



## Intern Reglement

# Bestuursorgaan.

### 1.1 Algemeen

Judo Vlaanderen wordt bestuurd door een bestuursorgaan dat representatief is voor alle aangesloten clubs. De leden van het bestuursorgaan worden verkozen door de algemene vergadering.

De leden van het bestuursorgaan hebben toegang tot elke manifestatie, organisatie, commissie of raad behorende tot Judo Vlaanderen.

Het bestuursorgaan stippelt de missie, de visie alsook de strategie uit en bepaalt het risicobeheer op voorstel of na advies van de operationeel manager en is belast met het toezicht op werking van de federatie.

In die hoedanigheid waakt het bestuursorgaan onder andere over het risicobeleid, de financiële stabiliteit en de betrekkingen met de subsidiërende instanties, leden en vergunninghouders, dit op beleidsniveau.

De Operationeel Manager heeft de effectieve leiding over de werknemers en is verantwoordelijk voor de adviserende rol naar het bestuursorgaan rekening houdend met overleg en expertise van alle collega's en/of commissies.

### 1.2 Samenstelling

Het bestuursorgaan wordt samengesteld overeenkomstig de statuten van Judo Vlaanderen.

Een bestuurder is slechts eenmaal herkiesbaar, al dan niet aaneensluitend zodat de maximale aaneengesloten zittingsduur 12 jaar is.

Als overgangsmaatregel met het oog op de continuïteit mag iedere verkozen bestuurder zijn mandaat volledig uitzitten.

Om het functioneren van het bestuursorgaan kwalitatief te verhogen, opteren we voor een mix van verschillende achtergronden, competenties en bijbehorende profielen. Dit zorgt voor het aan bod komen van meerdere perspectieven tijdens debatvoering en besluitvorming van het bestuursorgaan. Er is een nieuwe en innovatieve organisatiestructuur opgezet alsook een nieuwe interne werking georganiseerd. Dit organogram kan te allen tijde op de website geraadpleegd worden.

### 1.2.1 Profielen van de bestuurders

#### a) Algemene eigenschappen van bestuurders

- integriteit en verantwoordelijkheidszin, een geïnformeerd oordeelsvermogen, financiële kennis, zelfvertrouwen en hoge standaarden
- Kernbekwaamheden zoals strategische inzichten omtrent management en basiskennis van de wettelijke en decretale verplichtingen van de sportfederatie
- Toewijding of loyaliteit aan Judo Vlaanderen.

#### b) Specifieke profielen :

In voorbereiding van iedere AV bepaalt het bestuursorgaan welke eigenschappen van de te verkiezen bestuurders optimaal kunnen bijdragen aan de werking van de federatie.

Het bestuursorgaan gaat hierbij dan ook actief op zoek naar nieuwe bestuurders en kondigt de open profielen in december van elk kalenderjaar aan via de nieuwsbrief en de website van Judo Vlaanderen zodat de geïnteresseerden zich kandidaat kunnen stellen voor een voorgesteld profiel.

De bestuurdersprofielen zullen opgesteld worden op basis van de missie en visie alsook strategische doelen van de organisatie en ter goedkeuring voorgelegd worden aan de AV.

Om de continuïteit van de werking te waarborgen wordt er een gefaseerd rooster van aftreden van de bestuurders toegepast. Dit rooster wordt steeds gepubliceerd op de website.

