard van de vereniging
- heeft een ruime dossierkennis en kan snel expertise opbouwen
- heeft een goed inzicht in de sportsector
- kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie
- is vergaderteknisch sterk (luisteren, de bal spelen, besluitvaardig)
- heeft een basiskennis van wetgeving en reglementering (decreet en vzw-wetgeving)

- is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de werkorganisatie en vereniging een spiegel voor te houden

Een positieve en constructieve bestuurder:

- kijkt als lid van het BO enkel naar het algemeen belang van de Vlaamse Handbalvereniging vzw
- draagt de waarden uit van de Vlaamse Handbalvereniging vzw en promoot de vereniging binnen zijn netwerk op een positieve manier
- mag geen belangen hebben die onverzoenbaar zijn met de belangen van de Vlaamse Handbalvereniging vzw: terughoudendheid bij kandidatuurstelling of in de functie van bestuurder, is vereist bij concurrerende activiteiten of bij nauwe familierelatie(s) met personeel
- beschikt over voldoende communicatieve en intellectuele kwaliteiten
- stelt zich zo nodig terughoudend op
- heeft een draagvlak in de sportsector en kan dit versterken
- is een teamspeler met een democratische ingesteldheid die zich kan verzoenen met hetgeen beslist werd in het BO, ook als beslissingen niet zijn/haar mening volgen
- kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de vereniging
- kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken

Een communicatieve bestuurder:

- kan vlot communiceren
- hecht belang aan een goede communicatie met de voorzitter
- staat open voor overleg
- is vlot bereikbaar bij vragen of problemen
- kan het bestuursbeleid binnen de Vlaamse Handbalvereniging vzw mee uitdragen

Een aanwezige bestuurder:

- heeft de tijd voor regelmatig overleg over kleine en grote punten via mail en het doornemen van interne of externe nota's
- is niet enkel aanwezig op vergaderingen maar kan daarnaast ook taken opnemen (bvb. zoektocht nieuw gebouw, zoektocht sponsors, verbeteren contacten met partnerorganisaties, ...)
- ziet en zoekt uitdagingen voor de vereniging op het vlak van bestuur, werking, financiën en logistiek
- maakt zich graag vrij voor de noodzakelijke vergaderingen (vergaderingen van bestuur, externe verplichtingen en interne vergaderingen)
- denkt actief mee over de inhoudelijke en strategische positionering van de vereniging

Een onafhankelijke bestuurder:

- bestuurders mogen geen executieve functie bekleden in de vereniging
- laat zich uitsluitend leiden door de algemene doelstelling zoals bepaald door het BO, gericht op het bestendigen en versterken van de vzw
- blijft in alle omstandigheden onpartijdig in beoordelingen, beslissingen en handelingen

Taakomschrijving en gewenste profielen van de rollen binnen het Bestuurs - orgaan

Volgens de statuten van de VHV verdeelt het Bestuursorgaan onder haar leden de volgende functies :

a) Voorzitter

Vlaamse Handbalvereniging vzw - Dorpsstraat 74, 3545 Halen (België) - info@handbal.be
www.handbal.be - T: 013 35 30 40 - 0417.063.079 - RPR, afdeling Hasselt

- b) Eerste en tweede ondervoorzitter
- c) 3 Vertegenwoordigers BO KBHB vzw
- d) 3 Reservevertegenwoordigers BO KBHB vzw
- e) Cel Communicatie: 1 eindverantwoordelijke
- f) Cel Competitie: 1 eindverantwoordelijke
- g) Cel Financiën: 1 eindverantwoordelijke
- h) Cel Topsport: 1 eindverantwoordelijke
- i) Cel Juridisch Zaken: 1 eindverantwoordelijke
- j) Cel Breedtesport: 1 eindverantwoordelijke

Deze gewenste profielen hierbij en de gewenste bijhorende taken en competenties worden ook gelinkt aan de visie, missie en strategische doelen van de VHV. De VHV zoekt hierbij naar een evenwichtig, competent en gedifferentieerd BO. Hieronder volgen alvast de taakomschrijvingen en gewenste profielen van enkele vaste rollen in het Bestuursorgaan en het beleid van de federatie, meer bepaald de voorzitter, (eerste en tweede) ondervoorzitters, penningmeester en secretaris-generaal. Voor de profielen e) t.e.m. j) wordt er enerzijds verwezen naar het hierboven vermelde algemene profiel van de bestuurder, anderzijds worden er, in kader van een evenwichtig, competent en gedifferentieerd BO en in kader van de visie, missie en strategische doelen van het beleidsplan, ook bijkomende competenties, taken en achtergronden genoemd in hoofdstuk 6. Er worden in dit kader ook een aantal extra eindverantwoordelijken benoemd in het BO.

