

# **Huishoudelijk Reglement**

**Goed bestuur**

## **Triatlon Vlaanderen**

**Goedgekeurd RvB 14/12/2017**

## Inhoudstafel

Deel I	GOED BESTUUR .....	7
	10 Sleuteleigenschappen voor goed bestuur .....	7
	1. Vergaderingen .....	8
	a. Openbaarheid van bestuur .....	8
	b. Een jaarverslag opmaken .....	8
	c. Leiding van de zittingen .....	8
	d. Beslissingen .....	8
	e. Verkiezingen .....	9
	f. Stemming .....	9
	g. Notulering .....	10
	h. Afspraken notulering .....	11
	2. Algemene vergadering .....	12
	a. Vertegenwoordiging AV .....	12
	b. Buitengewone AV .....	12
	c. Agenda AV .....	12
	d. Stemrecht AV .....	12
	3. Raad van Bestuur .....	13
	a. Aantal bestuurders .....	13
	b. De raad van bestuur samenstellen .....	13
	c. Taak van de Raad van Bestuur als geheel .....	13
	d. Functiebeschrijving voor bestuursleden .....	14
	e. Functiebeschrijving bestuurslid .....	14
	f. Functiebeschrijving voorzitter .....	16
	g. Functiebeschrijving ondervoorzitter .....	17
	h. Functiebeschrijving penningmeester .....	17
	i. Functieprofiel directeur .....	18
	j. Opsomming van de profielen noodzakelijk binnen de Raad van Bestuur .....	19
	k. Evaluatie vaardigheden binnen het bestuur .....	20
	l. Kandidatuur .....	21
	m. Inductieprocedure .....	21
	n. Uitnodiging RvB .....	22
	o. Agenda .....	22
	p. Hoogdringendheid .....	22
	q. Eretitel .....	22
	r. Vertegenwoordiging AV BTDF .....	22
	s. Eervolle onderscheidingen: Toekenning en uitreiking .....	23

4.	Dagelijks bestuur .....	24
a.	Taak van het Dagelijks Bestuur als geheel.....	24
b.	Bijzondere volmachten aan het dagelijks bestuur .....	24
c.	Bezoldiging .....	24
5.	Commissies.....	25
a.	Oprichting, samenstelling en bijeenkomst.....	25
b.	Kandidaten .....	25
c.	Algemene werking.....	25
d.	Benoemingscommissie .....	26
e.	Medische commissie .....	26
f.	Topsportcommissie .....	26
g.	Evaluatiecommissie .....	27
6.	Interne controle.....	28
a.	Financieel auditcommissie .....	28
b.	Rekeningnazichter: financiële controle.....	28
7.	Werkgroepen.....	29
a.	Werkgroep (WGp) Gezond en ethisch sporten .....	29
b.	Werkgroep Clubondersteuning .....	29
c.	Werkgroep Sporttakondersteuning .....	29
8.	Communicatieplan sjabloon.....	30
a.	Beleidsverklaring .....	30
b.	Doel van communicatie.....	30
c.	Verantwoordelijkheden.....	30
d.	Interne communicatie en informatiestromen.....	30
e.	Externe communicatie en relaties ten opzichte van de samenleving.....	30
f.	Crisiscommunicatie .....	31
g.	De middelen en kanalen van de communicatie .....	31
h.	Opvolging.....	31
9.	Ethische code en gedragscode .....	33
a.	De Kernwaarden van de organisatie .....	33
b.	Afspraken.....	33
c.	Rol van de bestuursleden .....	33
10.	Beleid belangenconflicten .....	34
a.	Beleidsverklaring .....	34
b.	Definitie .....	34
c.	Regels .....	34
	Register belangenconflicten.....	35

d.	Welkomstprogramma voor nieuwe bestuursleden .....	35
e.	De welkomstvergadering moet volgende punten dekken .....	35
f.	Volgende documenten moeten worden bezorgd aan nieuwe bestuursleden .....	36
11.	Lobbyen .....	37
a.	Algemene methodes om te lobbyen .....	37
b.	Principes voor effectief lobbyen.....	37
12.	Ledenbeheer/-strategie.....	38
a.	Aantrekken van leden.....	38
b.	Verwelkomen van nieuwe leden .....	38
c.	Behouden van leden.....	38
d.	Ledenadministratie.....	38
e.	Formeel betrokkenheid creëren bij de leden.....	38
f.	Informeel betrokkenheid creëren bij de leden .....	39
13.	Het operationeel plan (of jaaractieplan) opmaken .....	40
a.	Definitie van een operationeel plan .....	40
b.	Het operationeel plan moet volgende zaken zeker bevatten:.....	40
c.	Aandachtspunten voor het operationeel plan .....	40
d.	het samenstellen van het operationeel plan .....	40
14.	Lijst van te ontwikkelen beleid.....	42
a.	Lijst van beleid en procedures.....	42
15.	Strategisch plan: richtlijnen.....	43
16.	Gedragcodes management en personeel.....	44
a.	Interne meldingsplicht van wangedrag – procedures klachtenbehandeling .....	44
b.	Procedure interne meldingsplicht van wangedrag: .....	44
c.	Confidentialiteitsplicht – geheimhouding en discretieplicht .....	46
d.	Integriteit en ethiek.....	46
e.	Grondregels ter vermijding van belangenconflicten - regels inzake tegenstrijdige belangen en onverenigbaarheden - procedures.....	47
f.	Inzet.....	48
g.	Werking .....	48
h.	Loyauteit.....	48
Deel II	GESCHILLEN EN BETWISTINGEN.....	49
Hoofdstuk 1	ALGEMENE BEPALINGEN .....	49
a.	Art 200 Bevoegdheid .....	49
b.	Art 202 Soorten rechtscolleges. ....	49
c.	Art 203 Samenstelling en werking.....	49
d.	Art 204 Vereisten van een klacht bij het Geschiltribunaal.....	50

e. Art 205 Provisie .....	50
f. Art 206 Storten van remgeld .....	50
g. Art 207 Kennisgeving ontvangst klacht .....	51
h. Art 208 Onderzoek klacht.....	51
i. Art 209 Sancties.....	51
j. Art 210 De beslissingen .....	52
k. Art 211 Het beroep of de tweede aanleg.....	52
Bijl A.....	53
3VI brengt het Vlaams Doping Tribunaal vzw (hierna: VDT) op de hoogte van elke dopingpraktijk waarvan een in punt 1 vermelde sporter of begeleider wordt verdacht. NADO Vlaanderen zorgt voor de kennisgeving aan de sporter of begeleider en alle partijen vermeld in punt 11.....	54
3. In alle gevallen waarin de sporter of begeleider op de hoogte is gebracht van een mogelijke dopingpraktijk die niet resulteert in een conform dit reglement verplichte voorlopige schorsing, zal de betrokkene door de vervolgende instantie van het DCEB de mogelijkheid worden geboden om een voorlopige schorsing te aanvaarden in afwachting van de beslechting van zijn zaak ten gronde.....	54
Elke beslissing over een voorlopige schorsing wordt door de bevoegde instantie meegedeeld aan: 1° de sporter;.....	55
2° International Triathlon Union (ITU); .....	55
3° NADO Vlaanderen, de NADO van het land waarin de sporter woont en de NADO van zijn nationaliteit; .....	55
4° het Internationaal Olympisch Comité (IOC) of het Internationaal Paralympisch Comité (IPC), indien van toepassing, als de uitspraak een effect kan hebben op de Olympische Spelen of de Paralympische Spelen, waaronder uitspraken die een invloed hebben op de bevoegdheid tot deelname aan de Olympische Spelen of de Paralympische Spelen; 5° het WADA.....	55
Al de in het vorige lid vermelde partijen kunnen tegen de beslissing, of het gebrek aan een beslissing binnen de tien kalenderdagen na het verzenden van de kennisgeving aan de sporter vermeld in het vijfde lid, beroep aantekenen bij het TAS.....	55
Tegen de beslissing om een voorlopige schorsing op te leggen of niet op te heffen nadat de sporter aanvoerde dat de inbreuk waarschijnlijk te wijten is aan een besmet product, kan echter geen beroep ingesteld worden bij het TAS.....	56
Bijlage: Uittreksels uit het Antidopingdecreet.....	66
Bijl B.....	73
2. Verplaatsingskosten .....	74
3. Representatiekosten .....	74
4. Internet / E-mail / GSM / Vaste Telefoon: .....	74
5. Bureelbenodigdheden.....	74
6. Informaticatoepassingen.....	74
7. Functie gebonden kostenvergoedingen.....	75
8. Prestatievergoeding .....	75



# Deel I GOED BESTUUR

## 10 Sleuteleigenschappen voor goed bestuur

### **Sleutel 1 – Alles in het belang van de sport**

De RvB moet zich gedragen volgens strikte ethische standaarden om de reputatie van de sport en de organisatie te beschermen: eerlijk handelen en correct omgaan met belangenconflicten.

### **Sleutel 2 – Definieer de rol van het bestuur en evalueer**

De RvB in zijn geheel, zowel als de individuele leden, moeten een welomschreven functie hebben en geëvalueerd worden.

### **Sleutel 3 – Creëer een evenwichtig bestuur op basis van competenties**

De RvB moet samengesteld worden uit individuen met het juiste evenwicht aan vaardigheden en achtergronden om de noden van de organisatie te kunnen aanpakken.

### **Sleutel 4 – Bepaal visie, missie en strategie en voorzie leiderschap**

De RvB moet de visie, missie en strategie van de organisatie bepalen en de implementatie ervan bewaken.

### **Sleutel 5 – Zorg voor effectieve controlemechanismen**

De RvB moet zorgen voor de ontwikkeling van effectieve en efficiënte controlemechanismen die verzekeren dat de organisatie in orde is en blijft met de wettelijke bepalingen.

### **Sleutel 6 – Wees transparant en verantwoordelijk**

De RvB moet open en verantwoordelijk zijn ten opzichte van de leden en belanghebbenden. Acties van het bestuur moeten kritisch onderzoek kunnen doorstaan.

### **Sleutel 7 – Leg contacten met andere organisaties (al dan niet in de sport)**

De RvB moet zijn rol in de nationale en internationale sportwereld begrijpen en uitvoeren. De RvB moet naar opportuniteiten zoeken ook buiten de sportsector en initiatieven ontwikkelen ten voordele van de sport.

### **Sleutel 8 – Werk als een team**

De RvB moet effectief als een team functioneren en elkaar steunen.

### **Sleutel 9 – Focus op de leden**

De RvB moet actief in contact treden met de leden en ervoor zorgen dat hun stem wordt gehoord.

### **Sleutel 10 – Promoot goed bestuur in alle lagen van de sport**

De RvB moet samenwerken met verwante en regionale sportorganisaties en met clubs om goed bestuur op alle niveaus te bewerkstelligen.

## 1. Vergaderingen

### a. Openbaarheid van bestuur

3VI wil transparant zijn in haar bestuursdaden.

Hiertoe worden de volgende afspraken gemaakt inzake openbaarheid van bestuur:

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

### b. Een jaarverslag opmaken

Het jaarverslag zal bezorgd worden aan de clubs, sponsors, stakeholders en gepubliceerd worden op de website.

De basisstructuur:

- Informatie over de organisatie
- Woordje van de voorzitter over het voorbije jaar
- Woordje van de directeur
- Rapport van de penningmeester
- Ledenrapport
- Topsportrapport
- Commercieel rapport
- Financieel rapport
- Remuneratie bestuursleden

### c. Leiding van de zittingen

De (algemene) vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de RvB en bij afwezigheid door de ondervoorzitter.

Bij afwezigheid van de voorzitter en de ondervoorzitter wordt de vergadering voorgezeten door het lid van de RvB dat het langst ononderbroken deze functie waarneemt.

In geval van gelijk aantal jaren dienst is dit de oudste in leeftijd.

### d. Beslissingen

De beslissingen worden genomen bij volstreekte meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen, behalve deze die betrekking hebben op een wijziging van het HHR waar een twee derde (2/3) meerderheid wordt vereist binnen de RvB en uitgezonderd de algemene vergadering (zie statuten).

De telling gebeurt op de volgende manier:

1. De stemmen 'voor';
2. De stemmen 'tegen';



### 3. Het aantal onthoudingen.

#### e. Verkiezingen

##### a) Algemeen

- (1) De stemmingen zijn geheim als het om personen gaat.
- (2) De stembiljetten zullen zo opgesteld worden dat, naast de naam van elke kandidaat, één in te vullen vakje staat.
- (3) Bij naamafroeping door de Voorzitter van de zitting, of zijn afgevaardigde worden de stembiljetten in de urne(s) gedeponereerd.

##### b) Principe

- (1) Om verkozen te worden tot bestuurder dient men de helft plus één van de geldig uitgebrachte stemmen te bekomen als het om minder of slechts evenveel kandidaten gaat als het aantal te begeben plaatsen.
- (2) Wanneer er meer kandidaten zijn dan het aantal voorziene plaatsen zijn de kandidaten, die het hoogste aantal stemmen behaalden, verkozen.
- (3) Bij staking van stemmen wordt overgegaan tot een nieuwe stembeurt. Bij de telling wordt geen rekening gehouden met de ongeldige, maar wel met de blanco stembiljetten.
- (4) Nietig zijn de stembiljetten:
  - die namen van personen vermelden die niet aan de stemming onderworpen zijn;
  - die waarop meer namen voorkomen dan er vacante plaatsen zijn;
  - die ze van andere stembiljetten onderscheiden.

##### c) Commentaar

- (1) De commissies mogen van deze verkiezingsprocedure afwijken mits het eerbiedigen van de geheimhouding bij het uitbrengen der stemmen.

##### d) Bepalingen van de meerderheid:

- (1) Volstreekte meerderheid:  
Het geheel getal dat onmiddellijk hoger is dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen die voor de berekening van deze meerderheid in aanmerking komen.
- (2) Twee derde (2/3) meerderheid:  
Aantal hoger dan of gelijk aan twee derde (2/3) van het totaal aantal geldig uitgebrachte stemmen die voor de berekening van deze meerderheid in aanmerking komen.

#### f. Stemming

De stemming mag in geen geval voorafgaan aan de interpellaties.

Stemopneming:

##### a) Samenstelling van het stembureau op de AV:

- (1) De directeur of zijn vervanger zal het voorzitterschap waarnemen. Hij leidt de stemopneming en staat borg voor het correcte verloop ervan zonder er echter aan deel te nemen.
- (2) Twee stemopnemers van verschillende effectieve leden.

##### b) Werkwijze:

- (1) Eerste bewerking: de stembriefjes worden door de twee leden afzonderlijk geteld.
- (2) Tweede bewerking: bestaat uit het sorteren van de stembiljetten en het rangschikken in vier groepen:
  - (a) De geldige stembriefjes
  - (b) De blanco stembriefjes \*
  - (c) De ongeldige stembriefjes\*\*

(d) De betwiste of verdachte stembriefjes

\* Zijn blanco de briefjes waarop geen enkele stem werd uitgebracht. De voorzitter parafeert ze.

\*\* Zijn ongeldig:

- De briefjes waaraan de vorm of de afmetingen gewijzigd werden;
- De briefjes waarop een merkteken of een doorhaling voorkomt;
- De briefjes waarop voor meer kandidaten gestemd werd dan er toe te kennen zetels zijn. Op deze briefjes wordt de vermelding 'nietig' aangebracht en ze worden op dezelfde wijze geparafeerd als de blanco-briefjes.

c) Derde bewerking: de biljetten van groep (d) worden hetzij bij groep (a), hetzij bij groep (c) gevoegd. Te dien einde spreekt het stembureau zich bij volstreekte meerderheid uit over de geldigheid van ieder biljet afzonderlijk.

d) Vierde bewerking: de samenstelling van de geldige en blanco-briefjes om het totaal aantal uitgebrachte stemmen te bepalen.

e) Vijfde bewerking: de bepaling van het meerderheidscijfer, nodig om verkozen te worden.

f) Tot slot wordt overgegaan tot de telling van de stemmen die door iedere kandidaat behaald werden en men bepaald welke kandidaten verkozen zijn voor de openstaande functies.

g) Mededeling van de uitslag

De Voorzitter van het stembureau overhandigt de uitslag van de stemopneming aan de Voorzitter van de vergadering.

De Voorzitter van de vergadering deelt de uitslag aan de vergadering mede op het ogenblik voorzien door de dagorde.

## **g. Notulering**

### **Het nemen van notulen en het opmaken van verslagen van (bestuurs)vergaderingen**

Notulen zijn een belangrijk instrument om sleutelbeslissingen te communiceren aan de leden. Notulen kunnen de bestuurders herinneren aan de beslissingen die genomen zijn en ze informeren de afwezige bestuursleden over de acties die uit de vergadering gekomen zijn.

Notulen moeten geen gedetailleerd verslag zijn van de discussies, maar wel een samenvatting van de kerndiscussies en een overzicht van de beslissingen en resultaten.

Volgende zaken zouden zeker moeten opgenomen worden in de notulen:

- De datum, tijd en plaats van de vergadering.
- De namen van de aanwezigen en het bestaan van een quorum.
- Een stelling dat de notulen / het verslag van de vorige vergadering goedgekeurd of aangepast werd(en).
- De agendapunten met een korte samenvatting van de discussies en kernpunten daarvan.
- De acties / beslissingen die genomen werden op de vergadering.

Notulen nemen volgende zaken NIET op:

- Dagelijkse beslissingen.
- Meer detail dan nodig om te demonstreren dat het bestuur beslist heeft met zorg en overweging.
- Persoonlijke visies / tussenkomsten van bestuursleden.
- Inaccurate of provocerende stellingen.
- Vermeldingen die de ingaan tegen de privacywetgeving.

#### **h. Afspraken notulering**

Er worden door de directeur 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 directeur 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.

## **2. Algemene vergadering**

### **a. Vertegenwoordiging AV**

De effectieve leden kunnen zich op de algemene vergadering laten vertegenwoordigen door maximum twee afgevaardigden die geen lid mogen zijn van de RvB van de 3VI en geen werknemer van de 3VI.

De afgevaardigden moeten toetredende leden zijn van de 3VI.

