

# Good Governance

Versie mei 2020



**sneeuwSport**  
v l a a n d e r e n



**SPORT.**  
VLAANDEREN

SneeuwSport Vlaanderen

Boomgaardstraat 22 Bus 27

2600 Berchem

03/286 07 85

[info@sneeuwSport.vlaanderen](mailto:info@sneeuwSport.vlaanderen)

[www.sneeuwSportvlaanderen.be](http://www.sneeuwSportvlaanderen.be)

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. Functieprofielen Raad van Bestuur</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Bestuurslid</b>	<b>4</b>
1.1.1. Doel van de functie	4
1.1.2. Motivatie van de profielen gelinkt aan onze missie & visie	6
1.1.3. Verantwoordelijkheden	6
1.1.4. Gewenste competenties	6
1.1.5. Competenties die als een meerwaarde beschouwd worden	7
1.1.6. Gewenst profiel	7
<b>1.2. Secretaris</b>	<b>8</b>
1.2.1. Doel van de functie	8
1.2.1. Motivatie van de profielen gelinkt aan onze missie & visie	8
1.2.2. Verantwoordelijkheden bovenop deze van “bestuurslid”	8
1.2.3. Gewenste competenties bovenop deze van “bestuurslid”	8
<b>1.3. Penningmeester</b>	<b>9</b>
1.3.1. Doel van de functie	9
1.3.1. Motivatie van de profielen gelinkt aan onze missie & visie	9
1.3.2. Verantwoordelijkheden bovenop deze van “bestuurslid”	9
1.3.3. Gewenste competenties bovenop deze van “bestuurslid”	9
<b>1.4. Voorzitter</b>	<b>10</b>
1.4.1. Doel van de functie	10
1.4.2. Motivatie van de profielen gelinkt aan onze missie & visie	10
1.4.3. Verantwoordelijkheden bovenop deze van “bestuurslid”	10
1.4.4. Gewenste competenties bovenop deze van “bestuurslid”	10
<b>2. Taken en bevoegdheden van de organen</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Algemene vergadering</b>	<b>12</b>
<b>2.2. Raad van Bestuur</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Dagelijks bestuur</b>	<b>13</b>
<b>2.4. De Medewerkers</b>	<b>13</b>
<b>2.5. Commissies</b>	<b>14</b>
2.5.1. Topsportcommissie	14
2.5.2. Organisatie Comité	15
2.5.3. Opleidingscommissie	15
2.5.4. Clubcommissie	16
2.5.5. Technisch Alpijnse Commissie (TAC)	16
2.5.6. Jeugdsport Commissie	16
2.5.7. Freestylecommissie	18
2.5.8. Financiële Commissie	18
<b>3. procedure bestuursvergaderingen</b>	<b>20</b>
<b>3.1. Raad van Bestuur</b>	<b>20</b>
<b>3.2. Algemene Vergadering</b>	<b>23</b>

## 1. FUNCTIEPROFIELEN RAAD VAN BESTUUR

Binnen **Sneeuwsport Vlaanderen** (SVI) kennen we drie organen:

- Beleidsmatig orgaan: de **Raad van Bestuur**
- Toezichhoudend orgaan: **Dagelijks Bestuur** (voorzitter, penningmeester/secretaris)
- Uitvoerend orgaan: het **personeel**

Bestuurders zetelen in de Raad van Bestuur en zijn dus medeverantwoordelijk voor het uitwerken en opvolgen van het beleid van SVI. Het zijn enthousiaste vrijwilligers die bereid zijn een deel van hun tijd en hun competenties in te zetten voor het bestuur.

Kerntaken:

- Beleidsplan uitwerken
- Financiële opvolging van het beleid
- Nieuwe initiatieven uitwerken die het beleid en de uitbouw van SVI ten goede komen.
- ...

Algemeen dienen bestuurders:

- Integer te zijn,
- Verantwoordelijkheidszin te hebben,
- Zelfvertrouwen te hebben,
- Strategische inzichten in de sportsector en haar deeldomeinen te hebben,
- Actief de vergaderingen bij te wonen en maximale inbreng te hebben in het beleid.

De hieronder beschreven bestuursprofielen worden minimaal jaarlijks en zeker bij iedere vacante bestuurspositie geëvalueerd en indien nodig bijgewerkt.

Er wordt bij het aanstellen van nieuwe bestuurders steeds gestreefd naar een gelijke verdeling op vlak van gender, leeftijd en etniciteit.

## 1.1. BESTUURSLID

### 1.1.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitstippelen van beleidslijnen en strategie, gericht op de **missie, visie, kernwaarden en doelen** van de organisatie.

#### Visie Sneeuwsport Vlaanderen

---

Het **aanspreekpunt** zijn voor de Vlaamse wintersporter, de **referentie** voor iedereen die **informatie** wenst en/of beroep wenst te doen op onze **expertise**.