Binnen het BO worden eveneens 3 vertegenwoordigers en 3 reservevertegenwoordigers aangeduid voor het BO van de KBHB. De 3 vertegenwoordigers dienen aanwezig te zijn op de vergaderingen van het BO van de KBHB. Indien zij niet aanwezig kunnen zijn, worden zij vervangen door een reservevertegenwoordiger. Hiervoor worden geen bijkomende specifieke profielen gevraagd, bovenop de reeds vermelde (algemene) profielen in dit charter.

Taakomschrijving en gewenst profiel van de 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 amendementen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn. De voorzitter wordt gebonden door de beleidslijnen en beslissingen van de organisatie en heeft geen autoriteit om deze te veranderen, aan te passen of te negeren. De voorzitter mag de verantwoordelijkheden/macht uitoefenen die het bestuur aan deze functie heeft gedelegeerd.

Specifieke taken:

- aansturen en coördineren van het dagelijks en algemeen bestuur van de vzw
- nemen van dagelijkse beslissingen in functie van de werking van de vzw
- de vergaderingen leiden: Algemene Vergadering, Bestuursorgaan en Dagelijks Bestuur
- bewaken dat er een goed beslissingsproces voor elk agendapunt wordt toegepast
- samenvattingen maken en besluiten stellen op bestuursvergaderingen
- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering
- functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren met de Secretaris Generaal
- onderhandelingen voeren
- leiding geven en verantwoording afleggen aan de Algemene Vergadering
- bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen
- 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
- zowel intern als extern de vzw vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uitdragen
- zorgen voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur
- het bestuur leiden in het ontwikkelen van een ethische cultuur overeenkomstig de kernwaarden van de organisatie.
- een constructieve relatie tussen bestuursleden en personeel verzekeren.

Gewenst profiel: naast de gewenste profieleigenschappen van een lid van het BO zijn voor de voorzitter de volgende aanvullende ervaringen/eigenschappen wenselijk:

- heeft ervaring in het besturen van een democratisch functionerende vereniging
- heeft ervaring met management en kan leiding geven
- 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
- heeft een goede omgang met vrijwilligers, werknemers en stakeholders

Taakomschrijving en gewenst profiel van de 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 gewenste profieleigenschappen van een lid van het BO zijn voor de ondervoorzitter de volgende aanvullende ervaringen/eigenschappen wenselijk:

- de doelstellingen, de organisatie en de werking kennen
- een algemene taakomschrijving van de discipline kennen
- beleid kunnen voeren
- 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

Taakomschrijving en gewenst profiel van de penningmeester

De Algemene Penningmeester is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer van 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. De bestuurder heeft affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen en met de taken en de lange termijn planning die behoren bij deze functie.

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, huren, Trainingsgeld, deelnemersbijdragen, acties
- het regelen van fiscale zaken en verzekeringen
- legt financiële verantwoording af tijdens de Algemene Vergadering
- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Ledenvergadering
- presenteert de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Vergadering
- Beheert het waarborgfonds
- Zie verder in het VHV-reglement art.1.3.1.c voor de reglementair vastgelegde taken en bevoegdheden.

10

Gewenst profiel: naast de gewenste profieleigenschappen van een lid van het BO, zijn voor de penningmeester de volgende aanvullende ervaringen/eigenschappen wenselijk:

- neemt initiatief en ziet toe op het begrotingsvoorstel en balans, inclusief lange termijnplanning
- is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de vereniging te bewaken
- heeft affiniteit met het beheer van gelden
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid
- hij heeft gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- is financieel deskundig
- is verantwoordelijk voor het opstellen van het financiële meerjarenbeleidsplan

Taakomschrijving en gewenst profiel van de Secretaris Generaal

De Secretaris Generaal 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 Secretaris Generaal is verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, coördineren, controleren, rapporteren en budgetteren.

De Secretaris Generaal bepaalt mee de visie van het dagelijks bestuur en management.

De Secretaris Generaal motiveert de beleidsorganen en de medewerkers om de vastgelegde doelstellingen te realiseren.

De Secretaris Generaal vertegenwoordigt samen met de voorzitter, rechtsgeldig de VHV tegenover alle officiële instanties, vervangt in dringende aangelegenheden de AP.

Taken:

- Is het hoofd van het personeel van de VHV.
- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties in de sector
- aanbrengen van beleidsitems
- bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria ter evaluatie van het beleidsplan
- regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- de verantwoordelijkheid opnemen voor het algemene management.
- vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties
- zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- 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
- waken over de vertaling van de beleidsakkoorden in strategische en operationele doelstellingen binnen de organisaties
- op regelmatige tijdstippen een objectieve rapportering opstellen van de uitvoering en voortgang van de beleidsbeslissingen
- fungeren als aanspreekpunt
- organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg 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 de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...
- al de te behandelen zaken voorleggen aan het BO, het Dagelijks bestuur of het bevoegde comité of cel.
- uitvoering van beslissingen van het BO en Dagelijks bestuur, waaronder deze welke de strategie van de vereniging bepalen
- 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
- opvolgen van de financiële en operationele status van het beleidsplan
- is voorzitter van het benoemingscomité