De naam van de afgevaardigden wordt door elk lid, minimum 3 dagen voor de AV, medegedeeld aan de directeur die de lijst ervan bijhoudt.

Alleen de personen die op deze lijst voorkomen zijn gemachtigd om op de algemene vergadering tussen te komen.

De leden dienen elke wijziging aan hun afvaardiging mede te delen aan de directeur.

### **b. Buitengewone AV**

De algemene vergadering wordt in buitengewone zitting bijeengeroepen telkens wanneer de RvB het nodig acht of wanneer één vijfde (1/5) van de effectieve leden erom verzoekt.

Zowel op de gewone algemene vergadering als op de buitengewone algemene vergadering mag niet gestemd worden over punten die niet op de agenda voorkomen, tenzij de aanwezige effectieve leden er eenparig anders over beslissen.

### **c. Agenda AV**

De dagorde van de AV wordt vastgelegd door de RvB.

Voor de BAV is de volgende dagorde verplicht:

- a) nazicht van de volmachten van de Afgevaardigden;
- b) onderwerp dat de bijeenroeping van een BAV noodzakelijk heeft gemaakt.

De gewone algemene vergaderingen worden aangekondigd tenminste 30 dagen op voorhand. De leden kunnen een punt op de agenda laten plaatsen mits zij hierom verzoeken tenminste 20 dagen vóór de algemene vergadering. Ze voegen daarbij een beknopte maar duidelijke uiteenzetting.

### **d. Stemrecht AV**

Enkel de effectieve leden, die hun bijdrage hebben vereffend, hebben stemrecht.

### 3. Raad van Bestuur

#### a. Aantal bestuurders

De RvB zal uit zeven (7) rechtstreeks verkozen leden bestaan.

Er worden minimum twee (2) plaatsen voorbehouden voor mannen en vrouwen.

De RvB kan twee (2) experts opnemen in de RvB zonder stemrecht. De RvB kan de AV vragen om de experts als volwaardig bestuurslid te erkennen met stemrecht.

De experts kunnen externen zijn, geen lid van de federatie, die worden aangetrokken om bepaalde ontbrekende competenties in de RvB aan te vullen.

#### b. De raad van bestuur samenstellen

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.

#### c. Taak van de Raad van Bestuur als geheel

De Raad van Bestuur voert de beslissingen uit van de Algemene Vergadering. Hierbij staat de Raad van Bestuur 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 de Raad van Bestuur voorgelegd aan de Algemene Vergadering. Dit gaat over de werking van het personeel 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,...

De Raad van Bestuur bezorgt een **begroting** aan de Algemene Vergadering.

Na afloop van het jaar bezorgt de Raad van Bestuur een **jaarsverslag** 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, jaarsverslag, begroting en afrekening aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur kan dit in overleg met de directeur en/of de inhoudelijke coördinatoren aanpassen.

Tijdens het jaar vergadert de Raad van Bestuur regelmatig (min 6x) om de grote lijnen van de werking op te volgen. Daarbij is het niet de bedoeling dat de Raad van Bestuur zich bezighoudt met de praktische werking. Dit gebeurt door het personeel, samen met de vrijwilligers. Zij volgen daarbij het jaarplan. De Raad van Bestuur kan wel een stand van zaken opvragen om zo nodig bij te sturen en bespreekt ook nieuwe ontwikkelingen, nieuwe kansen,...

De Raad van Bestuur spreekt zich ook uit over belangrijke inhoudelijke standpunten en de strategie om deze standpunten aan de man te brengen.

De Raad van Bestuur 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 samengenomen.

De Raad van Bestuur stelt onder de personeelsleden een Directeur aan.

Enkel de Algemene Vergadering beschikt 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 de Raad van Bestuur.

Expliciete taken van de RvB:

- 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

#### **d. Functiebeschrijving voor bestuursleden**

**De functie van een bestuurslid heeft 4 onderdelen:**

a) Strategie

Bestuursleden moeten actief en constructief bijdragen tot de strategiebepaling.

b) Prestatie

Bestuursleden moeten de prestaties van het managementteam kritisch analyseren naar het al dan niet bereiken van vooropgestelde doelen en het rapporteren op deze doelen opvolgen.

c) Risico

Bestuursleden moeten zich ervan verzekeren dat de financiële informatie accuraat is en dat de bestaande risicomanagementsystemen en controlemechanismen robuust en verdedigbaar zijn.

d) Persoon

Bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het bepalen van gepaste vergoedingen voor het personeel en spelen een belangrijke rol in het instellen, en waar nodig verwijderen, van managementfuncties en in het plannen van opvolging.

**Bestuursleden zouden volgende moeten doen:**

Een fris / nieuw perspectief brengen.

Ondersteunen en constructief uitdagen en opvolgen van het managementteam.

Voorbereid naar bestuursvergaderingen komen en de voorbereidende documenten gelezen hebben.

Kunnen deel uitmaken van commissies en/of werkgroepen.

**Bestuursleden zouden volgende NIET moeten doen:**

Rapporteren aan het management.

Zich inmengen in de dagelijkse werking van de organisatie.

#### **e. Functiebeschrijving bestuurslid**

**Doel van de functie**

Het voorzien van leiderschap en strategie, gericht op de visie, kernwaarden en doelen van de organisatie.

### **Verantwoordelijkheden**

- Een visie en strategie voor de organisatie ontwikkelen.
- De vooruitgang ten opzichte van de overeengekomen doelen jaarlijks opvolgen.
- De kernwaarden en visie ten minste elke vier jaar herbekijken.
- Minstens trimestrieel de effectiviteit van de organisatie, de financiële uitgaven, risico's, middelenallocaties aan het strategisch plan aftoetsen.
- Te allen tijde het behoud verzekeren van een waterdicht financieel en middelenplatform.
- Opbouwen van effectieve relaties met externe partners.
- Relevante training en bijscholing volgen en deelnemen aan een jaarlijks evaluatieproces van het bestuur en van jezelf als individueel bestuurslid.
- Relevante evenementen en vergaderingen bijwonen en als gast fungeren voor partners, sponsors, en andere belanghebbenden indien vereist.

### **Competenties**

- Opbouwen van effectieve relaties met de voorzitter, de andere bestuursleden en het management om te verzekeren dat iedereen hetzelfde doel dient.
- In staat zijn om ideeën en informatie op een gepaste, accurate en beknopte manier naar voor te brengen, zowel mondeling als schriftelijk.
- Luisteren naar alle medebestuurders, verzekeren dat alle meningen gehoord worden.
- Opportuniteiten herkennen in functie van het bereiken van de visie en doelen van de organisatie.
- De principes van goed bestuur en de gedragscode naleven.
- Onafhankelijk en objectief oordelen over strategische materies, prestaties, middelen,...
- De rol van het bestuur en van het management van een organisatie begrijpen, de verschillen en de relaties ertussen en het breder kader naar verzekeringen en verantwoordelijkheden.
- Empathisch omgaan met de vrijwilligers die essentieel zijn voor de werking van de eigen sport.
- De wettelijke verantwoordelijkheden en taken die gepaard gaan met het fungeren als bestuurslid begrijpen en aanvaarden.

- Excellente interpersoonlijke vaardigheden hebben (leiderschap, beïnvloeden van mensen), de mogelijkheid hebben om effectief bij te dragen tot het bestuur en de commissie door het voorzien van “kritische” ondersteuning en het effectief communiceren met belanghebbenden op alle niveaus.

#### **4 Persoonlijke specificaties**

- Sterke communicatieve vaardigheden en in staat zijn om eigen ideeën op een duidelijke, beknopte manier toe te lichten.
- Ervaring in commissies op hoog niveau of besturen van andere vzw's of goede doelen
- Ervaring in het bepalen van een visie en strategie en het ernaartoe werken
- Ervaring met een hogere managementfunctie in een andere organisatie waarbij strategie onderdeel was van het takenpakket.
- Goede taal- en rekenkundige vaardigheden.
- Bewezen taal- en rekenkundige vaardigheden met als bewijs de huidige of voorgaande functie.
- Ervaring met het vaststellen van een financieel beleid en het opvolgen van financiële prestaties.
- Ervaring als bestuurslid.
- Kennis van bestuurskunde.
- Besef van en inzicht in de uitdagingen waarmee sportorganisaties op lokaal, nationaal en internationaal niveau mee geconfronteerd (zullen) worden.

#### **f. Functiebeschrijving voorzitter**

##### **Doel van de functie**

Samen met het management is het de verantwoordelijkheid van de voorzitter om effectief leiderschap te voorzien in het bereiken van de doelen in het strategisch plan.

##### **Functiebeschrijving**

- De voorzitter is verantwoordelijk voor het leiden van het bestuur en het verzekeren van de effectiviteit ervan in alle aspecten van de rol van een bestuur.
- De voorzitter leidt het bestuur in het ontwikkelen van een ethische cultuur overeenkomstig met de kernwaarden van de organisatie.
- De voorzitter kan flexibel ageren in functie van zowel effectiviteit van het totaal bestuur als van de individuele bestuursleden en verzekert een constructieve relatie tussen de bestuursleden en het personeel.
- 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 positie van voorzitter creëert geen recht om zelf beslissingen te nemen.
- De voorzitter mag de verantwoordelijkheden/macht uitoefenen die het bestuur aan deze functie heeft gedelegeerd.

##### **Verantwoordelijkheden**

- Het bestuur vertegenwoordigen naar externe partijen.



- De agenda bepalen en ervoor zorgen dat de bestuursleden tijdig de agenda ontvangen en dat er duidelijke en volledige informatie wordt voorzien: de agenda moet alle (vooraf geformuleerde) meningen en visies weergeven. Agenda's moeten gefocust zijn op de toekomst en op strategie, eerder dan op managementmateries.
- Management van de bestuursvergaderingen: de voorzitter leidt de vergaderingen en modereert om ervoor te zorgen dat er voldoende tijd en discussie aan elk agendapunt gewijd kan worden. De voorzitter bewaakt dat een goed beslissingsproces voor elk agendapunt wordt toegepast.
- Communiceren met het management. De relatie bestuur-management bewaken.
- Regelmatig de werking van het bestuur en de bestuursleden beoordelen. Ook een zelfevaluatie mag niet ontbreken. De voorzitter kan delen hiervan delegeren, maar blijft eindverantwoordelijke.

#### **g. Functiebeschrijving ondervoorzitter**

##### **Doel van de functie:**

- 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.

#### **h. Functiebeschrijving penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer van de secretariële processen en de bewaking en voortgang van de financiële zaken.

Onder zijn/haar verantwoordelijkheid worden de gelden van de vzw in overleg met het bestuur beheerd. Hiertoe zijn volmachten toegekend aan het Dagelijks Bestuur.

Hij ziet toe bij het opmaken van de rekeningen en verantwoording.

Hij vertaalt beleid in geld. De bestuurder heeft affiniteit met de taken en de lange termijnplanning die behoren bij deze functie.

##### **Specifieke taken:**

- maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur
- het bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen i.v.m. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen
- legt financiële verantwoording af tijdens de Algemene Vergadering
- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering
- doet een voorstel aan de AV voor de aanstelling van een audit-commissie
- presenteert de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Vergadering

##### **Gewenst profiel:**

Naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende functie-eisen en taken

- heeft aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen
- 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 financieel meerjarenbeleidsplan

#### **i. Functieprofiel directeur**

De directeur 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 de het beleidsplan.

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

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

De directeur 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 van veiligheid
- aanbrenge 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 totale management. De geïntegreerde beleidsplanning, het financieel management, het personeelsmanagement, de informatica en automatisering, de uitbouw en de promotie van de site.
- 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
- voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van andere overkoepelende opdrachten van het managementteam inzake planning, interne communicatie, ...
- instaan voor de beleidscoördinatie en de afstemming en wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen: de verschillende beleidsopties op mekaar afstemmen
- 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,...
- waarneming van het dagelijks bestuur
- uitvoering van beslissingen van de Raad van bestuur 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
- regelmatig rapporteren aan Raad van Bestuur
- opvolgen van de financiële en operationele status van het beleidsplan

#### **Gewenst profiel:**

Kennis en inzicht:

- grondige kennis van systemen en methoden van management
- grondige kennis van financiën en personeel
- ....
- ....

Competentieprofiel:

- resultaatgericht werken
- adviseren
- netwerken
- ondernemen
- samenwerken
- loyaal zijn
- leiding geven
- zelfstandig werken
- probleemoplossend werken

#### **j. Opsomming van de profielen noodzakelijk binnen de Raad van Bestuur**

Er wordt gestreefd naar diversiteit in de Raad Van Bestuur, i.f.v. visie, missie en strategische doelstellingen en dit om de kwaliteit van de besluitvorming te verhogen, eenvoudig omdat meerdere perspectieven in de debatten aan bod komen.

Hieronder een olijsting van de competenties en achtergrond die een meerwaarde kunnen zijn betekenen in de besluitvorming. Deze kunnen verdeeld worden over de verschillende bestuurders.

- binnen de volgende specifieke deeldomeinen van de federatie:
  - clubwerking
    - clubbestuurder
    - vrijwilliger
    - sportend lid
    - Trainer
  - topsport

- organisaties
- TO
- met de volgende algemene competenties:
  - promotie en communicatie                      marketing
  - financieel ervaring                                banksector, boekhouding,...
  - juridische zaken                                    advocaat,...
  - personeelsondersteuning                        human resourcesmanagement
  - management                                        manager
  - (para)medische ervaring                        dokter, kinesitherapeut, ...

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

- bedrijfswereld
- politiek
- algemene sportsector

Daarnaast wordt er eveneens gestreefd naar een gelijke verdeling op vlak van gender, leeftijd en etniciteit.

#### k. Evaluatie vaardigheden binnen het bestuur

**Met dit werkdocument wordt een overzicht opgelijst van de aanwezige vaardigheden in de RvB door per bestuurslid de vaardigheden op te lijsten.**

Het vaststellen van de aanwezige vaardigheden stelt ons in staat om hiaten te detecteren en deze in te vullen door het opleiden en bijscholen van bestaande bestuursleden of door het aanstellen van nieuwe bestuursleden met vaardigheden en/of expertise in probleemgebieden.

Elk individueel bestuurslid dient zijn vaardigheden aan te duiden	Sterktes van bestuursleden									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Administratie										
Bedrijfsbeheer en -ontwikkeling										
Begrip en kennis van sportstructuren										
Begrip en kennis van recreatie										
Beleidsimplementatie										
Bestuur										
Campagne voeren										
Conflictoplossing										
Diversiteit en inclusie										
Eigendomsbeheer										
Evenementmanagement										
Financiële en budgettaire controle										
Fondsenwerving										
HR - personeel - opleiding										
Informatietechnologie										
Juristiek										
Kennis van sport- en recreatiesector										

Klanten- / ledenzorg
Ledenrelaties
Leiderschap
Management
Marketing - communicatie
Media - PR
Medisch
Netwerken en relaties
Openbare aangelegenheden
Onderwijs
Onderzoek
Ontwikkeling van de sport
Raadgeving
Reglementen
Strategisch management en planning
Systemen en processen
Veranderingsmanagement

### **I. Kandidatuur**

Elke kandidatuur voor de RvB moet minstens 20 dagen vóór de algemene vergadering per aangetekend schrijven worden opgestuurd aan het 3VI-secretariaat, samen met de vaardigheidstabel en een curriculum vitae (zie Bijl C). Dit document dient voor 'echt en waarachtig' verklaard en ondertekend door de kandidaat. Dit CV wordt samen met de agenda overgemaakt aan alle leden van de AV.

Op straffe van niet-toelaatbaarheid dient zij uit te gaan van een stemgerechtigd effectief lid waartoe de kandidaat behoort. Betrokkene dient eveneens togetreden lid te zijn bij de 3VI en zijn bijdrage te hebben betaald. Een werknemer van de 3VI en een persoon via een ander statuut (vb. zelfstandige) opdrachten uitvoert voor de 3VI kan zich geen kandidaat stellen. Dit geldt niet voor vrijwilligers.

Een kandidaat die voor benoeming wordt voorgesteld op een AV mag geen deel uitmaken van de representatieve delegatie van een effectief lid op die AV. Hij dient, behoudens gegronde reden, aanwezig te zijn op de AV

De leden van de RvB zijn herkiesbaar.

### **m. Inductieprocedure**

Introductieprocedure voor opname als lid van de Raad van Bestuur:

- a) Na de kandidaatsstelling wordt er door de federatie een identificatiefiche voor nieuwe leden van de RvB opgevraagd. Hierin wordt gepolst naar de motivatie en relevante nevenfuncties.
- b) Het dagelijks bestuur of een door de Raad van Bestuur aangesteld benoemingscommissie nodigt de kandidaat uit voor een individueel gesprek en briefing over de werking van de federatie en haar meerjarenbeleidsplan. Hierbij wordt gepolst naar een engagementsverklaring (beschikbare tijd die de bestuurder kan investeren in de federatie).
- c) Het dagelijks bestuur of benoemingscommissie formuleert hierna een advies, rekening houdende met de noodzakelijke bestuurdersprofielen.
- d) De kandidaatsstelling wordt geagendeerd op de eerstkomende AV

- e) De AV beslist, na het advies van het dagelijks bestuur of benoemingscommissie, bij gewone meerderheid van stemmen, of de kandidaat al dan niet aanvaard wordt als lid van de RvB. Hiertoe dient de helft van de leden van de AV vertegenwoordigd te zijn.
- f) De raad van bestuur streeft naar een gedifferentieerde samenstelling van raad van bestuur inzake genderverhoudingen, leeftijd en etniciteit.

#### **n. Uitnodiging RvB**

De RvB wordt op initiatief van de voorzitter door de directeur bijeengeroepen telkens wanneer het noodzakelijk is en in ieder geval vóór elke algemene vergadering, alsook telkens wanneer ten minste drie (3) leden daarom verzoeken.

De uitnodigingen worden ten minste acht (8) dagen en de agenda achtenveertig (48) uren op voorhand toegezonden.

Nochtans mag de RvB in spoedgevallen bijeengeroepen worden binnen de kortst mogelijke termijn.

De RvB komt minstens 6 (6) maal per jaar samen.