#### c) Voorwaarden tot kandidaatstelling :

- minstens 21 jaar zijn
- De Nederlandse taal machtig zijn. Essentieel voor het begrijpen en deelnemen aan de besprekingen.
- Over al zijn burgerlijke en politieke rechten beschikken
- Voorgedragen worden door een club waarvan de kandidaat lid en vergunninghouder is. De voordracht dient ondertekend te worden door ten minste twee geregistreerde mandatarissen van het bestuur van de club, waaronder de voorzitter, en ook door de kandidaat zelf en moet uiterlijk twee maanden voor de algemene vergadering per e-mail toegestuurd worden aan [bestuur@judovlaanderen.be](mailto:bestuur@judovlaanderen.be). Elke club kan slechts 1 kandidaat voordragen.
- Het BO kan kandidaten voorstellen die geen vergunninghouder zijn. Dit is aangeraden als zich geen passende kandidaten vanuit de clubs aanbieden en zo lacunes in de algemene competentie van het BO kunnen ontstaan. Ook bij ondervertegenwoordiging van een van de geslachten kan dit aangewezen zijn.
- De vereiste judograad kan deel uitmaken van het specifieke profiel.
- Samen met zijn kandidatuur voor het gekozen profiel zal de kandidaat zijn curriculum vitae toesturen waaruit blijkt in hoeverre hij aan de kenmerken van het profiel voldoet. Daarbij zal hij ook het BO inlichten over eventuele nevenfuncties,

- Over voldoende tijd beschikken om aanwezig te zijn op de vergaderingen van het BO, deze voor te bereiden en op te volgen.
- Herkiesbare bestuurders moeten hun kandidatuur voor een tweede mandaat kenbaar maken aan het BO drie maanden voor de AV.
- De kandidaat-bestuurder en de herkiesbare bestuurder moet zijn kandidatuur toelichten tijdens de AV.
- Na eventuele verkiezing bereid zijn tot ondertekening van : Gedragscode en registratie belangen bestuurders.

Het bestuursorgaan behoudt zich het recht voor kandidaten te weigeren die niet voldoen aan bovengenoemde voorwaarden.

Het basisprofiel en de bijkomende functieprofielen worden periodiek en bij het ontstaan van elke vacature geëvalueerd. Elke wijziging wordt opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering.

De algemene vergadering wordt tijdig voorafgaand aan de AV waarop de verkiezing plaatsvindt geïnformeerd over de kandidaat-bestuurders (naam, CV, relevante nevenfuncties).

#### d) Verkiezingsprocedure

Overeenkomstig de statuten worden de leden van het bestuursorgaan verkozen bij eenvoudige meerderheid der aanwezige stemmen op de algemene vergadering.

De bestuurders worden verkozen volgens de voorgestelde profielen. Het bestuursorgaan kan de procedure aanpassen.

De kandidaat die het meeste stemmen en meer dan de helft van de stemmen behaalt is verkozen voor dit profiel.

#### 1.2.2 Onverenigbaarheid lidmaatschap van het bestuursorgaan - belangenconflicten

Wanneer een bestuurder niet of niet langer voldoet aan de vereisten qua onverenigbaarheid zoals voorzien in de statuten, is hij van rechtswege onmiddellijk ontslagnemend.

Onderstaande mogelijkheden van belangenconflicten houden geen uitdrukkelijke onverenigbaarheid in:

- Clubbestuurder/hoofdtrainer bij één van de aangesloten clubs
- (Management)functie vervuld hebben binnen de Judo Vlaanderen
- Controlewerkzaamheden uitgevoerd hebben als revisor gedurende de voorbije 3 jaar
- Behalen van eigen doelen (sportief of graad)

Elke bestuurder vult een formulier in waar deze zaken bevraagd worden. Dit wordt bewaard in de SharePoint 'belangenvermenging' van het bestuursorgaan.

Procedure belangenvermenging:

Gepercipieerde of daadwerkelijke belangenconflicten worden gemeld in de notulen en bijgehouden in een register. Dit register is te raadplegen op de SharePoint van het BO. Leden van het bestuursorgaan kunnen in beslissingen waarin er sprake is van een belangenconflict niet

deelnemen aan de bespreking en de stemming. Het desbetreffende lid met belangenvermenging in een bepaald dossier of bij het nemen van een bepaalde beslissing waar het lid direct voordeel uit kan halen, wordt gevraagd de vergaderruimte te verlaten gedurende het hele overwegen, becommentariëren van alle informatie over een bepaald project of een beslissing die genomen dient te worden. Dit lid mag geen stem uitbrengen in de hele procedure. Dit wordt zo genoteerd in het verslag van de desbetreffende BO-vergadering, alsook in het verslag van de AV volgend op dit feit met belangenvermenging.