Gewenst profiel:

- Kennis en inzicht:

- goede kennis en goed inzicht van de sector en de relevante maatschappelijke omkadering
- grondige kennis van systemen en methoden van management
- grondige kennis van financiën, personeel en overheidsopdrachten
- goede kennis van ICT
- goede kennis van adviesmethodes
- Competentieprofiel:
 - resultaatgericht werken
 - adviseren
 - netwerken
 - ondernemen
 - samenwerken
 - loyaal zijn
 - leiding geven
 - zelfstandig werken
 - probleemoplossend werken

6. Een evenwichtig, gedifferentieerd en competent Bestuursorgaan in functie van de visie, missie en strategische doelen van de VHV

Visie, missie en strategische doelen van de VHV voor de huidige beleidsperiode

Er wordt gestreefd naar een gedifferentieerd, evenwichtig en competent Bestuursorgaan. Diversiteit is belangrijk om de kwaliteit van de besluitvorming te verhogen, eenvoudig omdat meerdere perspectieven in de debatten aan bod komen. Maar daarnaast vindt de VHV dit ook belangrijk omdat ze volgens haar visie en missie streeft naar een 'handbal met, van en voor iedereen' :

De missie van de VHV behelst :

Wij zijn de Vlaamse Handbalvereniging en promoten handbal met, van en voor iedereen. Wij doen dat geëngageerd, transparant, op maat en met passie.

De visie van de VHV is om een sterke, samenwerkende en dynamische handbalgemeenschap te creëren waarin elke club en elk lid de kans krijgt om te groeien en te excelleren. De VHV streeft ernaar om handbal toegankelijk te maken voor iedereen, van recreatieve spelers tot topsporters, en om een solide basis te leggen voor de toekomst van de sport in Vlaanderen. De kracht van handbal ligt in de passie en inzet van de leden, vrijwilligers, trainers en bestuurders. Deze passie wil de VHV verder aanwakkeren door te investeren in de groei en ontwikkeling van zowel haar sporters als haar clubs. Samenwerking, transparantie, en innovatie zijn de sleutels tot verdere groei, een holistische benadering is nodig om de sport naar een hoger niveau te tillen.

13

De visie rust op de volgende pijlers, die samen de ruggengraat vormen van het VHV beleid voor de komende jaren:

1. Competitie optimaliseren
2. Laagdrempelig en recreatief handbal bevorderen
3. Clubontwikkeling stimuleren
4. Kaderopleiding en opleidingsvisie versterken
5. Gezond en ethisch verantwoord sporten
6. Goed bestuur en transparantie
7. Marketing en promotie van de sport

Een evenwichtig en gedifferentieerd Bestuursorgaan

Het spreekt voor zich dat het BO de visie van de VHV weerspiegelt. Dit betekent dat van de bestuurders engagement, samenwerking en transparantie verwacht wordt, alsook dat er gestreefd wordt naar evenwicht en diversiteit binnen het BO. **De VHV is er voor iedereen.** Dit evenwicht en diversiteit kan zich uiten op diverse gebieden. De VHV kiest te streven naar een :

- Geografische spreiding van de afkomst van de leden van het BO over Vlaanderen
- Een meer evenwichtige verdeling op sociologisch en socio-economisch vlak
- Een meer evenwichtige verdeling op vlak van gender
- Een meer evenwichtige verdeling op vlak van leeftijd
- Een meer evenwichtige verdeling op vlak van etniciteit.

De VHV is zich ervan bewust dat dit streven een werk van lange adem inhoudt. Er worden dan ook bewust geen specifieke streefcijfers op elk vlak gezet op korte termijn, alleen dat er een streven is naar een vertegenwoordiging van elke regio binnen het BO en naar een verhouding van 25% vrouwen op lange termijn. ~~De eerste stap om dit te bekomen is niet op zoek gaan naar personen die voldoen bv. aan de genderprofielen~~ Daartoe is het belangrijk om bewustwording van de nood aan evenwicht en diversiteit **te creëren** en een klimaat en context **te creëren** dat openheid en diversiteit stimuleert. Dit is nl. een voorwaarde opdat de gevraagde deskundigheid en competenties meer diverse profielen zullen aantrekken.

Een evenwichtig en competent Bestuursorgaan

Welke achtergrond en competenties worden vervolgens verwacht in het BO, **bijkomend aan de reeds genoemde algemene verwachtingen, achtergronden en competenties van de functies in hoofdstuk 5?**

Er wordt in eerste instantie gestreefd naar competenties, achtergronden en ervaring die passen binnen **de 7 hoofddomeinen** van het beleidsplan, die de visie, missie en strategische doelen (SD) van de federatie weerspiegelen :

Domein 1 : Competitie **optimaliseren** → cfr eindverantwoordelijke competitie

SD1 : De competitie-organisatie en competitiestructuur worden geoptimaliseerd door te vereenvoudigen en vernieuwen en anderzijds rekening te houden met ecologische, promotionele en sporttechnische overwegingen.