#### **o. Agenda**

De agenda wordt opgesteld door de directeur.

De agenda zal normaal als volgt worden opgesteld:

- Goedkeuring van het vorige verslag;
- Evaluatie van de te ondernemen acties in vorig verslag;
- In- en uitgaande briefwisseling;
- BTDF;
- Financiën;
- Personeel;
- Aangebrachte punten;
- Allerlei.

#### **p. Hoogdringendheid**

Bij hoogdringendheid kan de voorzitter oproepen tot een stemming per mail. In de mail, die door de directeur dient te worden verstuurd aan alle leden van de RvB, zal kort en bondig de problematiek worden uitgelegd. Deze zal worden gevolgd door een klare en duidelijke vraag of duidelijk voorstel.

De mail zal vermelden wanneer de stemming wordt afgesloten. De tijdspanne kan niet minder dan vierentwintig (24) uur bedragen.

Het antwoord kan enkel bestaan uit ja, neen of onthouding.

De vraag en de beslissing worden opgenomen in het eerstvolgende verslag van de RvB.

#### **q. Eretitel**

De eretitel van hun mandaat kan op voorstel van de RvB door de algemene vergadering worden toegekend aan een uittreedende voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester of lid van de RvB.

#### **r. Vertegenwoordiging AV BTDF**

Behalve de vier 3VI-leden zetelend in de RvB BTDF duidt de RvB vier (4) gemandateerden aan als effectief lid van de AV BTDF om de 3VI te vertegenwoordigen.

**s. Eervolle onderscheidingen: Toekenning en uitreiking**

De RvB kan eervolle onderscheidingen verlenen aan personen die grote diensten aan de federatie hebben bewezen.

De uitreiking gebeurt, in principe, tijdens de algemene statutaire vergadering.





## 5. Commissies

### a. Oprichting, samenstelling en bijeenkomst

De RvB richt commissies op en bepaalt de bevoegdheden.

Het DB bepaalt de samenstelling.

De voorzitters van de commissies brengen geregeld verslag uit aan de directeur. Zij roepen hun commissie bijeen telkens wanneer zij dit nodig achten of op vraag van de RvB of het DB.

Een lid van het DB mag de vergaderingen van elke commissie met raadgevende stem bijwonen. In elke commissie zetelt een lid van de RvB zonder stemrecht. Het Auditcommissie kan beslissen om zonder bestuurders te vergaderen.

De vergaderingen moeten minimum zeven (7) dagen vooraf kenbaar worden gemaakt aan de directeur.

### b. Kandidaten

Voorwaarden:

- Kandidaturen voor een commissie worden aan het DB gericht;
- Commissieleden worden beschouwd als toegetreden lid van de 3VI;
- Er mogen maximum twee (2) leden van eenzelfde club zetelen in een commissie behalve in het auditcommissie waar er maximum één (1) lid per club mag zetelen;

### c. Algemene werking

- Een commissie is samengesteld uit een voorzitter, ondervoorzitter, secretaris (staf 3VI), effectieve leden en een vertegenwoordiger van de RvB (ex officio).
- De voorzitter organiseert de werking van de commissie en van de eventuele werkgroepen. Hij/zij roept de commissie samen, opent, leidt en sluit de vergadering. Hij/zij leidt de agendapunten in en licht ze toe hierbij eventueel bijgestaan door andere leden van de commissie of door derden. Hij/zij legt de stukken voor waarover advies gevraagd wordt, zorgt dat het advies geformuleerd wordt en doet erover beraadslagen en stemmen.
- De ondervoorzitter oefent bij afwezigheid van de voorzitter dezelfde functies uit en heeft in die omstandigheden dezelfde bevoegdheden als de voorzitter.
- De secretaris (staf 3VI) staat de voorzitter, ondervoorzitter en de leden bij in de uitoefening van hun taak. Hij/zij zorgt voor de inhoudelijke voorbereiding van commissie en het opstellen van de agenda.
- Externe genodigden en deskundigen mogen de toelichting geven, aan de bespreking deelnemen en de stemming en beraadslaging bijwonen.
- De commissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter en de secretaris.
- De uitnodiging gebeurt per elektronische post (e-mail) ten minste 7 werkdagen voor de zitting, met vermelding van datum, uur, plaats van de zitting en de agenda met een toelichting over de punten die besproken zullen worden. Externe deskundigen worden specifiek aangeschreven.
- Bij de uitnodiging worden alle stukken die relevant zijn voor de onderwerpen elektronisch toegevoegd. Indien dit technisch niet haalbaar is wordt verwezen naar een plaats (vb. Dropbox) waar de stukken ter inzage worden geplaatst en eventueel kunnen gedownload worden.
- Bij hoogdringendheid kan de voorzitter beslissen een vergadering op kortere termijn bijeen te roepen. De uitnodiging vermeldt een motivatie voor de hoogdringendheid.
- Indien op het moment van de vergadering te minste twee derde (2/3) van de commissieleden aanwezig is, dan kan geldig worden vergaderd en gestemd. De

voorzitter moet de commissie bijeenroepen binnen vijftien dagen die volgen op een verzoek van de RvB of het DB.

#### **d. Benoemingscommissie**

De Raad van Bestuur stelt een benoemingscommissie aan. De voorzitter en de directeur maken deel uit van het commissie.

Hun taken en bevoegdheden:

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

#### **e. Medische commissie**

##### (1) Samenstelling

- Topsportmanager 3VI
- Sportarts
- Specialist inwendige ziekten
- Longspecialist
- Specialist orthopedie
- Endocrinoloog
- Cardioloog
- Paramedicus
- Lid RvB

##### (2) Taken, werking en bevoegdheden

De medische commissie is een adviescommissie. De medische commissie rapporteert 2 maal per jaar aan de Raad van Bestuur van de federatie.

De medische commissie buigt zich over sportmedische vraagstukken in de triatlonsport. Mogelijke thema's zijn (niet limitatieve lijst):

- Preventief sportmedisch beleid inclusief het beleid rond sportmedische screening.
- Ontwikkelen van een antidopingbeleid.
- Ontwikkelen van een beleid inzake CPR tijdens triatlonactiviteiten.

De medische commissie vergadert 2 maal per jaar.

#### **f. Topsportcommissie**

##### (1) Samenstelling

- Topsportmanager
- Headcoach
- Afvaardiging topsporters uit Olympische disciplines
- Afvaardiging topsporters uit mulitsport disciplines
- Afvaardiging topsportclubs

- Onafhankelijk expert
- Onafhankelijk expert
- Afvaardiging afdeling topsport Sport Vlaanderen
- Lid Raad Van Bestuur

(2) Taken, werking en bevoegdheden

De topsportcommissie is een adviescommissie. De beslissingsbevoegdheid situeert zich op het niveau van de Raad van Bestuur van de federatie. De topsportcommissie rapporteert minimaal eens per kwartaal aan de Raad van Bestuur van de federatie.

De agenda bestaat uit zowel operationele als beleidsmatige onderwerpen, waaronder:

- Advies met betrekking tot de opmaak van het 4-jarig beleidsplan topsport;
- Advies met betrekking tot de opmaak van het jaarlijks actieplan topsport;
- Opvolging en bijstellingen van het beleidsplan en jaaractieplan;
- Opmaak van de selectiecriteria voor de 3VI-topsportprojecten;
- Goedkeuren lijsten topsportkernen en labels topsportclubs;
- Advies met betrekking tot de opmaak van de nationale selectiecriteria voor deelname aan EK's en WK's;
- Opvolging van internationale tendensen in de topsporttriatlon en –duatlon;
- Advies topsportgerelateerde items.

De topsportcommissie vergadert in functie van de te behandelen agendapunten. De topsportcommissie vergadert minimum 4 keer per jaar. Wegens hoogdringendheid kan er vergaderd worden via een conference call.

**g. Evaluatiecommissie**

(1) Samenstelling

- Topsportmanager
- Onafhankelijk expert
- Afvaardiging Raad Van Bestuur
- Headcoach (ex officio)

De leden van de evaluatiecommissie mogen geen betrokken partij zijn of belang hebben in de zaak. Indien het voorliggende dossier dit vereist, kan de evaluatiecommissie bijkomende expertise inroepen.

(2) Taken, werking en bevoegdheden

De evaluatiecommissie beslist over de toekenning van de 3VI-topsportstatuten en over de ondersteuning die aan de atleet wordt toegekend.

De evaluatiecommissie legt de afspraken en ondersteuning vast in een atletencontract.

De werking van de Evaluatiecommissie wordt toegelicht in een apart Doc.

## 6. Interne controle

### a. Financieel auditcommissie

De raad van bestuur stelt, voor de duur van het mandaat van de Raad van Bestuur, het financieel auditcommissie aan.

De raad van bestuur houdt rekening met de expertise, de deskundigheid en de onafhankelijkheid van de leden van het audit-commissie.

Het auditcommissie bestaat uit tenminste twee leden.

De leden van het auditcommissie mogen geen lid zijn van de RvB of een andere commissie.

De penningmeester is ex-officio lid van het auditcommissie. Het auditcommissie kan beslissen om zonder de penningmeester te vergaderen.

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

Het auditcommissie staat de raad van bestuur bij in de uitoefening van zijn controle op het financiële rapporteringsproces van de vereniging.

Tot de opdracht van het auditcommissie behoort het toezicht op:

- de betrouwbaarheid en samenhang van de financiële informatie
- het evalueren van de externe audit (rekeningnazichters)
- de betrouwbaarheid van de systemen van interne controle en risicobeheer
- evalueren van de financiële rapportering: het formuleren van opmerkingen en de opvolging ervan

Het auditcommissie 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

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

In het bijzonder zal het auditcommissie 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 auditcommissie

### b. Rekeningnazichter: financiële controle

De rekeningnazichters 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 uit van hun controle en leggen dit voor aan de Algemene Vergadering.

## **7. Werkgroepen**

### **a. Werkgroep (WGp) Gezond en ethisch sporten**

De werkgroep gezond en ethisch sporten bestaat uit de voorzitter, de directeur en de managers. De WGp kan een beroep doen op externe raadgevers.

De WGp rapporteert aan de RvB over de acties, bepalingen (o.a. minimumleeftijden, afstanden, milieuparameters, dopingbestrijding) en inbreuken of onregelmatigheden inzake MVS en EVS.

### **b. Werkgroep Clubondersteuning**

De WGp clubondersteuning bestaat uit de directeur, de managers, aangevuld met alle geïnteresseerde clubs die max twee vertegenwoordigers kunnen afvaardigen naar de WGp.

De WGp rapporteert aan de RvB.

### **c. Werkgroep Sporttakondersteuning**

In functie van de noodzaak kunnen er eveneens bijkomende WGpn per sporttak georganiseerd worden.

De WGp bestaat uit de directeur, de managers, aangevuld met geïnteresseerde sporttakvertegenwoordigers.

De WGp rapporteert aan de RvB.

## 8. Communicatieplan sjabloon

### a. Beleidsverklaring

Dit communicatieplan ondersteunt de waarden van de organisatie, zijnde **gedrevenheid, respect, transparantie, klantgericht en innovatief**.

De waarden zullen op alle publicaties, foto's en representaties naar voor gebracht worden.

### b. Doel van communicatie

De doelen van communicatie voor onze organisatie zijn:

- Implementeren van onze waarden doorheen de sportsector;
- Groei van de sport;
- Een positieve en waarheidsgetrouw beeld naar voor brengen van onze organisatie en de sport;
- Informatie voorzien over onze activiteiten en het doel van onze organisatie;
- Onze rol versterken in de nationale en internationale sportwereld.

Communicatie is een essentieel deel van onze organisatie en het bestuur aangezien het ons in contact brengt met onze clubs, onze brede sportieve aanhang en de samenleving.

### c. Verantwoordelijkheden

Elke werknemer communiceert en vormt zo een beeld van de organisatie. Iedereen moet relevante informatie aan het communicatieteam bezorgen en communiceren volgens de waarden van de organisatie. Regels voor externe communicatie dienen te worden toegelicht in een personeelsgids, die iedereen verplicht moet lezen. De verantwoordelijkheid van afdelingshoofden m.b.t. communicatie wordt daarin beklemtoond. Het communicatieteam, samen met het management, is verantwoordelijk voor de strategische planning, ondersteuning en coördinatie van de communicatie. Zij verzorgen ook het contact met de media.

### d. Interne communicatie en informatiestromen

Goed doordachte interne communicatie verbetert de werksfeer en help de organisatie te slagen in de uitdagingen op vlak van externe communicatie. Goede interne communicatie is interactief en transparant.

Interne communicatie omvat communicatie in het bureau, met de beslissingsorganen, met regionale afdelingen en met de clubs. Goed bestuur > sterke sport

### e. Externe communicatie en relaties ten opzichte van de samenleving

Externe communicatie creëert voorwaarden voor interactie tussen de organisatie en de belangrijkste doelgroepen en versterkt de rol van de organisatie. Externe communicatie maakt de activiteiten van onze organisatie bekend en versterkt het positieve beeld van de sport en de organisatie.

#### a) Waarden en hoofddoelen

Onze werknemers en bestuursleden engageren zich om naar buiten te communiceren volgens de waarden en hoofddoelen van de organisatie. Hun taak is het bekend maken van de organisatie via de media door te participeren in seminaries en expertdiscussies. Trainers en atleten (van nationale teams) spelen een grote rol in het beïnvloeden van het beeld van de organisatie.

#### b) Visualisering

Het beeld van de organisatie is zichtbaar in alle publicaties, online diensten, evenementen,... Iedereen moet de richtlijnen rond visualisering volgen.

#### c) Relaties met de samenleving

Het leggen van relaties met de samenleving is de taak van alle personeels- en bestuursleden. Relaties worden gecreëerd en onderhouden via actieve interactie met beslissingsnemers, autoriteiten, partners, universiteiten en andere opvoedende instituties en media.

#### d) Relaties met de media

Het communicatieteam is verantwoordelijk voor de relaties met de media. Een goede omgang met de media is onontbeerlijk voor het ontwikkelen van een positief beeld van de sport en de organisatie.

#### e) Interne communicatie

Het communicatieteam volgt internationale trends in de sport en volgt de vereisten van de internationale federatie indien nodig en als ze niet in strijd zijn met de eigen wetgeving.

#### f. Crisiscommunicatie

Crisiscommunicatie refereert naar communicatie in uitzonderlijke omstandigheden. Er is nood aan effectief en accuraat gestuurde actie en waarbij zoveel mogelijk de informatie via één persoon verloopt. In crisissituaties dient een crisisteam samengesteld te worden dat geleid wordt door de voorzitter. De directeur van communicatie en andere experts kunnen uitgenodigd worden voor deze groep. Alle discussies en acties van de groep zijn vertrouwelijk tot anders beslist. Goed bestuur > sterke sport

#### **g. De middelen en kanalen van de communicatie**

- persberichten
- persconferenties
- publicaties
- magazines
- website
- gidsen
- reglementen
- extranet / intranet
- seminaries / workshops / vergaderingen / evenementen / competities

#### **h. Opvolging**

Onze organisatie evalueert op kwalitatieve en kwantitatieve wijze de effectiviteit van onze communicatie.

Interne evaluatie wordt gedaan door:

- jaarlijks een bevraging te doen bij het personeel, de regionale afdelingen, de raad van bestuur, commissieleden, clubs en andere belanghebbenden over de kwaliteit van interne communicatie.
- feedback te verzamelen van deze actoren en te reflecteren over mogelijke corrigerende maatregelen.

Externe evaluatie wordt gedaan door:

- een jaarlijkse bevraging bij de belangrijkste belanghebbenden (partners, autoriteiten, media) over de kwaliteit van externe communicatie en geleverde diensten.
- opvolging van het gebruik van onze eigen media op maandelijkse basis.
- het verzamelen van feedback van alle actoren in en rondom de sport en reflecteren over mogelijke corrigerende maatregelen.



## 9. Ethische code en gedragscode

De bestuursleden moeten de ethische code en gedragscode ondertekenen waarin ze zich akkoord verklaren met de ethische code en gedragscode van de organisatie zodat ze, indien ze ongepast gedrag vertonen, hierop aangesproken kunnen worden.

### a. De 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 en waarde creëren voor de leden en belanghebbenden.;
- samenwerken met het managementteam van de organisatie.

### b. Afspraken

Alle bestuursleden moeten:

- de 10 sleutelprincipes van goed bestuur volgen;
- zich akkoord verklaren 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 regelgevingen;
- informatie die ze verkrijgen als bestuurder niet misbruiken voor persoonlijke of politieke doeleinden, noch opportuniteiten bij het toekennen van opdrachten/diensten niet gebruiken voor persoonlijke belangen of belangen van aanverwante personen, bedrijven, organisaties;
- mogelijk maken dat nieuwe bestuursleden relevante training en bijscholing kunnen volgen;
- autoriteit delegeren aan het managementteam om het beleid en de strategie te implementeren;
- opvolgen en evalueren van de implementatie van strategische en operationele plannen en beleid en rapporteren over de implementatie naar de leden.

### c. Rol van de bestuursleden

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

Ze moeten:

- zich ten volle engageren in collectief beraad, hierbij rekening houdend met alle relevante factoren, inclusief alle advies / begeleiding die beschikbaar is;
- een sterke verbintenis aangaan ten opzichte van de organisatie, kennis en ervaring hebben in bestuur en constructief denken rekening houdend met de context van een formele strategie / plan;
- op een gepaste manier reageren op klachten;
- ervoor zorgen dat het bestuur zijn macht/rol/functie niet te buiten treedt;
- regelmatig aanwezig zijn op bestuursvergaderingen en de commissies waarvan ze deel uitmaken;
- zowel als op evenementen waarop bestuursleden geacht worden aanwezig te zijn.

## 10. Beleid belangenconflicten

### a. Beleidsverklaring

Dit beleidsdocument dient ter bescherming van de sport en de organisatie voor de gevolgen van beslissingen die genomen werden omdat er een belangenconflict was. Het is belangrijk te beseffen dat het beleid gericht is op het oplossen van belangenconflicten gezien het onmogelijk is om er volledig verlost van te geraken.