### **1.3 Werking van het bestuursorgaan**

#### *1.3.1 Agenda*

De oproeping gebeurt door de voorzitter of op verzoek van drie van haar leden. De oproepingsbrief met agenda en de nodige bijlagen wordt via mail verstuurd.

De oproeping dient tenminste acht dagen voor de geplande datum van de vergadering aan alle leden gericht te worden waarbij kans gelaten wordt om agendapunten toe te voegen.

Het bestuursorgaan bespreekt jaarlijks de vergaderplanning voor het komende jaar en publiceert deze op de website.

Bij dringende gevallen mag van deze oproepingswijze afgeweken worden op voorwaarde dat alle leden verwittigd worden. Het verslag van de vergadering vermeldt dan dat het om een dringende vergadering gaat.

Iedere bestuurder en iedere leidinggevende werknemer (inclusief afdeling topsport) kan punten op de agenda laten plaatsen. Dit kunnen voorstellen, opmerkingen, vragen, antwoorden op vragen, ... zijn.

De aangevraagde punten dienen minstens 1 week voor de geplande vergadering per e-mail aan de operationeel manager gestuurd te worden en bevatten de nodige beschrijving en eventuele bijlagen zodat iedereen zich terdege kan voorbereiden.

#### *1.3.2 Quorum*

Het bestuursorgaan kan slechts rechtsgeldig beslissen als de meerderheid van de bestuurders aanwezig is of deelneemt via videoconferentie (meer aanwezig dan afwezig).

#### *1.3.3 Procedure bij beslissingen via e-mail*

De voorzitter of zijn vervanger laat via het secretariaat een e-mail zenden naar alle leden van het bestuursorgaan. Deze e-mail beschrijft het voorstel dat ter goedkeuring voorligt en waarom deze procedure gebruikt wordt.

De voorzitter of zijn vervanger bepaalt de uiterlijke termijn waarbinnen beslissing van de bestuurders noodzakelijk wordt geacht. Indien geen minimale termijn van 48 uur in acht kan genomen worden wegens de hoogdringendheid van de materie zullen de bestuurders telefonisch verwittigd worden van de verstuurd mail.

De leden van het bestuursorgaan antwoorden aan allen met hun standpunt : akkoord of niet akkoord.

Het voorstel is enkel goedgekeurd als alle leden van het bestuursorgaan het voorstel goedkeuren. Het voorstel mag dan onmiddellijk uitgevoerd worden. Deze beslissing wordt genotuleerd op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan.

Deze uitzonderlijke procedure geldt telkens de voorzitter of zijn vervanger dit noodzakelijk acht. Gezien de strengheid van deze procedure zal eerder voor een vergadering per videoconferentie gekozen worden.

#### 1.3.4 Notulen

Er wordt verslag genomen van de beslissingen van het bestuur. Deze verslagen worden bewaard op de zetel van de vzw.

Elke bestuurder en elk lid hebben recht op inzage van de verslagen.

De notulen van de vergaderingen van het bestuursorgaan worden ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die erom verzoeken; kopieën voor derden worden ondertekend door een of meer vertegenwoordigingsbevoegde leden van het bestuursorgaan.

Het ontwerp van het verslag wordt binnen de 15 werkdagen na de vergadering digitaal verspreid. Elke vraag tot rechtzetting moet schriftelijk worden gericht aan alle collega-bestuurders en de operationeel manager binnen de 5 kalenderdagen volgend op de verspreiding. Taalkundige opmerkingen worden bij noodzaak onmiddellijk aangepast; voor opmerkingen met impact op de werking wordt de procedure beslissingen via elektronische weg gevolgd.

De beslissingen van het bestuursorgaan worden van kracht vanaf de datum waarop de desbetreffende beslissing werd genomen tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in het verslag. Een samenvatting van de besluiten van het bestuursorgaan wordt via de publieke versie van de notulen binnen de 25 kalenderdagen aangevuld op de website.