- Ervaring als competitieleider, kalenderopmaak, reglementen...
- Sporttechnische achtergrond
- Ervaring met IT

14

Domein 2 **Laagdrempelig en recreatief handbal bevorderen** → cfr eindverantwoordelijke breedtesport

SD2 De VHV streeft samen met de clubs naar een maximum behoud van de huidige leden en instroom van nieuwe leden door een actief laagdrempelig beleid op vlak van recreatief handbal, diversiteit en communicatie te voeren

SD3 Via het aanbod van sportkampen zal de Vlaamse Handbalvereniging de toegankelijkheid naar handbal verhogen, werken aan een positieve uitstraling en het contact met haar leden verhogen. Dit aangezien externe actoren niet veel aanbod hebben van handbal binnen reeds georganiseerde kampen.

- Ervaring op gebied van recreatief handbal
- Ervaring op gebied van promotie van handbal via evenementen of (social) media
- Ervaring op gebied van verhogen van de diversiteit en verbreding van het handballandschap zoals bv. ervaring met doelgroepen zoals G-handbal, vrouwen,...

Domein 3 **Clubontwikkeling stimuleren** → cfr eindverantwoordelijke clubbegeleiding

SD4 De clubwerking verbetert door het optimaliseren van de dienstverlening en communicatie enerzijds en het beter begeleiden van de clubbestuurders bij het uitvoeren van hun taken anderzijds.

SD5 Het JeugdSportFonds wil de clubs helpen en sturen in hun ontwikkeling met als hoofddoel een verhoging van de kwaliteit van de jeugdwerking, waarbij ook aandacht gaat naar promotie van handbal en het verstevigen van de basis van de jeugdwerking. Meer concreet wil het JeugdSportFonds een verbetering van het trainings- en begeleidingsniveau, een verbetering van de structuur en de organisatie, en een verbetering van de beleving en betrokkenheid binnen de jeugdwerking bekomen, waarbij integriteit, spelgelegenheid voor iedereen, persoonlijke ontwikkeling en een positieve benadering belangrijke waarden zijn.

- Ervaring als clubbestuurder, vrijwilliger op verschillende vlakken binnen de club
- Kennis m.b.t. het JeugdSportFonds

Domein 4 Kaderopleiding en opleidingsvisie versterken → cfr eindverantwoordelijke opleiding

SD6 De vernieuwde VTS opleidingsstructuur, VHV-opleidingsvisie en het vernieuwde sportmodel "The Circle of Handball" worden geïmplementeerd

- Sporttechnische achtergrond of pedagogische achtergrond
- Ervaring binnen het onderwijs of opleidingstrajecten
- Ervaring met ontwikkelen van e-learning

Domein 5 Gezond en ethisch verantwoord sporten → cfr eindverantwoordelijke GES

SD7 De VHV wil een veilige sportomgeving creëren voor al onze sporters zodat iedereen op een fysiek, psychisch en sociaal integere manier handbal kan beoefenen of beleven.

- Domeinexpert gezond sporten of ethisch sporten, paramedische begeleiding, mentale begeleiding...

~~Domein 7 Communicatie, marketing en IT → cfr eindverantwoordelijke communicatie~~

~~*SD6 De VHV streeft naar een transparant beleid rond communicatie en marketing om de groei te ondersteunen*~~

- ~~▪ Domeinexpert IT~~
- ~~▪ Domeinexpert communicatie en/of marketing~~
- ~~▪ Ervaring met bedrijven, niet-commerciële partners...~~

Domein 6 Goed bestuur en transparantie → cfr eindverantwoordelijke financiën en eindverantwoordelijke juridische zaken

SD 8 De VHV gaat voor een gezond, integer, transparant en democratisch (financieel) beleid

- Domeinexpert financiën : financiële achtergrond : ervaring in banksector, boekhouding....
- Ervaring als bestuurder binnen andere organisaties
- Ervaring als manager, ervaring in human resources management
- Domeinexpert juridische zaken, ervaring als advocaat....

Domein 7 Marketing en promotie van de sport → cfr eindverantwoordelijke topsport en eindverantwoordelijke communicatie

SD11 De VHV streeft naar een hedendaags, positief en neutraal imago dat weerkeert in een adequate communicatie en marketingstrategie om de groei te ondersteunen
SD12 Het opleiden van individueel sterke spelers/speelsters tot het professionele internationale niveau (Opleiding heeft prioriteit op resultaat bij jeugd) om zo een verdere uitbouw van een sportief sterke nationale seniorenselecties te bestendigen die als vlaggenschip van de sport zorgen voor extra media-aandacht en bekendheid.