In de sport- en recreatiesector zijn er bv. volgende mogelijkheden van belangenconflicten: een bestuurslid heeft ook een bedrijf in sportmateriaal of een bestuurslid heeft een duidelijke persoonlijke band met een bepaalde subgroep in de organisatie.

### b. Definitie

Belangenconflicten kunnen ontstaan wanneer de persoonlijke belangen of de belangen van een aanverwante organisatie, persoon, geaffilieerde,... conflicteren met deze van de organisatie. Zo'n conflicten kunnen problemen veroorzaken, bijvoorbeeld:

- Vrije meningsuiting beperken.
- Resulteren in acties of beslissingen die niet in het beste belang van de organisatie zijn.
- Riskeren dat er een beeld ontstaat dat de organisatie zich ongepast gedraagt.

### c. Regels

#### Bestuursleden moeten:

1. Ageren in het belang van de organisatie.
2. Zich akkoord verklaren met het beleidsdocument.
3. Elk potentieel belangenconflict openbaar maken bij de aanstelling als bestuurslid en voorafgaand aan elke vergadering indien er punten op de agenda staan die voor belangenconflicten kunnen zorgen.
4. Niet deelnemen aan stemmingen indien een belangenconflict het resultaat kan beïnvloeden.

Het bestuur houdt in de notulen van de vergadering de eventueel besproken belangenconflicten bij: de natuur en het bereik ervan, een beschrijving van de discussie en de acties die ondernomen worden om met dit conflict om te gaan.

## Register belangenconflicten

<b>Formulier dat nieuwe bestuursleden dienen in te vullen om zo belangenconflicten beter te kunnen detecteren.</b>		
<b>Register belangenconflicten</b>		
<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	

### d. Welkomstprogramma voor nieuwe bestuursleden

#### Lijst van activiteiten en beleidsdocumenten die moeten voorzien worden voor nieuwe bestuurders.

Elk nieuw bestuurslid moet verwelkomd worden op zo'n manier dat hij/zij inzicht krijgt in de sleutelproblematieken en het functioneren van de raad van bestuur en de organisatie.

Het welkomstprogramma moet bestaan uit een mix van vergaderingen en presentaties over afspraken, documenten en beleid.

### e. De welkomstvergadering moet volgende punten dekken

#### a. Informatie over de organisatie

- Wie zijn de leden van het personeel en van de raad van bestuur
- Historiek
- Financieringssituatie
- Strategie en bestaansreden van de organisatie
- Administratieve informatie (in verband met kosten, toegang tot bureau,...)

Verantwoordelijkheden van het bestuur

#### b. Bijscholingsmogelijkheden

- Ethische code
- Verantwoordelijkheden van de commissies waarin het nieuwe bestuurslid potentiële interesse heeft
- Mogelijkheden naar mentorschap

**f. Volgende documenten moeten worden bezorgd aan nieuwe bestuursleden**

- Strategisch plan
- Risicoregister
- Lijst met alle data van (bestuurs)vergaderingen en evenementen waarop aanwezigheid wordt verwacht
- Jaarrekening van het voorgaande jaar
- Organigram van personeel en bestuur
- Formulier voor onkostennota's
- Ethische code voor bestuursleden
- Personeelsgids
- Gelijkheidsbeleid
- Veiligheidsbeleid
- Klokkenluidersbeleid
- Gegevensbeschermingsbeleid

## 11. Lobbyen

Lobbyen is de praktijk waarbij individuen of organisaties beslissingen van de overheid trachten te beïnvloeden. Methodes om te lobbyen kunnen variëren van het versturen van brieven, maken van presentaties, voorzien van informatie tot het organiseren van evenementen of manifestaties.

### a. Algemene methodes om te lobbyen

- Massacommunicatie onder de vorm van brieven, e-mails of postkaarten
- Handgeschreven of gepersonaliseerde brieven
- Telefoneren met het kabinet
- Overtuigen van leiderschapsfiguren om contact op te nemen met het kabinet
- Een artikel laten publiceren in een krant
- Samenwerken met andere organisaties om verschillende aanpakken te combineren

### b. Principes voor effectief lobbyen

- Wees accuraat en lieg niet. Als je een vraag krijgt waarop je niet kan antwoorden, zeg dat ook zo.
- Wees kort. Voor geschreven communicatie, beperk je tot een pagina of zelfs minder (tenzij het nodig is om het inhoudelijk meer gedetailleerd toe te lichten).
- Wees duidelijk. Streef naar een specifiek doel.
- Ken je tegenstanders. Ken de hoofdargumenten om tegen je voorstel te zijn.
- Toon hoe ook zij er baat bij hebben.
- Bekijk de materie vanuit hun standpunt. Zoek een manier om het voorstel te passen in de waarden, standpunten,... van de andere partij.
- Kies zorgvuldig de persoon die de boodschap overbrengt. Onderzoek wijst uit dat iemand meer geneigd is om te luisteren naar iemand die je graag hebt of die gelijkaardig aan je is.
- Volg op. Stuur een bedanking. Doe een telefoontje. Erken en apprecieer gedane moeite.

## 12. Ledenbeheer/-strategie

### a. Aantrekken van leden

- Onderzoek uitvoeren hoe de bestaande leden kennis gemaakt hebben met de club ifv gerichte rekruteringsacties.
- Gebruik maken van sociale media.
- Plan opmaken voor het ledenbeheer: verantwoordelijke Clubmanager.
- Gebruik maken van nieuwsbrieven, website, sociale media, blogs, you tube,... om leden te informeren en de sport zichtbaar te maken in de gemeenschap om nieuwe leden aan te trekken.
- Netwerk met organisaties en groepen die informatie aanleveren en de sport besturen.

### b. Verwelkomen van nieuwe leden

- Opstellen van een welkomst- of startpakket voor alle nieuwe leden.
- Dit pakket bevat volgende zaken: welkomstwoordje, overzicht van contactpersonen, kalender met evenementen, beleidsdocumenten,...
- Sfeer creëren waarbij nieuwe leden het gevoel wordt gegeven dat ze welkom zijn.

### c. Behouden van leden

- Goede communicatie met de leden is essentieel voor ledenbehoud en om een gevoel te creëren dat alle leden worden gewaardeerd en geconsulteerd bij het beleid van de organisatie.
- Website up-to-date houden en regelmatig de sociale media van de organisatie gebruiken om de leden geïnformeerd en geïnteresseerd te houden.
- Leden en vrijwilligers informeren over opportuniteiten om trainerskwalificaties te behalen, ehbo,... Geef iets terug aan de leden die zich inzetten voor de organisatie.
- Luisteren naar de verzuchtingen van de leden en proactief werken zodat alle mogelijke problemen zo snel mogelijk opgelost zijn.

### d. Ledenadministratie

- Database bijhouden van de leden met contactinformatie.
- Een proces opstellen waardoor deze informatie up-to-date en correct blijft.
- Zorgen voor een goed systeem van informatiebescherming.
- De verzamelde informatie over de leden op een correcte manier gebruiken en de leden informeren over wie de informatie opvraagt, waarvoor ze zal worden gebruikt en wie er toegang toe heeft.
- Elke persoonlijke informatie verantwoorden waarom deze wordt opgevraagd.
- Bij het verzamelen van de data het secundair gebruik van deze informatie meedelen en de mogelijkheid geven om aan te geven dat men dit niet wenst.
- Alle personen gebruiken in je database wanneer je promotie wil maken voor nieuwe initiatieven, evenementen, organisaties,...

### e. Formeel betrokkenheid creëren bij de leden

- De jaarlijkse algemene vergadering.
- Regelmatige samenkomsten van de leden doorheen het jaar.

- Jaarlijks een ledenbevraging afnemen.
- Op regelmatige tijdstippen fora voor belangengroepen organiseren

**f. Informeel betrokkenheid creëren bij de leden**

- Persoonlijke contacten
- Informele feedbacklussen
- Workshops en gerichte focusgroepen

### **13. Het operationeel plan (of jaaractieplan) opmaken**

#### **a. Definitie van een operationeel plan**

Het operationeel plan focust op de korte termijn en welke acties nu dienen ondernomen te worden om de strategische doelstellingen over meerdere jaren te bereiken.

Het operationeel plan heeft in de sportfederaties de vorm van jaaractieplannen.

#### **b. Het operationeel plan moet volgende zaken zeker bevatten:**

- Duidelijke doelstellingen
- Te ondernemen acties
- Kwaliteitsstandaarden
- Gewenste resultaten
- Overzicht van inzet van personeel en middelen
- Tijdslijn
- Een proces om de vooruitgang op te volgen

#### **c. Aandachtspunten voor het operationeel plan**

Een goed onderbouwd operationeel plan helpt de organisatie:

- Om de kansen om financiering aan te trekken te verbeteren door aan potentiële investeerders en commerciële partners te tonen dat je weet hoe je je doelen wil bereiken.
- Met het opdelen van de doelen in kleinere, beheersbare eenheden, zodat het bereiken van de overkoepelende doelen haalbaar wordt.
- Bij het toekennen van rollen aan personen die zullen bijdragen aan het bereiken van de doelen van de organisatie zodat iedereen aan hetzelfde zeel trekt.
- Om de prioriteiten duidelijk te stellen zodat de managers op een betere manier de beschikbare middelen kunnen toewijzen.

#### **d. het samenstellen van het operationeel plan**

##### **a) Richting verduidelijken**

Ervoor zorgen dat alle projecten en werkdomeinen bijdragen tot de algemene strategie van de organisatie.

##### **b) Resultaat plannen**

Duidelijk zijn over de impact die je wil hebben voor de leden.

##### **c) Doelen identificeren**

Duidelijk omschrijven wanneer je kan spreken van het bereiken van je doelen. Formuleer ze SMART.

##### **d) Het plan schrijven**

Een overzicht maken op met de kerntaken en activiteiten die gedaan moeten worden, de timing en welke middelen (personeel, budget) eraan toegekend worden.



e) Verandering aanpassen

Externe en interne omstandigheden kunnen het oorspronkelijk plan in het gedrang brengen. Speling voorzien voor onverwachte gebeurtenissen. Zorgen om een regelmatig een overzicht te houden.

f) Verantwoordelijkheid voor het plan

Het is cruciaal voor het succes dat het bestuur en het management verantwoordelijkheid opnemen. Het is echter ook belangrijk dat delen van het plan opgevolgd worden door de personen en groepen die de uitvoering van dat deel voor hun rekening nemen (zodat ze zich betrokken voelen).

g) Communicatie

Ook moet er op een formele manier worden gecommuniceerd over dit plan, gezien het ook een invloed kan hebben op andere groepen en hoe deze hun werk plannen. Project- en groepsleiders spelen hierin een cruciale rol.

## 14. Lijst van te ontwikkelen beleid

### a. Lijst van beleid en procedures.

Effectief beleid en controle moeten ons ervan verzekeren dat we activiteiten ontwikkelen die in regel zijn met de wetgeving.

Het bestuur moet vierjaarlijks nadenken over volgende punten met betrekking tot het ontwikkelen van het beleid:

- Wordt het beleid regelmatig herbekeken?
- Is het beleid geldend bij alle personeels- en bestuursleden?
- Wordt er bijscholing/training voorzien over het beleid?

Te overwegen beleid om te ontwikkelen:

- Beleid rond de bescherming van het kind
- Antidopingbeleid
- Gelijkheids- en diversiteitsbeleid
- Gezondheids- en veiligheidsbeleid
- Werknemersbeleid
- Informatiebeschermingsbeleid
- Fraudepreventiebeleid
- Risicomanagementbeleid

## 15. Strategisch plan: richtlijnen

**Het is essentieel om een duidelijk strategisch plan te hebben dat de 3VI helpt om volgende zaken te definiëren:**

- Waar de organisatie over gaat.
- De doelstellingen van de organisatie en hoe de externe doelen te bereiken.
- Wat de organisatie doet.
- Wat de organisatie niet zal doen.

**Bij het ontwikkelen van het strategisch plan moeten de volgende vragen gesteld worden:**

- Waar staan we nu?
- Waar gaan of willen we naartoe?
- Hoe plannen we om daar te geraken?

**Het proces van het ontwikkelen van een strategisch plan moet volgende zaken bevatten:**

1. Het nut / de bestaansreden / het groter doel van de organisatie vastleggen
2. De doelen selecteren die de organisatie wil bereiken om dit groter doel te bereiken
3. Specifieke strategieën vastleggen voor de organisatie om de doelen te bereiken
4. Een actieplan ontwikkelen om elke strategie te implementeren.
5. Communiceren met en betrekken van de leden, het personeel en de belanghebbenden om een actieplan te ontwikkelen en om input te krijgen in de strategie.
6. Een systeem ontwikkelen om het plan op te volgen en te evalueren.

## 16. Gedragscodes management en personeel

3VI 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 de Raad van Bestuur 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 beklagde.

Sofie Dely wordt aangesteld als vertrouwenspersoon.

Indien de Sofie Dely melder of potentieel beklagde is, vervult de directeur de rol van vertrouwenspersoon.

### **a. Interne meldingsplicht van wangedrag – procedures klachtenbehandeling**

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 3VI 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 anderszinds niet te goeder 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.

### **b. Procedure interne meldingsplicht van wangedrag:**

*Wat is een klacht binnen 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.

#### a) 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 t.o.v. de klager).
- Gevolg aan de klacht:
  - voor de klager via de vertrouwenspersoon integriteit:
    - verontschuldiging
    - rechtzetting
    - oplossing
  - intern via directie 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.

#### b) Rapportering

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

#### c. Confidentialiteitsplicht – geheimhouding en discretieplicht

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

##### a) 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.

##### b) 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, verbind 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.

#### d. Integriteit en ethiek

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

##### a) Zakelijke integriteit en belangenconflicten

Elke vorm van belangenverstremming 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.

#### **e. Grondregels ter vermindering van belangenconflicten - regels inzake tegenstrijdige belangen en onverenigbaarheden - procedures**

##### a) Principes

- Het is de plicht van elk lid van de Raad van Bestuur en 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 de Raad van Bestuur onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een dergelijk belangenconflict.
- De bestuurder of het personeelslid verbindt zich ertoe 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 de Raad van Bestuur tijdens zijn mandaat geen band mag hebben als werknemer van de vereniging.
- Bestuurders of personeelsleden mogen geen taak mag uitoefenen in het kader van de controlewerkzaamheden op de vzw (auditcommissie, rekeningnazichters).
- 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 de AV of een door de AV gemandateerd orgaan.
- 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.

##### b) Informatieplicht

- Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang m.b.t. 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 de raad van bestuur behoort, moet hij dit meedelen aan de voorzitter voor de beraadslaging daarover aanvangt (= ten laatste bij aanvang bij het begin van de vergadering van de Raad van Bestuur 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 m.b.t. 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.

##### c) Beraadslaging en stemming van de beslissing

- De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijderd 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.

#### d) Notulen

- Belangenconflicten worden genotuleerd in het verslag van de Raad van Bestuur.
- De notulen van de raad van bestuur moeten het bestaan en de redenen van dit conflict vermelden en een nauwkeurige beschrijving geven van:
  - de aard van de beslissing of de verrichting in kwestie
  - de rechtvaardiging van de beslissing die werd genomen
  - de vermogensrechtelijke gevolgen van de vereniging

#### f. 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 de Raad van Bestuur.

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 de Raad aan een bestuurder vraagt met de directie samen te werken rond een welomlijnd item, zal hij/zij zich beperken tot deze strikte omschrijving zonder rechtstreeks in het management in te grijpen.

#### g. 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 de Raad)

#### h. Loyauteit

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.



## **Deel II GESCHILLEN EN BETWISTINGEN**

### **Hoofdstuk 1 ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **a. Art 200 Bevoegdheid**

Elke betwisting die haar oorsprong vindt in de reglementen van de 3VI, wordt beslecht door de in dit reglement aangewezen rechtscolleges behalve wat wordt bepaald in Art 201.

#### **Art 201 Disciplinaire maatregelen bij doping**

Het 'Decreet betreffende de preventie en bestrijding van doping in de sport' van 25 mei 2012 is van toepassing.

##### **a. Disciplinaire maatregelen bij niet-elitesporters, trainers en begeleiders:**

De inbreuken op de dopingreglementering door niet-elitesporters worden behandeld door de disciplinaire organen voorzien in het Decreet van 25 mei 2012.

##### **b. Disciplinaire maatregelen bij elite sporters en hun begeleiders:**

(1) De inbreuken op de dopingreglementering door elitesporters en/of hun begeleiders worden behandeld door de Disciplinaire Commissie voor Elitesporters (DCE) van het Vlaams Dopingtribunaal (zie Bijl B).

(2) Het intern tuchtreglement voor doping overtredingen is hernomen in Bijl B.

(3) De kosten voor deze procedure vallen ten laste van de betrokken atleet en/of de begeleider.

(4) Ook kosten van de beroepsprocedures tegen- of van de elitesporter en/of de begeleider vallen ten koste van de elitesporter en/of de begeleider.

#### **b. Art 202 Soorten rechtscolleges.**

De tuchtrechtelijke procedure wordt gevoerd voor de volgende rechtscolleges:

##### **a. Het Geschiltribunaal;**

(1) In Eerste Aanleg voor geschillen;

(2) in Beroep tegen beslissingen van een CRO of TO behalve 'field of play' beslissingen (zie Sportreglementen BTDF).

##### **b. De Belgische Arbitragecommissie voor de Sport (BAS) in Laatste Aanleg.**

#### **c. Art 203 Samenstelling en werking**

##### **a. Geschiltribunaal**

(1) Het Geschiltribunaal 3VI houdt zitting met drie leden aangewezen door de Raad van Bestuur 3VI voor geschillen en inbreuken op de ethische- en gedragscode binnen de 3VI (Art 203 a.(2)(a)i. en Art 203 (2)(b)) en door het Geschiltribunaal BTDF voor alle andere geschillen (Art 203 a.(2)(a)ii., iii, iv.).

(2) Het Geschiltribunaal behandelt

(a) in eerste aanleg de **geschillen en inbreuken op de ethische- en gedragscode** van 3VI-leden:

- a. binnen de 3VI;
- b. op nationaal vlak;
- c. binnen de LBFTD;
- d. ingediend door andere triatlonfederaties.