#### 1.3.4 Initiatieprogramma voor nieuwe bestuurders

De operationeel manager zal er samen met de voorzitter voor zorgen dat nieuw benoemde bestuurders een passende introductie krijgen om hun bijdrage tot het bestuursorgaan te verzekeren.

Elk nieuw lid van het bestuursorgaan wordt door de voorzitter van het bestuursorgaan uitgenodigd voor een individueel gesprek en wordt door de operationeel manager gebriefd over de werking van de organisatie.

Elk nieuw lid van het bestuursorgaan ontvangt een benoemingsbrief waarin wordt beschreven op basis van welk profiel hij/zij werd aangezocht. Daarnaast ontvangt het nieuwe lid een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement van de organisatie alsook het meerjarenbeleidsplan en andere relevante documenten.

Elke bestuurder ondertekent, in het kader van goed bestuur, bij aanvang van zijn mandaat volgende documenten:

- Gedragscode (bijlage 1)
- Registratie belangen bestuurders (bijlage 2)
- Ontvangst benoemingsbrief (bijlage 3)

Het introductieproces moet de bestuurders helpen om vertrouwd te geraken met hun verantwoordelijkheden als bestuurder en met de grondbeginselen van Judo Vlaanderen, zoals

het concept, de organisatiestructuur, de werking en andere sleutelementen van zijn beleid, zijn strategische plannen, financiële en zakelijke uitdagingen, zijn betekenisvolle financiële, boekhoudkundige en risicobeheersingsuitdagingen, de geldende gedragsregels en zijn management.

#### **1.4 Remuneratiebeleid**

De bestuurders zijn vrijwilligers en hun kosten worden dan ook zo vergoed. Ze ontvangen een dagvergoeding voor deelname aan vergaderingen en events van en in naam van Judo Vlaanderen en de KBJB.

Voor deelname via videoconferentie is een beperkte vergoeding voorzien.

Maandelijks compenseert een dagvergoeding de algemene kosten zoals internet.

Verplaatsingen worden vergoed volgens de geldende wetgeving.

De vergoedingen zijn beperkt tot de wettelijke maxima.

#### **1.5 Opvolging en evaluatie**

Het bestuursorgaan onderwerpt zijn werking minstens eenmaal per jaar aan een interne evaluatie teneinde na te gaan of het zijn taken en verantwoordelijkheden naar behoren en op efficiënte wijze invult. Deze zelfevaluatie wordt in december gehouden en in het verslag genoteerd.

#### **1.6 Bevoegdheid, functies en taken in het bestuursorgaan**

Het bestuursorgaan is bevoegd voor alle zaken waarover geen verdere bepalingen opgenomen zijn in de statuten.

De functies in het bestuursorgaan worden ingevuld voor de duur van het mandaat. Op eigen verzoek kan de mandataris eveneens ontslagen worden van zijn functie. De leden van het bestuursorgaan kiezen één voorzitter, één ondervoorzitter, één secretaris-generaal en één penningmeester.

##### **1.6.1 Functie van de voorzitter**

De voorzitter van het bestuursorgaan zit de algemene vergaderingen en de bijeenkomsten van het bestuursorgaan voor. Als voorzitter doet hij regelmatig genomen beslissingen van de algemene vergadering of van het bestuursorgaan uitvoeren. Hij ondertekent alle akten, processen-verbaal, notulen en andere belangrijke stukken met een andere bestuurder.

Hij ziet toe op de betaling van het personeel, het berekenen van de nodige inhoudingen en maakt deze binnen de door de wet vastgestelde termijnen over aan de bevoegde instanties. Indien hij deze opdracht niet zelf uitvoert, zal hij in overleg met het bestuursorgaan een verantwoordelijke aanduiden.

De ondervoorzitter staat de voorzitter bij in de uitoefening van zijn functies en vervangt hem in geval van afwezigheid.

##### **1.6.2 Functie van de secretaris-generaal**

De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in verband met de door de wet voorziene publicatiemaatregelen en voor de neerlegging van documenten bij officiële instanties.