- Domeinexpert communicatie en/of marketing
- Ervaring met bedrijven, niet-commerciële partners...
- Domeinexpert IT
- Domeinexpert topsport

En is er een bijkomende meerwaarde door (al dan niet professionele) contacten met

- bedrijfswereld
- politiek
- algemene sportsector
- academische sector

Jaarlijks na de SAV en bij het ontstaan van elke vacature worden zowel de reële als de gewenste profielen geëvalueerd door het Bestuursorgaan.

Het benoemingscomité bewaakt dit proces en adviseert welke profielen nodig zijn voor een evenwichtig, gedifferentieerd en competent bestuursorgaan.

7. Interne controle

Financieel auditcomité

Het BO stelt, voor de duur van het mandaat van het BO, het financieel auditcomité aan.

Het BO houdt rekening met de expertise, de deskundigheid en de onafhankelijkheid van de leden van het audit-comité.

Het auditcomité bestaat uit tenminste twee leden, waarvan minstens één lid van de Algemene Vergadering.

De leden van het auditcomité moeten onafhankelijk zijn.

Het auditcomité komt minstens één keer per jaar bijeen op bijeenroeping door zijn voorzitter alsook telkens als één van de leden van het auditcomité daar om verzoekt.

Het auditcomité staat het BO bij in de uitoefening van zijn controle op het financiële rapporteringsproces van de vereniging. Tot de opdracht van het auditcomité behoort het toezicht op:

- de betrouwbaarheid en samenhang van de financiële informatie
- het evalueren van de externe audit (commissaris en rekeningnazichter)
- de betrouwbaarheid van de systemen van interne controle en risicobeheer
- evalueren van de financiële rapportering: het formuleren van opmerkingen en de opvolging ervan.
- het auditcomité heeft het recht en de bevoegdheid om met oog op de vervulling van zijn opdrachten: alle informatie op te vragen, in te kijken en te verkrijgen bij alle organen van de vereniging en haar personeelsleden
- externe deskundigen in te schakelen op kosten van de vereniging met oog op professioneel advies

17

Met het oog op de advisering van het BO zal het auditcomité na elke vergadering verslag uitbrengen van zijn bevindingen tijdens de vervulling van zijn opdracht. Dit verslag zal ter gelegenheid van de eerstvolgende vergadering van het BO aan alle bestuurders bezorgd worden.

In het bijzonder zal het auditcomité minstens eenmaal per jaar verslag uitbrengen en desgevallend aanbevelingen doen over:

- de globale financiële situatie van de vereniging
- de mogelijke verbetering van de interne systemen van controle en risicobeheer
- de evaluatie van de werking van het auditcomité

Commissaris en rekeningnazichter

De commissaris en rekeningnazichter worden benoemd door de Algemene Vergadering van de vereniging. Deze zijn belast met de controle van de financiële toestand, van de jaarrekening en van de regelmatigheid van de vereniging en zulks in het licht van de wet en de statuten van de vereniging. Zij maken jaarlijks een verslag van hun controle en leggen dit voor aan de Algemene Vergadering.

Gefaseerd rooster van aftreden van de bestuursfuncties binnen het BO

De bestuurders worden met de meerderheid der stemmen benoemd door de SAV voor een hernieuwbare termijn van vier jaar. Een bestuurder kan maximaal gedurende 12 opeenvolgende jaren, zijnde maximaal 3 ambtstermijnen, deze functie uitoefenen, beginnend te tellen vanaf de Statutaire Algemene vergadering van 2017. Teneinde de continuïteit van de werking te waarborgen, vervalt tweejaarlijks het mandaat van de helft (afwisselend een keer vijf en vervolgens zes) van de bestuurders van het Bestuursorgaan.

8. Het benoemingscomité

Het Bestuursorgaan stelt een benoemingscomité aan. Dit bestaat uit de voorzitter, de Secretaris Generaal en 1 extra lid. De Secretaris Generaal is voorzitter van het benoemingscomité.

Hun taken en bevoegdheden:

- de vaardigheid, deskundigheid en de differentiatie van de bestuursorganen bevorderen
- toezicht houden op het benoemings- en herbenoemingsproces van leden van het BO en het dagelijks bestuur
- kandidaten zoeken voor openstaande mandaten
- adviezen geven en hiaten identificeren inzake de vaardigheid, deskundigheid en gedifferentieerde samenstelling van het BO.

Zij kunnen bijgestaan worden door raadgevers. Ze volgen de procedures zoals beschreven in het huishoudelijk reglement.

18

9. Renumeratie - regeling

De leden van het Bestuursorgaan oefenen hun mandaat kosteloos uit. De leden van het BO kunnen de kosten die ze maken in het kader van de uitoefening van hun bestuursmandaat terugvorderen.

De kosten zijn beperkt tot:

- verplaatsingskosten voor deelname aan de Algemene Vergadering en het Bestuursorgaan.
- terugbetaling van specifieke onkosten gemaakt in functie van opdrachten geformuleerd door het BO of Dagelijks Bestuur; hiertoe is een voorafgaande toestemming van het BO of Dagelijks Bestuur noodzakelijk

10. Gedragscode bestuur en personeel

De vereniging stelt een ethische en verantwoorde handelswijze voorop voor al haar medewerkers, zowel permanente als tijdelijke krachten en zulks middels een gedragscode.