(b) Het Geschiltribunaal behandelt het **beroep** ingesteld tegen een beslissing van een CRO of TO. Het Geschiltribunaal behandelt geen 'field of play' beslissingen behalve wanneer kan aangetoond worden dat deze in strijd is met het recht of te kwader trouw genomen is. Het beroep tegen deze beslissingen werkt niet opschortend.

#### **b. BAS**

Tegen de eindbeslissingen van het Geschiltribunaal kan hoger Beroep worden ingesteld bij BAS binnen de 30 dagen na kennisgeving van de beslissing per aangetekend schrijven. De datum van de poststempel is de begindatum van de termijn.

#### **d. Art 204 Vereisten van een klacht bij het Geschiltribunaal**

Iedere klacht moet:

- a. De feiten aanduiden waarop ze gesteund is;
- b. Duidelijk vermelden waartoe ze strekt;
- c. Ondertekend zijn door:
  - (1) OFWEL de klager (ingeval van individuele klacht);
  - (2) OFWEL de clubvoorzitter OF -secretaris indien de klacht uitgaat van een club.
  - (3) OFWEL de verantwoordelijke indien de klacht uitgaat van een commissie.
- d. Opgesteld zijn in twee exemplaren.
- e. Aangetekend verzonden worden aan het 3VI-secretariaat uiterlijk dertig kalenderdagen na het voorvallen of de kennisname door de klager van de aangeklaagde feiten. De datum van de poststempel is doorslaggevend.

#### **e. Art 205 Provisie**

De provisie is het bedrag dat als consignatie gestort wordt door de klager voor het inzetten van een juridische procedure.

De klager stort een bedrag van € 150,00 bij het starten van de procedure voor het Geschiltribunaal.

Dit bedrag wordt door het Geschiltribunaal geconsigneerd.

#### **f. Art 206 Storten van remgeld**

Het Geschiltribunaal doet uitspraak over de kosten, rekening houdend met het geconsigneerde bedrag.

De vereffening van de kosten dient uiterlijk 14 dagen na de kennisgeving van de veroordeling te gebeuren.

#### **g. Art 207 Kennisgeving ontvangst klacht**

Binnen de tien kalenderdagen na het ontvangen van de klacht, stuurt het 3VI-secretariaat een kopie ervan naar:

- (1) de persoon of club tegen wie de klacht gericht is;
- (2) het Geschiltribunaal;

Het origineel blijft ter bewaring op het 3VI-secretariaat.

#### **h. Art 208 Onderzoek klacht**

Het Geschiltribunaal start de behandeling van de klacht binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst van de klacht en roept binnen die termijn de geschilpartijen op.

De klager, de persoon of de organen die betrokken zijn, hebben de mogelijkheid hun verweermiddelen voor te dragen.

Elke betrokken partij verschijnt in persoon of vertegenwoordigd door zijn/haar advocaat. Hetzelfde geldt voor inzage van het dossier op de zetel van de 3VI.

Het Geschiltribunaal mag van ambtswege alle nuttige onderzoeksmaatregelen treffen. De organen of partijen worden vertegenwoordigd door één of meer van hun leden. Indien hij/zij het Nederlands niet spreekt of begrijpt kan beroep gedaan worden op een tolk.

#### **i. Art 209 Sancties**

Tegen personen:

- a. De waarschuwing (= vermanend);
- b. De blaam (= afkeurend);
- c. Schrappen uit de uitslag;
- d. Alternatieve straf;
- e. De schorsing voor de tijd die het behandelende rechtscollege bepaalt met een minimum van 1 dag en maximaal levenslang, ofwel voor bepaalde officiële activiteiten, ofwel voor alle officiële activiteiten;
  - (1) De schorsing mag voor het geheel of voor een deel voorwaardelijk gesteld worden.
  - (2) De levenslange ontzetting bepaalde activiteiten uit te oefenen.

f. Tegen clubs:

- (1) De waarschuwing (= vermanend);
- (2) De blaam (= afkeurend);
- (3) De boete;
- (4) De verplichting bepaalde berichten aan haar leden en toeschouwers mede te delen;
- (5) Schrappen uit de uitslag;
- (6) De schorsing voor de tijd die het behandelende rechtscollege bepaalt met een minimum van 1 dag en maximaal één jaar, ofwel voor bepaalde officiële activiteiten, ofwel voor alle officiële activiteiten;
- (7) Het weigeren van de inschrijving van één of alle ploegen voor wedstrijd(en) en/of kampioenschap(en).

**j. Art 210 De beslissingen**

De beslissingen moeten gemotiveerd zijn en binnen de vijftien kalenderdagen na de beslissing per aangetekend schrijven ter kennis worden gebracht van:

- a. De klager;
- b. De persoon, de club of het orgaan tegen wie de klacht is gericht;
- c. Het 3VI-secretariaat.

**k. Art 211 Het beroep of de tweede aanleg**

Binnen de dertig kalenderdagen na kennisgeving van de beslissing van het Geschiltribunaal kan Hoger Beroep worden ingesteld bij BAS.

**Triatlon Vlaanderen (3VI)**  
**TUCHTREGLEMENT INZAKE DOPINGPRAKTIJKEN GEPLEEGD DOOR**  
**ELITESPORTERS OF BEGELEIDERS**  
**(versie Code 2015)**

1. Dit reglement is van toepassing op elke sporter en begeleider als vermeld in het Vlaams Antidopingdecreet van 25 mei 2012 die op het moment dat hij of zij een vermeende dopingpraktijk als vermeld in artikel 3 van voormeld decreet pleegde, of op het moment dat hij of zij in kennis wordt gesteld van het feit dat hij of zij zal vervolgd worden voor een vermeende dopingpraktijk, als elitesporter lid is van Triathlon Vlaanderen (hierna 3VI) of als begeleider lid is van 3VI contractueel verbonden was met 3VI of contractueel verbonden was met een sporter die op dat moment lid was van 3VI of als sporter of begeleider op een andere manier met 3VI verbonden was en World Triathlon (hierna ITU) WADA of TAS op grond daarvan van oordeel zijn dat hij onder de verantwoordelijkheid van 3VI valt.

Als het conform de Wereldantidopingcode bevoegd is voor resultatenbeheer, blijft het in punt 2 van dit tuchtreglement vermelde disciplinair orgaan bevoegd om dit tuchtreglement toe te passen en disciplinaire procedure in te leiden en af te ronden over de bovenvermelde dopingpraktijk, ook als de sporter geen elitesporter meer is of de sporter of begeleider niet langer onder de verantwoordelijkheid van 3VI valt op het moment dat de procedure wordt ingeleid of afgerond. Dit omvat de bevoegdheid over sporters of begeleiders die hun activiteiten hebben stopgezet voor de procedure werd ingeleid, op voorwaarde dat het bovenvermelde disciplinair orgaan conform de Code bevoegd was op het moment dat de sporter of begeleider de overtreding beging.

Punt 8 en 9 van dit reglement moeten nageleefd worden door elke organisatie die lid is van of ondersteund wordt door 3VI.

2. Dit reglement moet geïnterpreteerd worden in overeenstemming met de meest recente versie van het Antidopingdecreet van 25 mei 2012 en zijn uitvoeringsbesluit(en), de Wereldantidopingcode 2015 en de Internationale Standaarden ter uitvoering van voornoemde Code.

Ter aanvulling van dit reglement, zijn de regels van het Antidopingdecreet en uitvoeringsbesluit, Wereldantidopingcode en de antidopingregels van ITU automatisch van toepassing.

De voor toepassing van dit reglement meest relevante bepalingen van het Antidopingdecreet zijn ter informatie weergegeven in bijlage bij dit reglement. De lijst is niet-limitatief.

Dit reglement is een zelfstandig toepasbaar reglement. Andere reglementen zijn slechts van toepassing voor zover ze aanvullend werken en niet in strijd zijn met dit reglement.

3VI brengt het Vlaams Doping Tribunaal vzw (hierna: VDT) op de hoogte van elke dopingpraktijk waarvan een in punt 1 vermelde sporter of begeleider wordt verdacht. NADO Vlaanderen zorgt voor de kennisgeving aan de sporter of begeleider en alle partijen vermeld in punt 11.

De disciplinaire procedure verloopt volgens dit reglement en het procedurereglement van het disciplinair orgaan (hierna: Disciplinaire Commissie voor Elitesporters en Begeleiders of 'DCEB') beheerd door het VDT, die door 3VI belast werd met de afhandeling van de in punt 1 vermelde dopingpraktijken. Het is van toepassing op alle zaken die tijdens de duur van de lastgeving aanhangig werden gemaakt.

Er kan alleen een disciplinaire procedure worden ingesteld tegen een sporter of begeleider wegens dopingpraktijken als die sporter of begeleider op de hoogte is gebracht, of als redelijke pogingen zijn ondernomen om hem op de hoogte te brengen, van de beweerde dopingpraktijk binnen tien jaar na de vermeende datum waarop de overtreding is gepleegd.

3. In alle gevallen waarin de sporter of begeleider op de hoogte is gebracht van een mogelijke dopingpraktijk die niet resulteert in een conform dit reglement verplichte voorlopige schorsing, zal de betrokkene door de vervolgende instantie van het DCEB de mogelijkheid worden geboden om een voorlopige schorsing te aanvaarden in afwachting van de beslechting van zijn zaak ten gronde.

De duur van een voorlopige schorsing wordt afgetrokken van een eventuele uitsluitingsperiode die uiteindelijk aan de sporter wordt opgelegd of door hem wordt aanvaard.

Het DCEB legt de in punt 1 vermelde sporter, bij wijze van preventieve maatregel, prompt een voorlopige schorsing op als in het kader van een dopingtest van die sporter de analyse van een monster resulteert in de vaststelling van een afwijkend analyseresultaat voor een verboden stof die geen specifieke stof is of in de vaststelling van een verboden methode, en onderzoek door de opdrachtgever van de dopingtest de volgende twee feiten aantoonst: 1° er is geen TTN verleend of er kan geen TTN verleend worden om de verboden stof of methode rechtmatig te gebruiken;

2° er is geen kennelijke afwijking van de Internationale Standaard voor Dopingtests en Onderzoeken of de Internationale Standaard voor Laboratoria, die de oorzaak is van het afwijkende analyseresultaat.

3VI licht het DCEB in nadat ze van de opdrachtgever bericht krijgt dat het onderzoek vermeld in het bovenstaande lid is voltooid.

Er mag slechts een voorlopige schorsing worden opgelegd nadat de sporter door het DCEB de mogelijkheid is geboden van een voorlopige hoorzitting vóór het opleggen van de voorlopige schorsing. De sporter kan bij het DCEB een voorlopige hoorzitting vragen binnen de termijn opgegeven in de kennisgeving van het DCEB. Doet hij of zij dit niet, kan de voorlopige schorsing zonder hoorzitting opgelegd worden.

Een voorlopige hoorzitting kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

Een voorlopige schorsing kan opgeheven of dient niet opgelegd te worden als de sporter kan aantonen dat ofwel:

- a) er sterke aanwijzingen zijn dat hem geen schuld of nalatigheid te verwijten valt, waardoor hem waarschijnlijk uiteindelijk geen uitsluiting van sportactiviteiten zal opgelegd worden;
- b) de beschuldiging van een dopingpraktijk geen redelijke kans op slagen heeft, bijvoorbeeld wegens een duidelijke fout in de zaak tegen de sporter;
- c) de vermoedelijke dopingpraktijk waarschijnlijk te wijten is aan een besmet product;
- d) er andere feiten zijn die een voorlopige schorsing in de gegeven omstandigheden onbillijk zouden maken.

Een voorlopige schorsing als vermeld in het eerste lid wordt onmiddellijk opgeheven als de analyse van het B-monster de analyse van het A-monster niet bevestigt.

Elke beslissing over een voorlopige schorsing wordt door de bevoegde instantie meegedeeld aan:

1° de sporter;

2° International Triathlon Union (ITU);

3° NADO Vlaanderen, de NADO van het land waarin de sporter woont en de NADO van zijn nationaliteit;

4° het Internationaal Olympisch Comité (IOC) of het Internationaal Paralympisch Comité (IPC), indien van toepassing, als de uitspraak een effect kan hebben op de Olympische Spelen of de Paralympische Spelen, waaronder uitspraken die een invloed hebben op de bevoegdheid tot deelname aan de Olympische Spelen of de Paralympische Spelen;

5° het WADA.

Al de in het vorige lid vermelde partijen kunnen tegen de beslissing, of het gebrek aan een beslissing binnen de tien kalenderdagen na het verzenden van de kennisgeving aan de sporter vermeld in het vijfde lid, beroep aantekenen bij het TAS.

Tegen de beslissing om een voorlopige schorsing op te leggen of niet op te heffen nadat de sporter aanvoerde dat de inbreuk waarschijnlijk te wijten is aan een besmet product, kan echter geen beroep ingesteld worden bij het TAS.

Een voorlopige schorsing betekent dat de sporter tijdelijk aan geen enkele wedstrijd mag deelnemen die voorafgaat aan de definitieve uitspraak van het DCEB.

4. Het DCEB zal de sporter of begeleider zo snel mogelijk uitnodigen voor een hoorzitting over de grond van de zaak.

Van het recht op een hoorzitting wordt door de sporter of begeleider afstand gedaan indien hij niet reageert op de bovenvermelde uitnodiging en niet verschijnt op de bovenvermelde zitting.

De zaak kan, mits het akkoord van de sporter en alle in punt 11 vermelde partijen, ook onmiddellijk gehoord worden door het TAS.

5. Het DCEB zal, indien het van oordeel is dat de beschuldigde een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3 van de meest recente versie van het Vlaams Antidopingdecreet van 25 mei 2012 heeft begaan, de maatregelen vermeld in punt 6 en 7 nemen. De artikelen waarin in punt 6 van dit reglement naar verwezen wordt, zijn de artikelen van het voormelde decreet.

Na de uitspraak van het DCEB, kan NADO Vlaanderen, voorafgaand aan een beslissing in laatste instantie of voor het verstrijken van de periode waarin beroep kan worden aangetekend, een deel van de uitsluitingsperiode opschorten in individuele gevallen waarin de sporter NADO Vlaanderen, een gerechtelijke instantie of een professioneel tuchtorgaan substantiële hulp heeft geboden die ertoe leidt dat NADO Vlaanderen een dopingovertreding door een andere persoon ontdekt of vaststelt, of waardoor een gerechtelijk orgaan of tuchtorgaan een strafbaar feit of een dopingpraktijk van een andere sporter of begeleider ontdekt of vervolgt. Na een beslissing in laatste instantie of het verstrijken van de periode waarin beroep kan worden aangetekend, kan NADO Vlaanderen alleen een deel van de anderszins toepasselijke uitsluitingsperiode opschorten met de goedkeuring van het WADA en de toepasselijke internationale federatie. In hoeverre de anderszins toepasselijke uitsluitingsperiode kan worden opgeschort, hangt af van de ernst van de dopingovertreding die de sporter heeft begaan, en van het belang van de substantiële hulp die de sporter heeft geboden in de strijd tegen doping in de sport. Niet meer dan driekwart van de anderszins toepasselijke uitsluitingsperiode kan worden opgeschort. Als de anderszins toepasselijke uitsluitingsperiode levenslang is, mag de volgens dit artikel niet-opgeschorte periode nooit minder dan acht jaar bedragen. Als de sporter in gebreke blijft om mee te werken en volledige en geloofwaardige substantiële hulp te bieden op basis waarvan NADO Vlaanderen een periode van uitsluiting heeft opgeschort, zal NADO Vlaanderen de oorspronkelijke periode van uitsluiting opnieuw van toepassing verklaren. Tegen elke beslissing van NADO Vlaanderen om de opgeschorte uitsluitingsperiode al dan niet opnieuw in te voeren, kan de sporter, de sportvereniging, de NADO van de woonplaats van de sporter, de internationale sportfederatie, het IOC of IPC als de beslissing een effect kan hebben met



betrekking tot de volgende Olympische of Paralympische Spelen, en WADA in beroep gaan bij het TAS.

Op verzoek van NADO Vlaanderen of de beschuldigde kan het WADA, in elke fase van de procedure, ook na een beslissing in beroep, instemmen met wat het beschouwt als een passende opschorting van de anders toepasselijke uitsluitingsperiode en andere gevolgen. In uitzonderlijke omstandigheden kan het WADA in ruil voor substantiële hulp akkoord gaan met opschortingen van de uitsluitingsperiode die verdergaan dan de opschortingen vermeld in punt 6, §9 of kan het WADA zelfs akkoord gaan dat de uitsluitingsperiode volledig wordt opgeheven en/of dat het prijzengeld niet moet worden terugbetaald en/of dat boetes of kosten niet moeten worden betaald. De goedkeuring van het WADA is onderworpen aan de herinvoering van de sanctie zoals bepaald in het vorige lid.

Indien een antidopingorganisatie een deel van een anders toepasselijke sanctie opschort omdat substantiële hulp is geboden, dan moet dit samen met de motivering van deze beslissing worden gemeld aan de andere antidopingorganisaties met een recht op beroep overeenkomstig punt 12. In unieke omstandigheden waarin het WADA oordeelt dat het in het beste belang van de strijd tegen doping zou zijn, kan het WADA een antidopingorganisatie toestemming geven om passende geheimhoudingsovereenkomsten aan te gaan die de openbaarmaking van de overeenkomst met betrekking tot substantiële hulp of de aard van de geboden substantiële hulp beperken of uitstellen.

6. §1. Bij een eerste overtreding, wordt de uitsluiting van de beschuldigde als volgt bepaald:

1° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 1°, 2° of 6°:

- a) vier jaar uitsluiting als het opzettelijk was, tenzij paragraaf 6 van toepassing is;
- b) twee jaar uitsluiting als het niet opzettelijk was, tenzij paragraaf 4, 5 of 6 van toepassing is.

Als de dopingpraktijk verband houdt met een specifieke stof, dient het bewijs van het opzettelijk karakter geleverd te worden door NADO Vlaanderen.