Hij stelt de verslagen van de algemene vergadering en van de bijeenkomsten van het bestuursorgaan op. Hij ziet er tevens op toe dat de verslagen van de reglementaire handtekeningen worden voorzien. Hij kan de verslagen laten opmaken door het administratief personeel van de federatie.

Hij bewaart alle verslagen en documenten die verband houden met Judo Vlaanderen.

Hij staat de voorzitter bij in de uitoefening van zijn functies.

Samen met de operationeel manager is hij verantwoordelijk voor het 'operationeel beleid' van de sportfederatie.

### 1.6.3 Functie van de penningmeester

De financieel beheerder voert de titel van penningmeester. De penningmeester bewaart de gelden van de sportfederatie.

Hij zorgt voor de invordering van de aan de sportfederatie verschuldigde sommen en ondertekent, samen met de voorzitter of met de dignitaris die de voorzitter vervangt, wanneer deze verhinderd is, alle kwitanties.

Hij regelt de uitgaven en beheert de goederen van de sportfederatie volgens de richtlijnen van het bestuursorgaan. Hij brengt verslag uit over de financiële toestand van de sportfederatie bij elke bijeenkomst van het bestuursorgaan en telkens hij erom verzocht wordt door deze. Hij houdt zelf de rekeningen van alle ontvangsten en uitgaven van de sportfederatie bij.

Bovendien ziet hij erop toe dat de uitgaven het op de begroting vastgelegde en ingeschreven bedrag niet overschrijden. Hij stelt jaarlijks het financieel verslag op en legt dit voor aan het bestuursorgaan. Het goedkeuren van het financieel verslag komt toe aan de algemene vergadering. Hij stelt tevens de begroting op voor het komende dienstjaar en legt deze voor aan het bestuursorgaan.

Het goedkeuren van de begroting komt toe aan de algemene vergadering.

Hij maakt de nodige rekeningen op in geval van schenkingen of giften, laat deze door de voorzitter ondertekenen en maakt ze over aan de griffie van de rechtbank, tegen ontvangstbewijs.

Elk jaar maakt hij een verklaring op van het bezit van de sportfederatie.

Hij doet al het noodzakelijke om het rekeningnazicht mogelijk te maken door een bedrijfsrevisor of beëdigd accountant. De voorgestelde kandidaat moet worden aanvaard door de Algemene Vergadering.

### 1.6.4 Portefeuillehouder

Iedere bestuurder kan een of meerdere portefeuilles toebedeeld krijgen. Portefeuilles zijn onderdelen van de federatie zoals Topsport, Personeel, Competitie, Clubondersteuning, Ledenadministratie, Sponsors, Ethiek, Tucht, Verkoop, ... In feite ieder onderdeel dat geacht wordt specifieke aandacht te krijgen om de goede werking van de federatie te garanderen.

De portefeuillehouder heeft als opdracht vanuit het bestuursorgaan de werking van het onderdeel op te volgen, te begeleiden en te ondersteunen met respect voor de bestaande operationele structuren. Hij is een expert in de materie.

Hij wordt benoemd door het bestuursorgaan omwille van zijn profiel en affiniteit met de portefeuille. Hij rapporteert in de BO-vergadering.



## Ethische code en gedragscode bestuurders

Bijlage 1

Ik verklaar mij als bestuurslid van de Judo Vlaanderen door ondertekening van dit document akkoord met onderstaande ethische code en gedragscode :

### 1. Kernwaarden van de organisatie

Het bestuur moet te allen tijde de hoogste graad van onpartijdigheid, integriteit en objectiviteit ten opzichte van het management van de organisatie naleven, verantwoordelijkheid opnemen, waarde creëren voor de leden en belanghebbenden en samenwerken met het management van de organisatie.