Deze gedragscode wil een duidelijk kader aanreiken waarin respect voor externe wet- en regelgeving alsook voor interne beleidslijnen voorop staat met oog en zorg voor de impact van de handelingen die medewerkers stellen.

Het dagelijks bestuur neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de kennis en het begrip van, evenals het respect aan de gedragscode optimaal wordt nagestreefd.

Meldingen van wangedrag worden intern gemeld aan de persoon aangesteld door het BO als vertrouwenspersoon integriteit.

Voor de behandeling van de melding wordt er een procedure gevolgd, met respect voor de positie van zowel de melder als de potentieel beklaagde.

Interne meldingsplicht

Alle medewerkers worden aangemoedigd elke schending of vermeende schending van wet- en regelgeving, interne gedragscode of andere (gedrags)regels of richtlijnen die binnen de vzw gelden alsmede vermoedens van dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, de interne controle, onverwijld intern te melden.

Hierop wordt zakelijk opgetreden, uitgaande van de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. In het licht daarvan wil de Vlaamse Handbalvereniging vzw iedere medewerker die een melding wil doen over hetgeen deze medewerker redelijkerwijs als schending aanmerkt, de zekerheid bieden dat een dergelijke melding niet zal leiden tot represailles tegen de melder. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en onverwijld onderzocht.

De regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten over de eigen werksituatie waarbij geen andere persoon betrokken is. Evenmin is de regeling bedoeld voor medewerkers die uit zijn op persoonlijk gewin of anderszijds niet te goede trouw handelen. Het is bv niet aanvaardbaar dat een medewerker opzettelijk aan wie dan ook op grond van dit reglement een melding doet waarvan deze medewerker weet of redelijkerwijs kan weten dat die onjuist is. Dergelijke opzettelijke onjuiste meldingen zullen dan ook bestraft worden met de gepaste maatregelen.

Procedure interne meldingsplicht van wangedrag

Wat is een klacht binnen de procedure wangedrag

Klacht = manifeste uiting waarbij een medewerker klaagt over de schending of vermeende schending van de interne regelgeving of richtlijnen die van toepassing zijn binnen de federatie. Een klacht kan betrekking hebben op het afwijken of schenden van interne wet- en regelgeving, geldende gedragscodes en/of regels of richtlijnen, evenals dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, interne controle of auditaangelegenheden.

Wie kan een klacht indienen

Elke medewerker heeft het recht een klacht te formuleren volgens de klachtenprocedure.

Bij wie dien je een klacht in?

De vertrouwenspersoon integriteit registreert alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van de klacht conform de klachtenprocedure verloopt. De vertrouwenspersoon zorgt voor de rapportering aan het dagelijks bestuur en doet aanbevelingen aan deze leden.

Procedure

- Ontvangst van een klacht: een klacht kan mondeling of schriftelijk (brief, mail,...) ingediend worden bij de vertrouwenspersoon integriteit. Indien de mondelinge of telefonische klacht niet onmiddellijk kan opgelost worden, wordt ze schriftelijk vastgelegd (meldingsformulier) en volgt ze verder de procedure.
- Melding van de klacht: de vertrouwenspersoon integriteit meldt de klacht bij de betrokkenen. De klager ontvangt een kopie (via mail of brief) van de melding van de klacht.
- Vastleggen klacht in register: alle ingediende klachten worden bezorgd aan de vertrouwenspersoon integriteit. Deze zorgt voor de registratie van alle klachten in een klachtenregister. Via dit klachtenregister worden de rapporteringen voor het dagelijks bestuur opgemaakt. Volgende gegevens worden in het register opgenomen: naam klager, voorwerp van de klacht, dienst of persoon waartegen de klacht is gericht of tot wiens takenpakket de klacht behoort, medium via dewelke de klacht is binnengekomen, datum waarop de klacht is binnengekomen, datum van doorzending naar het dagelijks bestuur, al dan niet ontvankelijkheid van de klacht (+ reden), datum brief/mail met ontvangstbevestiging (en ontvankelijkheidsonderzoek), uitkomst van klachtenonderzoek (feitenonderzoek), datum brief/mail met melding van het gevolg naar de klager.
- Onderzoek ontvankelijkheid van de klacht: hierbij zijn de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect primordiaal. Niet ontvankelijk zijn klachten die betrekking hebben op het al dan niet gevoerde beleid, beleidsvoornemens en -verklaringen, punten waarvoor reeds eerder een klacht werd ingediend en een standpunt werd ingenomen waarmee de indiener zich niet kan verzoenen, anonieme klachten, klachten die scheldpartijen bevatten, petities.
- Ontvangstbevestiging: binnen de maand na het registreren van de klacht wordt er door de vertrouwenspersoon integriteit een brief/mail met ontvangstbevestiging en het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek verstuurd naar de klager.
- Onderzoek gegrondheid van de klacht: de vertrouwenspersoon integriteit onderzoekt in eerste instantie of de klacht gegrond is en formuleert een advies ter zake.
- Beoordeling van de klacht: via feitenonderzoek wordt er door de vertrouwenspersoon integriteit een “oordeel” geveld. Volgende gegevens worden opgenomen bij de beoordeling: de klacht (integrale tekst), achtergrond (relevante achtergrondinformatie en regelgeving), gevoerd onderzoek (gestelde daden), bevindingen (chronologische feiten, standpunt klager, advies), beoordeling en conclusie (volgens gestaafde feiten) en het resultaat (ontvankelijk of onontvankelijk, gegrond of ongegrond, gevolg intern - eenmalig of structureel - en tov de klager.
- Gevolg aan de klacht:
 - voor de klager via de vertrouwenspersoon integriteit:
 - verontschuldiging
 - rechtzetting
 - oplossing
 - intern via Secretaris Generaal voorstel tot
 - eenmalige oplossing
 - structurele ingreep
- Behandeling van de klacht: vertrouwenspersoon integriteit treedt op vanuit de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. Aan de melder wordt de zekerheid geboden dat de melding niet zal leiden tot represailles. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en onverwijld worden onderzocht.
- Termijn van behandeling: binnen de 2 maanden na het registreren van de klacht wordt de uitslag van het klachtenonderzoek naar de klager gestuurd via brief of mail. Indien deze