Als de dopingpraktijk verband houdt met een niet-specifieke stof, dient het bewijs van het niet-opzettelijk karakter geleverd worden te door de beschuldigde.

2° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 3°:

- a) vier jaar uitsluiting, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is
- b) twee jaar uitsluiting indien de sporter heeft verzuimd zich aan een monstername te onderwerpen en kan aantonen dat het niet opzettelijk was, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

3° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 4°: twee jaar uitsluiting, behoudens verkorting tot minimum één jaar, afhankelijk van de schuldgraad van de sporter, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

De verkorting tot minimum één jaar is niet mogelijk als de sporter zijn verblijfsgegevens herhaaldelijk op het laatste moment heeft gewijzigd of andere handelingen heeft gesteld die

een ernstig vermoeden doen rijzen dat de sporter heeft trachten te vermijden om voor een dopingtest beschikbaar te zijn.

4° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 5°: vier jaar uitsluiting, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

5° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 7°: minimaal vier jaar en maximaal levenslang, afhankelijk van de ernst van de inbreuk, wordt, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is. Een inbreuk waarbij een minderjarige betrokken is, wordt als een bijzonder ernstige overtreding beschouwd.

6° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 8°: minimaal vier jaar en maximaal levenslang, afhankelijk van de ernst van de inbreuk, wordt, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is. Een inbreuk waarbij een minderjarige betrokken is, wordt als een bijzonder ernstige overtreding beschouwd en zal, indien gepleegd door een begeleider voor andere inbreuken dan specifieke stoffen, resulteren in een levenslange uitsluiting voor de begeleider.

7° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 9°: minimaal twee jaar en maximaal vier jaar, afhankelijk van de ernst van de overtreding, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

8° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 10°: twee jaar, behoudens een vermindering tot minimum één jaar, afhankelijk van de schuldgraad van de beschuldigde en de andere omstandigheden van het geval, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

De uitsluitingsperioden bepaald in deze paragraaf kunnen door NADO Vlaanderen of WADA geheel of gedeeltelijk opgeschort worden conform punt 5.

§2. Bij een tweede overtreding, wordt de uitsluiting van de beschuldigde als volgt bepaald:

Met behoud van de toepassing van paragraaf 8, de langste van de volgende perioden:

- a) zes maanden;
- b) de helft van de uitsluitingsperiode die voor de eerste overtreding werd opgelegd, zonder eventuele toepassing van paragraaf 6;
- c) twee keer de uitsluitingsperiode die normaal van toepassing is op de tweede overtreding als die beschouwd zou worden als een eerste overtreding, zonder toepassing van paragraaf 6.

De uitsluitingsperiode bepaald zoals hierboven mag dan verder verminderd worden door toepassing van paragraaf 6.

De uitsluitingsperiode bepaald in deze paragraaf kan door NADO Vlaanderen of WADA geheel of gedeeltelijk opgeschort worden conform punt 5.

§3. Bij een derde overtreding, wordt de uitsluiting van de beschuldigde als volgt bepaald:

Met behoud van de toepassing van paragraaf 8, levenslange schorsing, tenzij in één van de volgende gevallen:

- a) de derde dopingpraktijk de voorwaarden vervuld van opheffing of vermindering van de uitsluitingsperiode van paragraaf 4 of paragraaf 5;
- b) het een dopingpraktijk als vermeld in art. 3, 4° betreft.

In deze gevallen wordt de uitsluitingsperiode verminderd tot een periode tussen acht jaar tot levenslang.

§4. Als de beschuldigde kan aantonen dat hem geen schuld of nalatigheid te verwijten valt, vervalt de periode van uitsluiting.

Deze paragraaf is alleen van toepassing op de oplegging van sancties, en dus niet op de bepaling of al dan niet een dopingpraktijk is begaan. Het is alleen van toepassing in uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld indien een sporter zou kunnen bewijzen dat hij of zij, ondanks alle genomen voorzorgen, door een tegenstrever is gesaboteerd.

§5. Als de beschuldigde kan aantonen dat hem geen significante fout of nalatigheid te verwijten valt, wordt de periode van uitsluiting afhankelijk van de dopingpraktijk verminderd als volgt:

1° als de dopingpraktijk vermeld in artikel 3, 1°, 2° of 6° betrekking heeft op een specifieke stof: minstens een berisping en maximum twee jaar uitsluiting, afhankelijk van de schuldgraad van de beschuldigde;

2° als de beschuldigde kan aantonen dat de dopingpraktijk vermeld in artikel 3, 1°, 2° of 6° afkomstig is van een besmet product: minstens een berisping en maximum twee jaar uitsluiting, afhankelijk van de schuldgraad van de beschuldigde. Bij de beoordeling van de schuldgraad van de sporter zou het bijvoorbeeld gunstig zijn voor de sporter als hij of zij het product waarvan later werd vastgesteld dat het besmet was, had vermeld op zijn of haar dopingcontroleformulier;

3° in andere gevallen dan vermeld in 1° en 2°, kan de normaal toepasselijke uitsluitingsperiode, met behoud van eventuele verdere vermindering op grond van paragraaf 6, worden verkort op basis van de schuldgraad van de beschuldigde, maar de verkorte uitsluitingsperiode mag niet korter zijn dan de helft van de normaal toepasselijke uitsluitingsperiode.

Indien de normaal toepasselijke uitsluitingsperiode levenslang is, mag de overeenkomstig punt 3° verkorte periode niet minder dan acht jaar bedragen.

Afhankelijk van de unieke feiten van een bepaald geval, kunnen de volgende voorbeelden resulteren in een verminderde sanctie wegens gebrek aan significante schuld of nalatigheid:

- a) een positieve controle als gevolg van de inname van een verkeerd gelabeld of verontreinigd vitamine- of voedingssupplement;
- b) de toediening van een verboden stof door de persoonlijke arts of trainer van de sporter zonder dit aan de sporter te hebben gemeld;
- c) sabotage van voeding of drank van een sporter door een echtgenoot/echtgenote, coach of andere begeleider die tot de entourage van de sporter behoort

§6. Andere redenen om de periode van uitsluiting te doen vervallen of verminderen:

1° als een beschuldigde vrijwillig een dopingpraktijk bekent vóór hem een monsterneming wordt aangekondigd die een dopingpraktijk zou kunnen aantonen of, als het een andere dopingpraktijk betreft dan vermeld in artikel 3, 1°, voor hij de eerste kennisgeving van de toegegeven overtreding ontvangt en die bekentenis het enige betrouwbare bewijs is van de overtreding op het ogenblik van de bekentenis, kan zijn uitsluitingsperiode worden verminderd tot de helft van de uitsluitingsperiode die normaal van toepassing is.

Deze bepaling is van toepassing wanneer een beschuldigde uit eigen beweging een dopingpraktijk bekent in omstandigheden waarbij geen enkele antidopingorganisatie er zich van bewust is dat mogelijk een dopingpraktijk is begaan en is niet van toepassing op situaties waarbij de bekentenis plaatsvindt nadat de beschuldigde denkt dat hij of zij zal worden betrapt.

De mate waarin de uitsluitingsperiode wordt verkort, moet gebaseerd zijn op de kans dat de beschuldigde zou zijn betrapt indien hij of zij zich niet vrijwillig had aangegeven. 2° een beschuldigde die een uitsluiting van vier jaar riskeert wegens een eerste overtreding van artikel 3, 1°, 2°, 3°, 5° of 6° kan, door de dopingpraktijk waarvan hij wordt beschuldigd onmiddellijk te bekennen na te zijn geconfronteerd door NADO Vlaanderen en ook na goedkeuring en naar goeddunken van zowel het WADA als NADO Vlaanderen, een verkorting van de uitsluitingsperiode tot minimaal twee jaar krijgen, afhankelijk van de ernst van de overtreding en de schuldgraad van de beschuldigde.

§7. Als een beschuldigde aanspraak kan maken op vermindering van sanctie op meer dan één grond vermeld in paragraaf 4, 5, 6 of punt 5, geldt dat voor een vermindering of schorsing op basis van paragraaf 6 of punt 5, wordt toegepast, de uitsluitingsperiode die normaal van toepassing is, moet worden bepaald in overeenstemming met de vorige paragrafen. Als de beschuldigde aanspraak maakt op een vermindering of opschorting van de uitsluitingsperiode op basis van paragraaf 6 of punt 5, kan de uitsluitingsperiode worden verminderd of opgeschort, zonder ooit minder lang te zijn dan een vierde van de uitsluitingsperiode die normaal van toepassing is.

§8. Als de periode van uitsluiting vervalt wegens geen schuld of nalatigheid van de beschuldigde, telt de overtreding niet mee voor het vaststellen van de periode van uitsluiting die geldt voor meervoudige overtredingen.

Om te worden bestraft wegens een tweede of derde overtreding, kan een dopingpraktijk alleen als een tweede overtreding worden beschouwd als wordt aangetoond dat de beschuldigde de tweede dopingpraktijk heeft begaan nadat hij op de hoogte was gebracht van de eerste overtreding, of nadat de opdrachtgever redelijke inspanningen heeft geleverd om hem op de hoogte te brengen van de eerste overtreding. Als de opdrachtgever dat niet kan bewijzen, worden de overtredingen samen als één enkele eerste overtreding beschouwd en zal de opgelegde sanctie gebaseerd zijn op de overtreding waarop de strengere sanctie staat.

Als na de bestraffing van een eerste overtreding feiten worden ontdekt met betrekking tot een dopingpraktijk van de beschuldigde die zich hebben voorgedaan vóór de kennisgeving met betrekking

tot de eerste overtreding, wordt een aanvullende sanctie opgelegd op basis van de sanctie die had kunnen worden opgelegd als tegelijkertijd uitspraak was gedaan over beide overtredingen.

Voor de toepassing van paragraaf 2 of 3 moeten alle overtredingen plaatsvinden binnen dezelfde periode van tien jaar om als meervoudige overtredingen beschouwd te worden.

§9. De uitsluitingsperiode gaat in op de dag waarop tijdens een hoorzitting een uitsluiting wordt opgelegd of, als afstand werd gedaan van een hoorzitting, op de datum waarop de uitsluiting werd aanvaard of gewijzigd. Elke periode van voorlopige schorsing moet worden afgetrokken van de totale periode van uitsluiting die wordt opgelegd.

Geen enkele sporter of begeleider die uitgesloten is verklaard, mag tijdens de uitsluitingsperiode in welke hoedanigheid ook deelnemen aan een wedstrijd of activiteit (behalve erkende antidopingcursussen of rehabilitatieprogramma's) die wordt erkend of georganiseerd door een ondertekenaar van de Code, een lidorganisatie van een ondertekenaar van de Code, of een club of andere lidorganisatie van een lidorganisatie van een ondertekenaar van de Code, of aan wedstrijden die worden erkend of georganiseerd door een profliga of organisatie van een internationaal of nationaal evenement of een door een overheidsinstantie gefinancierde sportactiviteit op nationaal of eliteniveau.

Een sporter of begeleider aan wie een uitsluitingsperiode van meer dan vier jaar is opgelegd, mag na vier jaar van de uitsluitingsperiode te hebben uitgezeten als sporter deelnemen aan lokale sportevenementen waarvoor de sanctie niet geldt of die niet anderszins onder de bevoegdheid van een ondertekenaar van de Code of een lid van een ondertekenaar van de Code vallen, maar alleen als het lokale sportevenement niet op een dusdanig niveau is dat het die sporter of begeleider anders rechtstreeks of onrechtstreeks zou kunnen kwalificeren voor deelname aan (of het verzamelen van punten voor) een nationaal kampioenschap of een internationaal evenement, en als de sporter of andere persoon in geen enkele hoedanigheid met minderjarigen werkt.

Een sporter die een uitsluitingsperiode uitzit, blijft onderworpen aan controles.

In afwijking van het bovenstaande mag een sporter weer beginnen te trainen met een team of weer gebruik beginnen te maken van de faciliteiten van een club of andere lidorganisatie van een lidorganisatie van een ondertekenaar van de Code tijdens de kortste van de volgende perioden: (1) de laatste twee maanden van de uitsluitingsperiode van de sporter, of (2) het laatste kwart van de opgelegde uitsluitingsperiode.

§10. Als een sporter zich uit de sport terugtrekt terwijl hij onderworpen is aan een uitsluitingsperiode en later weer actief wil deelnemen aan sportwedstrijden, mag hij of zij pas deelnemen aan internationale evenementen of nationale evenementen nadat hij of zij zich voor controle beschikbaar heeft gesteld door ITU en NADO Vlaanderen zes maanden vooraf (of een termijn gelijk aan de uitsluitingsperiode die de sporter nog moet uitzitten op het moment dat hij of zij zich uit de sport terugtrekt, indien die periode langer is dan zes maanden) schriftelijk hiervan in kennis te stellen.

Als de tuchtprocedure of andere aspecten van de dopingcontrole aanzienlijke vertraging oplopen die niet aan de beschuldigde te wijten is, kan het disciplinair orgaan de uitsluitingsperiode op een vroegere datum laten ingaan, op zijn vroegst op de datum van de monsterneming, of op de laatste datum waarop een andere dopingpraktijk heeft plaatsgevonden. Alle tijdens de uitsluitingsperiode behaalde wedstrijdresultaten, inclusief die welke zijn behaald tijdens de periode van uitsluiting met terugwerkende kracht, worden gediskwalificeerd.

Als de beschuldigde onmiddellijk (d.w.z. wat de sporter betreft, in ieder geval voor de sporter opnieuw aan een wedstrijd deelneemt) de dopingpraktijk bekent nadat de opdrachtgever hem met de dopingpraktijk heeft geconfronteerd, kan de uitsluitingsperiode op zijn vroegst aanvangen op de datum van de monsterneming of op de laatste datum waarop een andere dopingpraktijk plaatsvond. In elk geval moet de beschuldigde, als deze bepaling wordt toegepast, minstens de helft van de uitsluitingsperiode uitzitten, beginnend vanaf de datum waarop de beschuldigde de opgelegde sanctie heeft aanvaard, de datum van de tuchtrechtelijke uitspraak van die sanctie of de datum waarop de sanctie wordt gewijzigd. Dit artikel geldt niet indien de *Uitsluitingsperiode* al is verkort overeenkomstig punt 6 §6, 2° hierboven.

Als een voorlopige schorsing wordt opgelegd en door de sporter wordt gevolgd, wordt de periode van voorlopige schorsing afgetrokken van een eventuele uitsluitingsperiode die uiteindelijk aan de sporter wordt opgelegd.

Als een sporter of begeleider vrijwillig en schriftelijk een voorlopige schorsing aanvaardt van de opdrachtgever, en vervolgens afziet van wedstrijddeelname, wordt die periode van vrijwillige voorlopige schorsing afgetrokken van een eventuele uitsluitingsperiode die uiteindelijk aan de sporter wordt opgelegd. Een kopie van de vrijwillige aanvaarding van een voorlopige schorsing door de betrokkene moet onmiddellijk worden bezorgd aan alle partijen die recht hebben op kennisgeving van een vermoedelijke dopingpraktijk.

De periode voor de datum van inwerkingtreding van een voorlopige schorsing wordt nooit in mindering gebracht van een uitsluitingsperiode, ongeacht of de sporter ervoor heeft geopteerd om niet deel te nemen aan wedstrijden of door zijn team werd geschorst.

7. De kosten die de beschuldigde maakt in het kader van diens verdediging zijn voor diens eigen rekening, tenzij het DCEB, TAS of een gerechtelijke instantie anders bepaald.
8. Bij elke dopingpraktijk waarvoor geen verminderde sanctie geldt zoals vermeld in punt 6, §4 en §5, wordt bovendien de sportgerelateerde financiële steun of andere sportgerelateerde voordelen die een dergelijke sporter of begeleider zou ontvangen, geheel of gedeeltelijk ingehouden door de 3VI haar lidorganisaties en de overheid.
9. Een dopingpraktijk in verband met een dopingcontrole binnen wedstrijdverband leidt automatisch tot diskwalificatie van het individuele resultaat dat is behaald in die

wedstrijd met alle daaruit voortvloeiende consequenties, zoals het verlies van eventuele medailles, punten en prijzen.

Een dopingovertreding tijdens of in verband met een evenement kan, indien het bestuursorgaan van het evenement hiertoe beslist, leiden tot diskwalificatie van alle individuele resultaten die de sporter tijdens dat evenement heeft behaald, met alle gevolgen van dien zoals het verlies van alle medailles, punten en prijzen, behalve zoals bepaald in het laatste lid van dit artikel.

Indien de sporter aantoont dat hem of haar geen schuld of nalatigheid te verwijten valt voor de overtreding, worden de individuele resultaten van de sporter in de andere wedstrijden niet gediskwalificeerd, tenzij de resultaten van de sporter in andere wedstrijden dan de wedstrijd waarin de dopingovertreding plaatsvond waarschijnlijk door de dopingovertreding van de sporter zijn beïnvloed.

Factoren die meespelen bij de beslissing om andere resultaten tijdens een evenement al dan niet te diskwalificeren, zijn bijvoorbeeld de ernst van de dopingovertreding van de sporter en de vraag of de sporter negatief werd bevonden in de andere wedstrijden.

Alle door een sporter tijdens een periode van voorlopige schorsing of uitsluiting behaalde wedstrijdresultaten, inclusief die welke zijn behaald tijdens een periode van uitsluiting die met terugwerkende kracht is opgelegd, komen te vervallen.

Bij ploegsporten zullen alle door individuele spelers ontvangen onderscheidingen worden gediskwalificeerd.

Indien twee of meer leden van een team in een ploegsport in kennis zijn gesteld van een dopingovertreding in verband met een evenement, moet het bestuursorgaan van het evenement tijdens de evenementenperiode passende doelgerichte dopingcontroles uitvoeren onder het team.

Indien twee of meer leden van een ploeg in een ploegsport zijn veroordeeld voor een dopingpraktijk tijdens de periode van een evenement, moet het bestuursorgaan van het evenement het team een passende sanctie opleggen (bijvoorbeeld puntenverlies, diskwalificatie uit een wedstrijd of evenement, of een andere sanctie) bovenop de maatregelen die aan de individuele sporters worden opgelegd.