### 2. Afspraken

Alle bestuursleden:

- volgen de 10 sleutelprincipes van goed bestuur
- verklaren zich akkoord met deze gedragscode en verzekeren dat ze hun taken, rechten en verantwoordelijkheden begrijpen en dat ze vertrouwd zijn met de functie en rol van de organisatie en relevante regelgeving
- misbruiken informatie die ze verkrijgen als bestuurder niet voor persoonlijke of politieke doeleinden,
- gebruiken opportuniteiten bij het toekennen van opdrachten/diensten niet voor persoonlijke belangen of belangen van aanverwante personen, bedrijven, organisaties.
- maken het mogelijk dat nieuwebestuursleden relevante training en bijscholing kunnen volgen.
- delegeren autoriteit aan het management om het beleid en de strategie te implementeren.
- evalueren en volgen de implementatie op van strategische en operationele plannen en beleid en rapporteren over de implementatie naar de leden.

### 3. Rol van de bestuursleden

Bestuursleden hebben de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de werking van de organisatie.

Ze engageren zich ten volle in collectief beraad, hierbij rekening houdend met alle relevante factoren, inclusief alle advies / begeleiding die beschikbaar is.

Ze gaan een sterke verbintenis aan ten opzichte van de organisatie.

Ze hebben kennis en ervaring in bestuur en constructief denken, rekening houdend met de context van een formele strategie / plan.

Ze reageren op een gepaste manier op klachten.

Ze zorgen ervoor dat het bestuur zijn macht/rol/functie niet te buiten treedt.

Ze zijn regelmatig aanwezig op bestuursvergaderingen en de comités waarvan ze deel uitmaken, zowel als op evenementen waarop bestuursleden geacht worden aanwezig te zijn.

Ondertekend te Burst op (datum)

(voor akkoord)

(naam en handtekening)



## Registratie belangen bestuurders

Bijlage 2

Formulier dat nieuwe bestuursleden dienen in te vullen om zo belangenconflicten beter te kunnen detecteren.

Maakt onderdeel uit van de introductieprocedure voor nieuwe bestuursleden.

Registratie belangen bestuurders		
<b>Naam</b>		
<b>Functie</b>		
<b>Vergoeding</b>		
<b>Datum van aanstelling</b>		
<b>Hoofdtaken en verantwoordelijkheden</b>		
<b>Professionele belangen</b>	Naam van het bedrijf / de organisatie	Functie en verantwoordelijkheden
<b>Professionele belangen van partner – familie</b>	Naam en aard relatie	Functie en verantwoordelijkheden
<b>Andere belangen</b>	Beschrijving	

Ondertekend te Burst op (datum)  
(handtekening)

## Benoemingsbrief bestuurders

Bijlage 3

Benoeming tot bestuurder van Judo Vlaanderen.  
Maakt onderdeel uit van de introductieprocedure voor nieuwe bestuursleden.

Geachte heer / mevrouw ..... [naam betrokkene]

Met dit schrijven bevestigen wij dat de algemene vergadering van Judo Vlaanderen u in haar vergadering van ..... [datum] heeft verkozen tot lid van het bestuursorgaan.

De duur van het mandaat bedraagt 6 jaar en loopt van ..... [datum] tot ..... [datum].

U werd verkozen op basis van het..... [benaming profiel].

Voor alle regelingen en afspraken die betrekking hebben op uw mandaat, verwijzen we u graag naar de statuten, het intern reglement en de gedragscode voor bestuurders waarvan u een exemplaar ontvangt.

U bevestigt hierbij volgende documenten in ontvangst te hebben genomen of verwezen te zijn naar de plaats waar u deze op onze officiële kanalen kan terugvinden :

- Statuten
- Intern reglement (vroeger Huishoudelijk reglement)
- Het beleidsplan, jaaractieplan en begroting
- Verslagen van het bestuursorgaan
- Jaarverslagen van de voorbije 4 jaar
- Gedragscode ter ondertekening
- Registratie belangen bestuurders ter ondertekening

U werd uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek met de voorzitter

U werd gebriefd door de operationeel manager over de interne werking

Het huidige bestuursorgaan wenst u veel voldoening toe bij de uitoefening van uw mandaat en heet u van harte welkom.

Namens het bestuursorgaan

Bart Demuynck  
Voorzitter

Voor ontvangst :

Ondertekend te Burst op (datum)  
(handtekening)