termijn niet kan gerespecteerd worden, voorziet de vertrouwenspersoon integriteit een schriftelijk bericht aan de klager, met de vermelding van de reden van overschrijding van de termijn en de termijn waarbinnen de afhandeling zal voorzien worden.

Rapportering

- Aan Dagelijks Bestuur door de vertrouwenspersoon integriteit.
- Overzicht: inhoudelijk, ondernomen acties, structurele verbetervoorstellen, evaluatie toepassing van dit reglement.

Confidentialiteitsplicht

Voor personeelsleden gelden dezelfde bepalingen van confidentialiteitsplicht als voor bestuurders, evenals op elke persoon die betrokken is bij de werking van de federatie.

Principe

Informatie, intellectuele eigendom zoals copyrights, bedrijfsgeheimen, handelsmerken en innovatieve ideeën zijn kostbare activa voor de vzw. Immateriële activa moeten op passende wijze worden beheerd en beschermd. Vertrouwelijke informatie kan niet gebruikt worden voor persoonlijke doeleinden waaruit een persoon of anderen voordeel kunnen halen.

Geheimhouding

Alle interne stakeholders verplichten zich tot het volgende:

- om geen organisatie- of zakengeheimen van de vzw aan derden bekend te maken
- om geen daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hier aan deel te nemen
- om de naam en faam van de vzw niet in het gedrang te brengen
- behalve indien het gaat om informatie die reeds is bekendgemaakt door de vzw of waarvan zonder enige twijfel kan worden aangetoond dat zij behoort tot het publiek domein, verbindt men zich er toe absolute discretie te bewaren over alle informatie die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met de activiteiten van de vzw en waarvan zij in het kader van de uitoefening van hun functie in kennis worden gesteld: deze absolute discretieplicht moet ook in acht worden genomen na de beëindiging van de taak binnen de vzw.

21

Integriteit en ethiek

Er wordt een ethisch en verantwoorde handelswijze voorop gesteld voor alle medewerkers van de federatie.

Zakelijke integriteit en belangenconflicten

Elke vorm van belangenverstrengeling tussen instellingen, bestuurders en personeelsleden moet worden vermeden. Niemand neemt deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij deze persoon een tegenstrijdig belang heeft.

Er wordt een gedragscode bepaald op welke wijze bestuurders en personeelsleden zich moeten gedragen wanneer zij geconfronteerd worden met de mogelijkheid een beslissing te nemen of te beïnvloeden, waarbij zij zichzelf ten nadele van de vzw kunnen verrijken, of waarbij zij aan de instelling een zakelijke opportuniteit kunnen ontnemen.

Bestuursleden en personeelsleden verbinden zich uitdrukkelijk tot het naleven van deze gedragscode.