10. Wanneer een sporter of begeleider die uitgesloten is verklaard, het verbod op deelname tijdens de uitsluiting overtreedt, worden de resultaten van deze deelname gediskwalificeerd en begint de oorspronkelijk opgelegde uitsluitingsperiode opnieuw te lopen vanaf de datum van de overtreding. De nieuwe uitsluitingsperiode kan verkort worden afhankelijk van de schuldgraad van de sporter of begeleider en andere omstandigheden van de zaak.

De opdrachtgever van de dopingcontrole die tot de oplegging van de oorspronkelijke uitsluitingsperiode heeft geleid, dient te bepalen of de sporter of begeleider het verbod op

deelname heeft overtreden, en of een vermindering aangewezen is. Tegen deze beslissing kan in beroep gegaan worden conform punt 12.

Indien een begeleider van een sporter of een andere begeleider hulp biedt aan een persoon bij de overtreding van het verbod op deelname tijdens de uitsluiting, kan een antidopingorganisatie met bevoegdheid over die begeleider sancties opleggen voor die hulp op grond van een overtreding van artikel 3, 9° van het antidopingdecreet.

11. Het DCEB deelt elke disciplinaire uitspraak binnen vijf werkdagen mee aan de beschuldigde, de 3VI, NADO Vlaanderen, de NADO van de woonplaats en licentie van de beschuldigde, de NADO van de nationaliteit van de beschuldigde, ITU, het IOC of het IPC als de beslissing een effect kan hebben op de volgende Olympische of Paralympische Spelen, en WADA.

De kennisgeving, vermeld in het eerste lid, omvat de beslissing, de motivering, in voorkomend geval de reden waarom de maximumsanctie niet is opgelegd, en een samenvatting in het Engels of in het Frans.

12. Al de partijen vermeld in punt 11 hebben het recht tegen elke uitspraak van het DCEB beroep aan te tekenen bij het TAS, volgens de voorwaarden die van toepassing zijn op het TAS.

Niettegenstaande enige andere bepaling, is de enige persoon die beroep kan aantekenen tegen een voorlopige schorsing de sporter aan wie de voorlopige schorsing is opgelegd.

Het beroep schort de tenuitvoerlegging van de in punt 6 vermelde maatregel niet op, tenzij TAS anders beslist.

De termijn voor het instellen van beroep is eenentwintig kalenderdagen te rekenen vanaf de dag dat de partij van het voor beroep vatbare besluit in kennis is gesteld.

De uiterste datum waarbinnen het WADA echter beroep kan aantekenen of kan tussenbeide komen is gelijk aan de laatste van de volgende twee data:

- a) eenentwintig dagen na de laatste dag waarop eender welke partij beroep kon hebben aangetekend, of
- b) eenentwintig dagen na ontvangst door het WADA van het volledige dossier met betrekking tot de uitspraak, waaronder in ieder geval een vertaling van de uitspraak.

Wanneer het DCEB niet binnen een door WADA te bepalen redelijke termijn heeft beslist heeft of er een dopingovertreding heeft plaatsgevonden, kan WADA ervoor opteren om rechtstreeks beroep aan te tekenen bij het TAS, alsof het DCEB had beslist dat er geen dopingovertreding was begaan.



Indien het TAS in het geval vermeld in het vorige lid oordeelt dat er in de betreffende dopingzaak sprake is van een dopingpraktijk en het besluit van WADA om direct beroep in te stellen bij TAS redelijk was, zal 3VI WADA's kosten (waaronder de kosten voor juridische bijstand) voor het beroep bij het TAS vergoeden.

13. De omvang van de beoordeling in beroep omvat alle kwesties die relevant zijn voor de zaak en is uitdrukkelijk niet beperkt tot de kwesties of omvang van de beoordeling door het DCEB.

Indien een in punt 11 vermelde partij in beroep is gegaan bij het TAS, zijn alle andere in punt 11 vermelde partijen gerechtigd tot het instellen van incidenteel beroep. Indien een partij van dit recht gebruik wenst te maken, dient deze partij het incidenteel beroep uiterlijk in te stellen met het antwoord van de eerste partij.

14. Punt 1, 2, 4, 11, 12, 13, 14 en 15 van dit reglement zijn procedurele bepalingen die met terugwerkende kracht van toepassing zijn vanaf 1 januari 2015.

De disciplinaire afhandeling van feiten die aanleiding geven tot de vaststelling van dopingpraktijken die gepleegd of vastgesteld zijn voor de inwerkingtreding van dit reglement, blijft onderworpen aan de disciplinaire bepalingen die van toepassing waren op het moment van de feiten.

De periode gedurende welke voorgaande dopingpraktijken in rekening kunnen worden gebracht als meervoudige overtredingen, is tien jaar, tenzij ze al verjaard zijn op de datum van inwerkingtreding van dit reglement.

Om de uitsluitingsperiode te bepalen van een tweede dopingpraktijk, waarbij de sanctie voor de eerste dopingpraktijk gebaseerd was op de disciplinaire sanctieregeling die van toepassing was voor de inwerkingtreding van dit reglement, moet uitgegaan worden van de uitsluitingsperiode die opgelegd zou zijn voor de eerste dopingpraktijk onder de disciplinaire sanctieregeling die in werking treedt bij dit reglement.

15. NADO Vlaanderen heeft het recht controle uit te oefenen op de naleving van dit intern tuchtreglement.

## **Bijlage: Uittreksels uit het Antidopingdecreet.**

**Art. 2.** 1° aangifteverzuim: het verzuim van een sporter in een geregistreerde doelgroep om juiste en volledige verblijfsgegevens te verstrekken die toelaten dat de sporter gelokaliseerd kan worden om aan een dopingtest onderworpen te worden op de plaats en op het tijdstip, vermeld in zijn verblijfsgegevens, of om die verblijfsgegevens te updaten als dat nodig is, zodat ze juist en volledig blijven;

2° afwijkend analyseresultaat: een rapport van een WADA-geaccrediteerd of door het WADA goedgekeurd controlelaboratorium dat in een monster de aanwezigheid is gevonden van een verboden stof of van de metabolieten of markers ervan, inclusief verhoogde hoeveelheden van endogene stoffen, of een bewijs van het gebruik van een verboden methode;

5° afwijkend paspoortresultaat: een rapport op het einde van de procedure over de evaluatie van het biologisch paspoort dat besluit dat de onderzochte analytische resultaten inconsistent zijn met een normale fysiologische toestand of bekende pathologie en dat ze overeenstemmen met het gebruik van een verboden stof of een verboden methode;

7° bedrog: veranderingen aanbrengen met een ongeoorloofd doel of op een ongeoorloofde manier; een ongeoorloofde invloed uitoefenen; op een ongeoorloofde manier tussenkomen; obstructie voeren, misleiden of om het even welke andere frauduleuze handelingen stellen om resultaten te veranderen of om te verhinderen dat de normale procedures kunnen worden gevolgd;

8° begeleider: elke coach, trainer, manager, agent, teammedewerker, official, elk medisch of paramedisch personeelslid, elke ouder of elke andere persoon die een sporter die deelneemt aan of zich voorbereidt op een sportactiviteit, behandelt, assisteert of met hem samenwerkt;

9° bezit: het daadwerkelijke, fysieke bezit of het indirecte bezit, dat alleen kan worden vastgesteld als de persoon exclusieve controle heeft, of de intentie heeft om controle uit te oefenen, over de verboden stof of verboden methode of de ruimte waar een verboden stof of verboden methode zich bevindt, met dien verstande dat als de persoon geen exclusieve controle heeft over de verboden stof of verboden methode of de ruimte waar een verboden stof of verboden methode zich bevindt, indirect bezit alleen kan worden vastgesteld als de persoon op de hoogte was van de aanwezigheid van de verboden stof of verboden methode en de intentie had er controle over uit te oefenen. Er is echter geen sprake van een dopingovertreding alleen op basis van bezit als de persoon, voor hij op de hoogte is gebracht van het feit dat hij een dopingovertreding heeft begaan, concrete actie heeft ondernomen waaruit blijkt dat de persoon nooit de intentie van het bezit heeft gehad en heeft afgezien van het bezit door dat uitdrukkelijk aan een antidopingorganisatie te verklaren.

Niettegenstaande enige andersluidende bepaling in deze definitie staat de aankoop, elektronisch of op een andere wijze, van een verboden stof of verboden methode gelijk met bezit door de persoon die de aankoop doet;

10° binnen wedstrijdverband: tenzij het anders bepaald is in de regels van de internationale federatie of het bestuursorgaan van het evenement in kwestie, betekent dit de periode tussen twaalf uur voor het begin van de wedstrijd waaraan de sporter zal deelnemen, tot het einde van de wedstrijd en de monsterneming die in verband staat met de wedstrijd;

13° buiten wedstrijdverband: niet binnen wedstrijdverband;

17° elitesporter: sporter die deelneemt aan wedstrijden op internationaal niveau, zoals bepaald door de internationale federatie, of op nationaal niveau, zoals bepaald door de NADO;

20° evenement: een reeks individuele wedstrijden die samen worden uitgevoerd onder één bestuursorgaan;

22° evenementenperiode: de tijd tussen de start en het einde van het evenement, zoals vastgelegd door het bestuursorgaan van het evenement;

24° gebruik: het op om het even welke wijze gebruiken, aanbrengen, innemen, injecteren of consumeren van een verboden stof of verboden methode;

25° geen schuld of nalatigheid: het bewijs van een sporter of begeleider dat hij of zij niet wist of vermoedde, en zelfs met de grootst mogelijke voorzichtigheid niet redelijkerwijs had kunnen weten of vermoeden, dat hij of zij de verboden stof of verboden methode had gebruikt of toegediend had gekregen of anderszins een antidopingregel heeft overtreden. Behalve in het geval van een minderjarige, moet de sporter voor elke dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 1° ook aantonen hoe de verboden stof in zijn of haar lichaam is terechtgekomen;

26° geen significante schuld of nalatigheid: het bewijs van een sporter of begeleider dat er, gezien binnen het geheel van omstandigheden en rekening houdend met de criteria voor geen schuld of nalatigheid, geen significant verband was tussen zijn of haar schuld of nalatigheid en de dopingovertreding. Behalve in het geval van een minderjarige, moet de sporter voor elke dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 1° ook aantonen hoe de verboden stof in zijn of haar lichaam is terechtgekomen. Voor cannabinoïden kan een sporter bewijzen dat hem of haar geen significante schuld of nalatigheid te verwijten valt door duidelijk aan te tonen dat de context van het gebruik niet gerelateerd was aan zijn of haar sportprestaties;

27° gemiste dopingtest: het verzuim van een sporter in een geregistreerde doelgroep om zich beschikbaar te stellen voor een dopingtest op de plaats en het tijdstip, bepaald in het tijdsbestek van zestig minuten dat is vastgelegd in zijn aangifte van verblijfsgegevens voor de dag in kwestie;

29° handel: het aan een derde verkopen, het verstrekken, vervoeren, versturen, leveren of verspreiden, of bezitten voor een van die doeleinden, van een verboden stof of verboden methode, hetzij fysiek, hetzij elektronisch of op een andere wijze, door een sporter, begeleider of andere persoon die onder het gezag van een antidopingorganisatie valt, met uitzondering van de handelingen van bonafide medisch personeel met betrekking tot een verboden stof die wordt gebruikt voor reële en legitieme therapeutische doeleinden of om een andere aanvaardbare reden, en handelingen met betrekking tot verboden stoffen die niet verboden zijn tijdens dopingtests buiten wedstrijdverband, tenzij de omstandigheden in hun geheel erop wijzen dat dergelijke verboden stoffen niet bedoeld zijn voor reële en legitieme therapeutische doeleinden of dat ze bedoeld zijn om de sportprestaties te verbeteren;

30° Hof van Arbitrage voor Sport, afgekort TAS: internationaal scheidsrecht voor de arbitrage van sportzaken;

31° individuele sport: elke sport die geen ploegsport is;

44° niet-specifieke stof: elke verboden stof die geen specifieke stof is;

45° opzettelijk: de sporter of begeleider heeft handelingen gesteld waarvan hij of zij wist dat ze een dopingovertreding waren of dat er een aanzienlijk risico was dat de handelingen een dopingovertreding zouden kunnen zijn of tot gevolg zouden kunnen hebben en dat risico kennelijk heeft genegeerd. Een dopingovertreding die het gevolg is van een afwijkend analyseresultaat voor een stof die alleen binnen wedstrijdverband verboden is, wordt geacht, tot het bewijs van het tegendeel is geleverd, niet opzettelijk te zijn als het een specifieke stof betreft en de sporter kan aantonen dat de verboden stof buiten wedstrijdverband werd gebruikt. Een dopingovertreding die het gevolg is van een afwijkend analyseresultaat voor een stof die alleen binnen wedstrijdverband verboden is, wordt niet als opzettelijk

beschouwd indien het een niet-specifieke stof betreft en de sporter kan aantonen dat de verboden stof buiten wedstrijdverband werd gebruikt in een context die niets te maken heeft met sportprestaties.

48° ploegsport: een sport waarbij de vervanging van sporters tijdens een wedstrijd toegestaan is;

52° schuld: elk plichtsverzuim of elk gebrek aan zorgvuldigheid die in een bepaalde situatie vereist is. Factoren die bij de beoordeling van de schuldgraad van een sporter of begeleider in aanmerking moeten worden genomen, zijn bijvoorbeeld de ervaring van de sporter of begeleider, of de sporter of begeleider minderjarig is, speciale overwegingen zoals een handicap, het risico dat de sporter had moeten zien en de zorgvuldigheid en voorzichtigheid die de sporter aan de dag heeft gelegd met betrekking tot wat het gepercipieerde risico had moeten zijn. Bij de beoordeling van de schuldgraad van een sporter of begeleider moeten de in overweging genomen omstandigheden specifiek en relevant zijn voor de verklaring van het feit dat de sporter of begeleider is afgeweken van het verwachte standaardgedrag;

53° specifieke stof: elke verboden stof, met uitzondering van stoffen in de klassen van de anabolica en hormonen en de stimulerende middelen en hormoonantagonisten en modulatoren die als dusdanig zijn geïdentificeerd in de verboden lijst. Verboden methoden worden niet beschouwd als specifieke stoffen;

54° sportactiviteit: elke voorbereiding op of initiatief tot sportbeoefening met recreatieve, competitieve of demonstratieve doeleinden in georganiseerd verband;

57° substantiële hulp: om in aanmerking te komen voor een verminderde sanctie wegens substantiële hulp moet een sporter of begeleider: (1) alle informatie waarover hij of zij beschikt met betrekking tot dopingovertredingen volledig onthullen in een ondertekende schriftelijke verklaring, en (2) zijn of haar volledige medewerking verlenen aan het onderzoek en de uitspraak in elke zaak die verband houdt met die informatie, inclusief, bijvoorbeeld, het afleggen van een getuigenis op een hoorzitting indien een antidopingorganisatie of tuchtcommissie dat vraagt. Bovendien moet de verstrekte informatie geloofwaardig zijn en betrekking hebben op een belangrijk deel van een ingeleide zaak of, indien er nog geen zaak is ingeleid, volstaan om een zaak in te leiden.

58° toediening: het verstrekken, leveren of faciliteren van, of het houden van toezicht op, of het op een andere wijze deelnemen aan het gebruik of de poging tot gebruik door een andere persoon van een verboden stof of verboden methode, met uitzondering van de handelingen van bonafide medisch personeel met betrekking tot een verboden stof of verboden methode die wordt gebruikt voor reële en legitieme therapeutische doeleinden of om een andere aanvaardbare reden, en de handelingen met betrekking tot verboden stoffen die niet verboden zijn tijdens dopingtests buiten wedstrijdverband, tenzij de omstandigheden in hun geheel erop wijzen dat dergelijke verboden stoffen niet bedoeld zijn voor reële en legitieme therapeutische doeleinden of dat ze bedoeld zijn om de sportprestaties te verbeteren;

62° verboden lijst: de lijst met verboden stoffen en verboden methoden, vermeld in artikel 9;

63° verboden methode: elke methode die als zodanig wordt beschreven in de verboden lijst;

64° verboden stof: elke stof die als zodanig wordt beschreven in de verboden lijst;

65° besmet product: een product dat een verboden stof bevat die niet vermeld staat op het etiket of in de informatie die via een redelijke zoekopdracht op het internet te vinden is;

66° voorlopige hoorzitting: een hoorzitting in het kader van een voorlopige schorsing die de hoorzitting over de zaak ten gronde voorafgaat;

67° voorlopige schorsing: het tijdelijke verbod om deel te nemen aan wedstrijden, voorafgaand aan de definitieve uitspraak van het bevoegde disciplinaire orgaan over een beweerde dopingpraktijk;

68° wedstrijd: een sportactiviteit in de vorm van een race, match, spel of concours;

69° Wereldantidopingagentschap, afgekort WADA: de stichting die opgericht is onder Zwitsers recht op 10 november 1999 als internationale organisatie ter bestrijding van doping.