#### Missie Sneeuwsport Vlaanderen

---

Sneeuwsport Vlaanderen wil de ski en snowboard sport in al zijn aspecten en disciplines promoten en ondersteunen; service verlenen aan de clubs en leden van de clubs; sportactiviteiten creëren en coördineren; skiërs, snowboarders en renners informeren en begeleiden.

Sneeuwsport Vlaanderen creëert een draagvlak en is een aanspreekpunt voor de actieve sneeuwsportbeoefenaar. Onze federatie is het uithangbord voor de sport en geeft het goede voorbeeld in de zoektocht naar een gezonde levensstijl, beleving van de natuur, rust en ontspanning, en een levenslang bewegen.



Het verlenen van medewerking, in de breedste zin van het woord, aan de beoefenaars van de ski en snowboard sport.



Het verenigen van alle clubs die zich op de ski en snowboard sport oriënteren en hun zetel hebben in het Brussels hoofdstedelijk Gewest of in gelijk welke stad of gemeente behorend tot het Nederlandstalig grondgebied.



Het organiseren van kwalitatieve wedstrijden en evenementen, in binnen- en buitenland met een zekere continuïteit.



Het inrichten van opleidingskampen en –cursussen met het oog op de vorming van leraars, op recreatief- en op competitieniveau.



Het treffen van overeenkomsten met andere verenigingen die een gelijkaardig doel nastreven.



Actief te zijn in de Belgische Skifederatie vzw. die als doel heeft de werking van de landelijke organisaties op nationaal vlak te coördineren.

Om deze doeleinden te verwezenlijken zal Sneeuwsport Vlaanderen steeds nauwlettend de principes van de regels van de democratie; het Europees Verdrag van de Rechten van de Mens en het Internationaal verdrag betreffende de Rechten van het Kind eerbiedigen.



#### Waarden

---

Degelijkheid, kwaliteit, samenwerking, communicatie, transparantie, toewijding, inzet, betrokkenheid.

#### Drijfveren

---

Respect, fun & avontuur, enthousiasme, samenhang, creativiteit, succesbeleving.

### 1.1.2. MOTIVATIE VAN DE PROFIELEN GELINKT AAN ONZE MISSIE & VISIE

Rekening houdend met onze missie en visie is het van primordiaal belang dat onze bestuurders een open blik hebben op het gehele wintersportlandschap. Onze federatie verdeelt zich over de verschillende wintersporttakken, maar wil al deze verschillende disciplines ondersteunen en promoten.

Om de kennis te laten doorstromen en de betrokkenheid tussen de verschillende disciplines onderling te vergroten, zoeken we naar een gevarieerde mix van bestuurders dewelke affiniteit hebben met de verschillende actieve wintersporttakken binnen onze federatie.

### 1.1.3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Van alle bestuursleden verwachten we dat ze:

- 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 en risico's aan het strategisch plan aftoetsen.
- 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.
- Actief en constructief bijdragen tot de strategiebepaling
- Prestaties van Sneeuwsport Vlaanderen kritisch analyseren naar het al dan niet bereiken van vooropgestelde doelen en het rapporteren op deze doelen opvolgen.

### 1.1.4. GEWENSTE COMPETENTIES

Hiervoor verwachten we dat bestuursleden:

- Gemeenschappelijke belangen bewaken
- Discipline-overschrijdend denken en werken
- Ter voorbereiding van de vergaderingen de nodige documenten grondig door te lezen
- Effectieve relaties opbouwen met de voorzitter en de andere bestuursleden 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.
- 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.
- Op de hoogte zijn van het wettelijke kader waarbinnen SVI haar beleid dient uit te voeren. (GES, Decreet houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector, ...)
- Voeling hebben met de ski en snowboardsport in het algemeen.

### 1.1.5. COMPETENTIES DIE ALS EEN MEERWAARDE BESCHOUWD WORDEN

- Juridische kennis
- Ervaring met media
- Kennis van de internationale en Europese context van het skiën en snowboarden.
- Commercieel gericht zijn.

### 1.1.6. GEWENST PROFIEL

We zoeken iemand die:

- Aangesloten is bij een van de werkende leden/clubs en niet uitgesloten is als toegetreden lid door de RvB.
- Affiniteit heeft met de ski en snowboardsport en Sneeuwsport Vlaanderen kent of bereid is tijd te maken om het te leren kennen.
- Bereid is mee te schrijven aan het verdere beleid van Sneeuwsport Vlaanderen.
- Bestuurservaring heeft.
- Geen commerciële band/voordeel heeft met een bedrijf dat commerciële relaties heeft met Sneeuwsport Vlaanderen.
- Geen lid is van een rechtsprekend orgaan van Sneeuwsport Vlaanderen.
- Geen familie in 1e en 2e lijn is van een toegetreden lid met een FIS-licentie bij Sneeuwsport Vlaanderen.