Procedures vermijden van belangenconflicten

Principes

- Het is de plicht van elk lid van het BO en van personeelsleden om elke daad te vermijden die in conflict zou zijn of zou blijken te zijn met de belangen van de vereniging. Hij brengt de voorzitter van het BO onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een dergelijk belangenconflict.
- De bestuurder of het personeelslid verbindt zich er toe om geen vergoedingen in contanten of natura, of elk ander persoonlijk voordeel, wegens hun professionele band met de vzw te vragen en dergelijke vergoedingen of voordelen te weigeren. Dit omvat o.a. consultancy honoraria, verkoop-, verhuur- en of andere commissies,...
- Bestuurders moeten "onafhankelijk" zijn in die betekenis dat de leden van het Bestuursorgaan tijdens hun mandaat geen band mogen hebben als werknemer van de vereniging.
- Bestuurders of personeelsleden mogen geen taak uitoefenen in het kader van de controlewerkzaamheden op de vzw (auditcomité, commissaris of rekeningnazichter).
- Commerciële transacties met een derde partij waarmee een bestuurslid of personeelslid een (in)directe familiale en/of commerciële relatie heeft, worden voorafgaand ter goedkeuring voorgelegd aan het BO.
- Voormelde procedure is ook toepasselijk op gebruikelijke verrichtingen die plaatshebben onder de voorwaarden en tegen de zekerheden die op de markt gewoonlijk gelden voor gelijkaardige verrichtingen.

Informatieplicht

22

- Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang mbt een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid van het BO behoort, moet hij dit meedelen aan de voorzitter voor de beraadslaging daarover aanvangt (= ten laatste bij aanvang bij het begin van de vergadering van het BO die over deze verrichting een beslissing tracht te nemen).
- Naast de verklaring over het bestaan van het belangenconflict, moeten ook de redenen van dit conflict worden toegelicht.
- Indien een personeelslid, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang mbt een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot zijn takenpakket behoort, moet hij dit melden aan het dagelijks bestuur. Het personeelslid kan hierover onmogelijk een beslissing nemen.

Beraadslaging en stemming van de beslissing

- De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijdt zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.
- Het personeelslid onttrekt zich van verdere besprekingen en beslissingen.

Notulen

- Belangenconflicten worden genotuleerd in het verslag van het BO.
- De notulen van het BO moeten het bestaan en de redenen van dit conflict vermelden en een nauwkeurige beschrijving geven van:

Vlaamse Handbalvereniging vzw - Dorpsstraat 74, 3545 Halen (België) - info@handbal.be
www.handbal.be - T: 013 35 30 40 - 0417.063.079 - RPR, afdeling Hasselt

- de aard van de beslissing of de verrichting in kwestie
- de rechtvaardiging van de beslissing die werd genomen
- de vermogensrechtelijke gevolgen van de vereniging
- De notulen van de belangenconflicten worden bewaard in een hiervoor opgesteld register.

Inzet

De bestuurder zorgt ervoor voldoende beschikbaar en aanwezig te kunnen zijn op de vergaderingen en verbindt zich tot actieve en collegiale participatie in de activiteiten van het BO.

Hij/zij is er zich van bewust dat relevante, tijdige en accurate informatie belangrijk is voor een effectieve bestuurs- en toezichtuitoefening en zal zich inzetten om deze informatie ter beschikking van de andere bestuurders te stellen.

Hij/zij informeert zich voor de vergadering over de ter beschikking gestelde documenten.

Inzet betekent niet dat de bestuurder zich inlaat met operationele aangelegenheden. Zo het BO aan een bestuurder vraagt met het personeel samen te werken rond een welomlijnd item, zal hij/zij zich beperken tot deze strikte omschrijving zonder rechtstreeks in het management in te grijpen.

Werking

De bestuurder legt ernst en maturiteit aan de dag tijdens vergaderingen. Hij/zij verplicht zichzelf ertoe om voldoende zelfbewust te zijn om zich eigen oordelen te vormen over beleidslijnen en om die te verdedigen. De bestuurder hanteert als basiswaarden voor zijn/haar functioneren:

- “accountability” (de bestuurder is aansprakelijk en kan ter verantwoording geroepen worden voor de beslissingen van het bestuur)
- “transparancy” (de bestuurder is transparant over zijn/haar persoonlijke besluitvorming en over zijn/haar inschatting van risico’s)
- “honesty” (hij/zij handelt eerlijk, binnen en buiten het BO)

Loyaliteit

De bestuurder stelt zich loyaal op en zet zich constructief in voor de beginselen en de uitwerking van goed bestuur.

De informatie die de bestuurder ontvangt in het kader van zijn/haar mandaat wordt confidentieel behandeld. Voor persoonsgebonden informatie geldt de striktste geheimhouding. Ook na beëindiging van zijn/haar mandaat blijft de bestuurder discretie verschuldigd.

De bestuurder aanvaardt de collectieve verantwoordelijkheid voor de genomen beslissingen. Naar de buitenwereld toe zal hij/zij de genomen beslissingen steunen en verdedigen.

11. Opvolging en evaluatie van het Bestuursorgaan

Het BO onderwerpt zijn werking jaarlijks aan een interne evaluatie, teneinde na te gaan of de taken en verantwoordelijkheden naar behoren en op efficiënte wijze invult.

De voorzitter stelt op basis van deze evaluatie passende maatregelen voor.

Ook het benoemingscomité speelt een belangrijke rol in de evaluatie van het BO (zie hoofdstuk 8).