**Art. 3.** In dit decreet wordt onder verstaan onder dopingpraktijk: de overtreding of de verschillende overtredingen van antidopingregels op een van de volgende wijzen:

1° de aanwezigheid van een verboden stof of van een metaboliet of marker daarvan in een monster dat afkomstig is van het lichaam van de sporter;

2° het gebruik of de poging tot gebruik door een sporter van een verboden stof of een verboden methode;

3° het ontwijken van een monsterneming, of het zonder geldige reden weigeren of zich niet aanbieden voor een monsternamen na de kennisgeving, vermeld in de toepasselijke antidopingregels;

4° elke combinatie van drie aangifteverzuimen of gemiste dopingtests binnen een periode van twaalf maanden;

5° het plegen van bedrog, of de poging daartoe, bij om het even welk onderdeel van de dopingcontrole, inclusief maar niet beperkt tot het intentioneel hinderen of de poging tot hinderen van een controlearts, bedrieglijke informatie verschaffen aan een ADO of het intimideren of de poging tot intimidatie van een potentiële getuige;

6° het bezit van een verboden stof of een verboden methode:

- a) door een sporter binnen wedstrijdverband of het bezit door een sporter buiten wedstrijdverband van een buiten wedstrijdverband verboden stof of verboden methode, tenzij de sporter aantoonst dat het bezit strookt met een geldige TTN of een andere aanvaardbare rechtvaardiging;
- b) door een begeleider binnen wedstrijdverband of het bezit door een begeleider buiten wedstrijdverband van een buiten wedstrijdverband verboden stof of verboden methode in verband met een sporter, wedstrijd of training, tenzij de begeleider aantoonst dat het bezit strookt met een aan de sporter toegekende geldige TTN of een andere aanvaardbare rechtvaardiging;

7° de handel of de poging tot handel in een verboden stof of verboden methode;

8° de toediening of de poging tot toediening aan een sporter binnen wedstrijdverband van een verboden methode of verboden stof, of de toediening of de poging tot toediening aan een sporter buiten wedstrijdverband van een verboden methode of een verboden stof die verboden is buiten wedstrijdverband;

9° het meewerken, aanmoedigen, helpen, aanzetten tot, samenzweren, verbergen of om het even welke andere vorm van opzettelijke medeplichtigheid in het kader van een dopingpraktijk of poging tot dopingpraktijk of de niet-naleving van een opgelegde uitsluiting of schorsing door een andere persoon dan de sporter;

10° verboden samenwerking. Onder verboden samenwerking wordt verstaan: de professionele of sportgerelateerde samenwerking van een sporter of begeleider met een begeleider die aan een van de volgende criteria voldoet. De begeleider:

a) valt onder de bevoegdheid van een ADO en is uitgesloten van deelname aan sportactiviteiten;  
b) valt niet onder de bevoegdheid van een ADO en is niet uitgesloten van deelname aan sportactiviteiten conform de Code, maar hij is in een burgerlijke, strafrechtelijke of tuchtprocedure veroordeeld voor feiten die in een disciplinaire procedure conform de Code zouden worden beschouwd als een dopingpraktijk;

c) treedt op als eerste aanspreekpunt of tussenpersoon voor een persoon als vermeld in punt a) of b).

De samenwerking vermeld in het eerste lid, 10°, a) is verboden gedurende de periode van uitsluiting.

De samenwerking vermeld in het eerste lid, 10°, b) is verboden voor een periode van zes jaar vanaf de strafrechtelijke, burgerrechtelijke of tuchtrechtelijke uitspraak of voor de periode van de opgelegde strafrechtelijke, burgerrechtelijke of tuchtrechtelijke sanctie, als deze laatste langer is dan zes jaar.

De samenwerking vermeld in het eerste lid, 10°, c) is verboden gedurende de periode het dat de persoon waarvoor de tussenpersoon optreedt, verboden is samen te werken met de sporter.

Voor de toepassing van deze bepaling is het noodzakelijk dat de sporter of begeleider vooraf schriftelijk door een bevoegde ADO, of door het WADA, op de hoogte is gebracht van de diskwalificerende status van de begeleider en de mogelijke gevolgen van de verboden samenwerking, en dat de sporter of begeleider de samenwerking redelijkerwijze kan vermijden. De ADO zal ook redelijke inspanningen leveren om de begeleider die het voorwerp is van de kennisgeving, mee te delen dat hij vijftien dagen heeft om aan de ADO te bewijzen dat de criteria, vermeld in het eerste lid, 10°, a) of b), niet van toepassing zijn.

Het eerste lid, 10° is ook van toepassing op de samenwerking met begeleiders die veroordeeld zijn voor feiten die voor 1 januari 2015 strafbaar waren, en nog niet verjaard zijn.

Het is aan de sporter of begeleider om aan te tonen dat de samenwerking met de begeleider, vermeld het eerste lid, 10°, a) of b), niet professioneel of sportgerelateerd is.

ADO's die weet hebben van begeleiders die aan de criteria, vermeld in het eerste lid, 10°, voldoen, moeten die informatie doorgeven aan het WADA.

**Art. 8. §1.** Het bewijs van een dopingpraktijk moet geleverd worden door de ADO. De bewijsstandaard is meer dan een afweging van waarschijnlijkheid, maar minder dan een bewijs boven redelijke twijfel.

Als de sporter of begeleider een vermoeden moet weerleggen of specifieke feiten en omstandigheden moet bewijzen, is de bewijsstandaard een afweging van waarschijnlijkheid.

Feiten met betrekking tot een dopingpraktijk kunnen met alle middelen van recht worden vastgesteld, inclusief bekentenissen.

§2. Met behoud van de toepassing van paragraaf 1 gelden in disciplinaire procedures overeenkomstig artikel 3.2 van de Code de volgende bewijsregels:

1° analytische methoden of beslissingslimieten die door het WADA zijn goedgekeurd na overleg met de desbetreffende wetenschappelijke gemeenschap en die zijn onderworpen aan collegiale toetsing, worden verondersteld wetenschappelijk geldig te zijn. Elke sporter of begeleider die de veronderstelling van wetenschappelijke validiteit wil weerleggen, moet als opschortende voorwaarde eerst het WADA op de hoogte brengen van de betwisting en de grondslag ervan. Het TAS kan op eigen initiatief ook het WADA op de hoogte brengen van een dergelijke

betwisting. Op verzoek van het WADA zal de TAS-commissie een geschikte wetenschappelijke expert aanstellen om haar te helpen bij de beoordeling van de betwisting. Binnen tien dagen nadat het WADA die kennisgeving en het TAS-dossier heeft ontvangen, heeft het WADA het recht om als partij te interveniëren, als amicus curiae op te treden of op een andere wijze bewijzen te leveren in een dergelijke procedure;

2° de door het WADA geaccrediteerde of goedgekeurde laboratoria worden vermoed de analyses van monsters en de bewaarprocedures te hebben uitgevoerd in overeenstemming met de Internationale Standaard voor Laboratoria. De sporter kan dat vermoeden weerleggen door aan te tonen dat een afwijking van de Internationale Standaard voor Laboratoria heeft plaatsgevonden die redelijkerwijs het afwijkende analyseresultaat kan hebben veroorzaakt. Als de sporter het vermoeden weerlegt door aan te tonen dat een afwijking van de Internationale Standaard voor Laboratoria redelijkerwijs het afwijkende analyseresultaat kan hebben veroorzaakt, moet de ADO aantonen dat die afwijking het afwijkende analyseresultaat niet heeft veroorzaakt;

3° onregelmatigheden die niet tot een afwijkend analyseresultaat of een andere dopingpraktijk hebben geleid, maken dergelijke resultaten of bewijs niet ongeldig. Als de sporter of begeleider aantoont dat een onregelmatigheid redelijkerwijs geleid heeft tot het vaststellen van een dopingpraktijk op basis van een afwijkend analyseresultaat of een andere dopingpraktijk, moet de ADO aantonen dat die onregelmatigheid het afwijkende analyseresultaat niet heeft veroorzaakt of niet de feitelijke basis is voor de vastgestelde dopingpraktijk; 4° feiten die worden aangetoond op grond van een beslissing van een rechtbank of een bevoegd professioneel disciplinair orgaan waartegen geen beroepsprocedure loopt, vormen een onweerlegbaar bewijs van de feiten tegen de sporter of begeleider waarop de beslissing betrekking heeft, tenzij de sporter of begeleider aantoont dat de beslissing de principes van eerlijke rechtsbedeling schendt;

5° de commissie die optreedt in een hoorzitting over een dopingpraktijk, mag een negatieve gevolgtrekking maken ten aanzien van een sporter of begeleider die wordt beschuldigd van de dopingovertreding op basis van zijn weigering, nadat hij daarvoor redelijke tijd op voorhand is opgeroepen, om te verschijnen tijdens de zitting, hetzij persoonlijk of telefonisch, zoals opgedragen door de commissie, en de vragen van de commissie of de ADO die de dopingovertreding ten laste legt, te beantwoorden.

§3. Met behoud van de toepassing van paragraaf 1 en 2 gelden de volgende specifieke bewijsregels:

1° een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, eerste lid, 1°, kan blijken uit een van de volgende feiten:

- a) de aanwezigheid van een verboden stof of metabolieten of markers ervan in het A-monster van de sporter, waarbij de sporter geen analyse vraagt van het B-monster en het B-monster niet wordt geanalyseerd;
- b) de analyse van het B-monster bevestigt de aanwezigheid van een verboden stof of metabolieten of markers ervan in het A-monster van de sporter;
- c) het B-monster wordt verdeeld over twee flessen en de analyse van de tweede fles bevestigt de aanwezigheid van de verboden stof of metabolieten of markers ervan in de eerste fles;

2° met uitzondering van de stoffen waarvoor in de verboden lijst specifiek een kwantitatieve limiet is opgegeven, vormt de aanwezigheid van om het even welke hoeveelheid van een verboden stof of metaboliet of marker ervan in een monster van een sporter als vermeld in punt 1°, een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, eerste lid, 1°.

Als uitzondering op de algemene regel kunnen de verboden lijst of de Internationale Standaarden bijzondere criteria vaststellen voor de beoordeling van verboden stoffen die ook door het lichaam kunnen worden aangemaakt;

3° een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, eerste lid, 2°, kan blijken uit bekenenissen, getuigenverklaringen, documenten, conclusies uit de analyse van het biologisch paspoort of analyses die op zich niet volstaan om een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, eerste lid, 1°, aan te tonen.



## Normering voor de terugbetaling van kosten binnen de 3VI VZW

### 1. BASISPRINCIPES

1. Elke gemaakte kost is vatbaar voor integrale terugbetaling mits deze:
  - identificeerbaar is (plaats, tijdstip, reden, ...);
  - bewezen wordt volgens de hiernavolgende regels;
  - door betrokkene werkelijk gedragen is.
2. Deze regelgeving is niet van toepassing op het vast personeel van de 3VI. Voor deze personen gelden eigen contractuele, wettelijke en reglementaire bepalingen.
3. Kostenvergoedingen worden onderworpen aan de terzake geldende wettelijke en reglementaire bepalingen inzake fiscaliteit.
4. Bij elke aanvraag voor een terugbetaling van kosten dient een bewijsstuk en/of een ondertekende verklaring toegevoegd, volgens de hiernavolgende regels per type kost.
5. Een terugbetaling kan nooit meer dan 100% van de werkelijke kost bedragen. Dit is van belang voor personen die bv. diverse taken vervullen binnen de 3VI en een andere federatie. Ook binnen de 3VI gelden de hieronder vermelde bedragen en percentages als maximum, ongeacht de cumul van functies binnen de 3VI.
6. Ieder lid wordt aangespoord om het meest efficiënte (lees goedkope) middel te gebruiken in elke omstandigheid.
7. Als algemene regel geldt dat voor iedere vrijwilliger die binnen de 3VI meer onkosten (ongeacht het type, dus inclusief functie gebonden kostenvergoedingen) terugbetaald krijgt dan 1.257,51 EUR op jaarbasis (bedrag 2012) , het moet gaan om een werkelijke en bewijsbare kost en geen louter forfaitaire vergoeding. De forfaits in deze kostennormering zijn dan ook tot een minimum beperkt en waar ze toch voorkomen zijn ze berekend en verdedigbaar. Voor wie boven het grensbedrag komt , wordt een fiscale fiche opgemaakt die de fiscus enkel informeert over de terugbetaling, maar wat niet impliceert dat deze bedragen belastbaar zijn.
8. De directeur controleert in eerste lijn en is verantwoordelijk voor de toepassing van de principes van deze normering bij het ondertekenen van ingediende onkostennota's.
9. Elke situatie die niet in deze normering is voorzien en waarbij onkosten terugbetaald moeten worden, wordt voorgelegd aan de Dagelijks Bestuur.

## **2. Verplaatsingskosten**

1. In principe komen enkel het gebruik van het persoonlijk voertuig en het openbaar vervoer hiervoor in aanmerking. In de aanvraag dient in ieder geval het vervoermiddel of de vervoersmiddelen vermeld. Andere vervoersmiddelen kunnen enkel gerechtvaardigd worden mits motivering (vb. taxi).
2. Parkeerkosten: dienen ten eerste beperkt te blijven. Omstandigheden kunnen dit evenwel soms verantwoorden.
3. Verplaatsingskosten zijn uitsluitend met “opdrachten” verbonden.
4. In geval van gebruik van het persoonlijk voertuig, worden de afstanden gerekend vanaf de gekende vaste verblijfplaats van het lid. Afwijkingen dienen gerechtvaardigd. In geval van onenigheid over de afstand die in rekening wordt gebracht, wordt een toepassing van het internet als referentie genomen.

## **3. Representatiekosten**

1. Deze kosten worden enkel aanvaard voor zover ze het gevolg zijn van een opdracht vanuit de 3VI, goedgekeurd door de voorzitter.
2. Er dient steeds een bewijs van de werkelijke kost te worden voorgelegd.

## **4. Internet / E-mail / GSM / Vaste Telefoon:**

1. Er wordt een tabel “Kosten van communicaties” opgesteld, waarin voor alle functies binnen de 3VI een toewijzing aan een bepaalde categorie gebeurt. Elke categorie – uitgezonderd categorie A – komt overeen met een forfait dat men mag aanrekenen op zijn/haar kostenstaat. Er kan slechts 1 forfait worden toegepast per persoon.
2. Zij zullen daarnaast een vooraf bepaald forfaitair bedrag kunnen inbrengen ter dekking van hun internetkosten.
3. Indien zij dit wensen kunnen ze ook het forfait van de categorie B toepassen

## **5. Bureelbenodigdheden**

Van de werkelijk gemaakte kost voor inktcartridges of toners is maximum 75% recupereerbaar.

Andere bureelbenodigdheden worden voor 100% terugbetaald.

Er wordt steeds een factuur of kasticket gevraagd. Bij voorkeur wordt een factuur opgesteld op naam van de 3VI, op het officiële adres en met vermelding van het BTW-nummer van de VZW.

Elke aankoop dient vooraf goedgekeurd door voorzitter of directeur.

## **6. Informaticatoepassingen**

Aankopen van hardware en software kunnen enkel gebeuren via Secretariaat en zijn enkel van toepassing voor de gebruikers van een 3VI-computer.

## 7. Functie gebonden kostenvergoedingen

Het zijn forfaitaire vergoedingen voor kosten gemaakt door betrokkene in de betreffende functie. Men kan slechts aanspraak maken op 1 functie gebonden kostenvergoeding.

## 8. Prestatievergoeding

Spelers, coaches, medische staf: bedragen steeds te bepalen in een ad hoc overeenkomst. Steeds via sociaal secretariaat, interim-bureau of desgevallend facturatie aan zelfstandige of vennootschap. Er kan geopteerd worden voor een vrijwilligersovereenkomst. (zij tekenen een verklaring waarin blijkt dat zijn voldoen aan de wettelijke bepalingen voor een vrijwilliger)

Ad hoc prestaties:

- vrijwilligers (occasioneel): forfaitaire vrijwilligersvergoeding/dag (zij tekenen een verklaring waarin blijkt dat zijn voldoen aan de wettelijke bepalingen voor een vrijwilliger)
- andere: dient beslist door de Raad van Bestuur op voorstel van de penningmeester. Deze zullen alleszins hun toepasselijk fiscaal regime ondergaan.

**Deze normering geldt voor alle geledingen en op alle niveaus binnen de 3VI. Afwijkingen kunnen enkel door de RvB worden toegestaan, desgevallend mits het vragen van advies aan de Financiële Commissie.**

De Functiegebonden Kostenvergoeding is GEEN vergoeding voor geleverde prestaties van vrijwilligers binnen de 3VI.

De Functiegebonden Kostenvergoeding is een forfaitaire TUSSENKOMST IN DE KOSTEN voor thuiswerk, die volgende zaken omvat:

- kosten gebruik bureauruimte;
- gebruikt meubilair;
- verwarming;
- elektriciteit;
- gebruik computer;
- printer;
- telefoon.

### Functiegebonden kostenvergoedingen 2017 (niet voor de maand oktober)

Voorzitter	62,32
Leden Dagelijks Bestuur	46,74
Leden RvB	31,58
Leden commissies	7,79
CRO (maanden actief)	46,74
TO (maanden actief)	23,37
Leden Comité ETU / ITU	15,58
Leden Werkgroep (duur WGp actief)	15,58

## Triatlon Vlaanderen vzw

### CURRICULUM VITAE

NAAM:

VOORNAAM:

#### ALGEMENE INLICHTINGEN

- GEBOORTEDATUM:
- VOLLEDIG ADRES:
- TELEFOON:
- OPLEIDINGEN:
- BEROEP:
- TALENKENNIS:

#### SPECIFIEKE INLICHTINGEN

- VOORGEDRAGEN DOOR (volledige benaming van de club):
- ACTUELE FUNCTIE(S) IN DE SCHOOT VAN DE CLUB:

#### VROEGERE SPORTACTIVITEITEN

- BEOEFENDE SPORTEN IN COMPETITIEVERBAND:
- FUNCTIES BEKLEED ALS SPORTVERANTWOORDELIJKE:
- BELANGRIJKE ACTIVITEITEN IN DE SPORT:

#### BESTUURSVAAARDIGHEDEN

	Sterktes kandidaat-bestuurslid									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Administratie										
Bedrijfsbeheer en -ontwikkeling										
Begrip en kennis van sportstructuren										
Begrip en kennis van recreatie										
Beleidsimplementatie										
Bestuur										
Campagne voeren										
Conflictoplossing										
Diversiteit en inclusie										
Eigendomsbeheer										
Evenementmanagement										
Financiële en budgettaire controle										

Fondsenwerving
HR - personeel - opleiding
Informatietechnologie
Juristiek
Kennis van sport- en recreatiesector
Klanten- / ledenzorg
Ledenrelaties
Leiderschap
Management
Marketing - communicatie
Media - PR
Medisch
Netwerken en relaties
Openbare aangelegenheden
Onderwijs
Onderzoek
Ontwikkeling van de sport
Raadgeving
Reglementen
Strategisch management en planning
Systemen en processen
Veranderingsmanagement

## **MOTIVATIE KANDIDATUUR**

Datum:

## **AKKOORD VAN DE CLUB**

Handtekening voorzitter club

Handtekening aanvrager