## 1.2. SECRETARIS

### 1.2.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Samen met de voorzitter volgt de secretaris de administratieve kant van het beleid op en stuurt bij waar nodig.

### 1.2.1. MOTIVATIE VAN DE PROFIELEN GELINKT AAN ONZE MISSIE & VISIE

Rekening houdend met onze missie en visie is het aan de secretaris, en bij uitbreiding aan de voorzitter, om te zorgen dat doorheen de opvolging en de vergaderingen voldoende draagvlak wordt geboden aan de verschillende disciplines binnen onze federatie en deze opvolging ook op een duidelijke en onafhankelijke manier wordt geschetst.

### 1.2.2. VERANTWOORDELIJKHEDEN BOVENOP DEZE VAN “BESTUURSLID”

- Ondersteunen van de voorzitter bij het opmaken van de bestuursagenda.
- Opmaken van de verslagen van de bestuursvergaderingen.
- Hij is samen met het secretariaat verantwoordelijk voor de uitwerking en de ondersteuning van het item good governance.

### 1.2.3. GEWENSTE COMPETENTIES BOVENOP DEZE VAN “BESTUURSLID”

- Een administratieve duizendpoot.
- Onafhankelijk en objectief oordelen over strategische materies, prestaties, middelen, ...
- Een goede verslaggever, dossierschrijver.



## 1.3. PENNINGMEESTER

### 1.3.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Samen met de voorzitter en het secretariaat het globale financiële beleid uittekenen en opvolgen. De penningmeester rapporteert de financiële situatie naar de RvB.

### 1.3.1. MOTIVATIE VAN DE PROFIELEN GELINKT AAN ONZE MISSIE & VISIE

Rekening houdend met onze missie en visie staat de penningmeester mee in voor een correct financieel beleid en het mee opvolgen van kwalitatieve, financiële relaties en afspraken met de betrokken stakeholders zoals de clubs, touroperators, piste-uitbaters, ...

### 1.3.2. VERANTWOORDELIJKHEDEN BOVENOP DEZE VAN “BESTUURSLID”

- Het opstellen van een financieel beleid en het opvolgen van financiële prestaties.
- De financiële opvolging van de uitvoering van het beleid.
- De financiële rapportering naar de leden van de RvB.
- Mee de afsluiting m.b.t. de algemene boekhouding en de begroting voorbereiden voor de RvB en de AV.
- Medebeslisser (in samenspraak met het Dagelijks Bestuur) over het budget en grote uitgaven tot maximaal € 25.000.

### 1.3.3. GEWENSTE COMPETENTIES BOVENOP DEZE VAN “BESTUURSLID”:

- Ervaring met het vaststellen van een financieel beleid en het opvolgen van financiële prestaties.
- Aanspreekbaar voor het secretariaat bij boekhoudkundige en fiscale vragen.
- Een nauwkeurige en oplossingsgerichte denker met een praktische instelling.
- Financiële cijfers kunnen vertalen voor niet-experten.
- Kennis van financieel management

## 1.4. VOorzITTER

### 1.4.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

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

### 1.4.2. MOTIVATIE VAN DE PROFIELEN GELINKT AAN ONZE MISSIE & VISIE

Rekening houdend met onze missie en visie is het aan de voorzitter om te zorgen dat doorheen de opvolging en de vergaderingen voldoende draagvlak wordt geboden aan de verschillende disciplines binnen onze federatie en deze ook weet in te grijpen wanneer nodig.

### 1.4.3. VERANTWOORDELIJKHEDEN BOVENOP DEZE VAN “BESTUURSLID”

- 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.
- Samen met de administratief coördinator & Technisch Directeur Topsport 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.
- Management van de bestuursvergaderingen: de voorzitter leidt de vergaderingen en modereert om ervoor te zorgen dat alle meningen gehoord worden. Hij bewaakt het tijdsmanagement en de agenda van de vergadering. De voorzitter verzekert dat een goed beslissingsproces voor elk agendapunt wordt toegepast.
- De voorzitter stuurt een jaarlijkse evaluatie en boordeling van de werking van de RvB en de bestuursleden. Ook een zelfevaluatie mag niet ontbreken.
- Het bewaken van het naleven van de statuten en het huishoudelijk reglement in de uitvoering van haar beleid.
- Personeel aansturen en controleren tijdens de dagelijkse werking van Sneeuwsport Vlaanderen vanuit zijn/haar rol in het Dagelijks Bestuur.
- Sneeuwsport Vlaanderen vertegenwoordigen naar externe partijen.
- Sponsors, sporters en alle clubmedewerkers (ver)binden en enthousiasmeren.

### 1.4.4. GEWENSTE COMPETENTIES BOVENOP DEZE VAN “BESTUURSLID”

- People management skills.



- 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, ...
- Op de hoogte zijn van het wettelijke kader waarbinnen SVI haar beleid dient uit te voeren. (GES, Decreet houdende de erkenning en subsidiering van de georganiseerde sportsector, ...)

## 2. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE ORGANEN

### 2.1. ALGEMENE VERGADERING

De Algemene Vergadering beslist in alle zaken die haar door de wet uitdrukkelijk zijn voorbehouden. Het hoogste orgaan van de vzw **kiest en controleert de bestuurders**. 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 vier jaar. Op basis hiervan keurt de Algemene Vergadering jaarlijks de **jaarplanning** en **begroting** goed.

### 2.2. RAAD VAN BESTUUR

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. Echter, de beslissingen worden wel steeds in samenspraak genomen.

De Raad van Bestuur is het beleidsmatig orgaan. Ze stelt de visie, doelstellingen en het totaalbeleid op. Ze is bevoegd om alle daden van beschikking te stellen die niet uitdrukkelijk door de wet aan de Algemene Vergadering voorbehouden zijn. Door de bestuurders worden geen persoonlijke verplichtingen aangegaan betreffende de verbintenissen van de vereniging.

Aan het hoofd van de Sneeuwsport Vlaanderen wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen enerzijds de verantwoordelijkheid voor het leiden van de Raad van Bestuur en anderzijds de uitvoerende verantwoordelijkheid voor het leiden van de operationele activiteiten. Deze verdeling van verantwoordelijkheden tussen de voorzitter en de directeur worden duidelijk en schriftelijk vastgelegd en door de Raad van Bestuur goedgekeurd.

De Raad van Bestuur is bevoegd om alle handelingen van bestuur te verrichten.

- Het stelt onder de personeelsleden een Algemeen Directeur aan.
- Het uitvoeren van de beslissingen van de Algemene Vergadering: hierbij staat de Raad van Bestuur onder toezicht van de Algemene Vergadering.
- Het vastleggen van de strategische en operationele doelen in het beleidsplan.
- Het goedkeuren van de jaaractieplannen van de deelgebieden en de steunfuncties.
- Het bepalen en evalueren van de output van medewerkers en de uitvoerende organen.
- Het bepalen en opvolgen van het volledige budget.
- Het benoemen en ontslaan van personeelsleden.
- Het bepalen van de marketingprojecten.
- Het publiceren van huishoudelijke reglementen en waken over de toepassing ervan.
- Het ondertekenen van afsprakennota's met organisatiecomités of reguliere sportfederaties.
- Het aanduiden van vertegenwoordigers in de interne, externe of overkoepelende organen.

### 2.3. DAGELIJKS BESTUUR

Een dagelijks bestuur, samengesteld uit de voorzitter, de penningmeester en de secretaris, kan samenkomen in functie van de nood of een specifiek probleem. Zij zijn het toezichthoudend orgaan van SVI. Ze vormt het orgaan tussen de RvB (beleid) en het personeel (uitvoering).

Het Dagelijks Bestuur krijgt de volle bevoegdheid voor het nemen van dagdagelijkse beslissingen in functie van de algemene werking. Het Dagelijks Bestuur komt op regelmatige tijdstippen en volgens noodzaak samen en coördineert op deze manier de dagdagelijkse werking waarbij ze samen met de medewerkers zorgt voor de uitvoering van de jaaractieplannen en de toepassing van de door de Raad van Bestuur genomen beslissingen.

Het Dagelijks Bestuur neemt de leiding over het personeel, houdt maandelijks werkvergaderingen per deelgebied en heeft jaarlijks de individuele functioneringsgesprekken met de vaste medewerkers. Zij leggen bij de bestuurders rekenschap af.

Het Dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, coördineren, controleren, rapporteren en budgetteren.

Het Dagelijks bestuur motiveert de beleidsorganen en de medewerkers om de vastgelegde doelstellingen te realiseren.

Het Dagelijks Bestuur fungeert als aanspreekpunt voor het personeel en verzorgt een optimale top-down en bottom-up communicatie.

### 2.4. DE MEDEWERKERS

De medewerkers zorgen voor de voorbereiding en de uitvoering van het beleidsplan. Zij nemen nieuwe initiatieven en leggen die voor aan het Dagelijks Bestuur.

De medewerkers zorgen voor de opmaak van de nodige subsidiedocumenten en zorgen voor de rapportering naar de verschillende instanties.

## 2.5. COMMISSIES

De commissie stelt een verantwoordelijke aan voor het opmaken van de verslagen. Binnen de twee weken na de commissievergadering zullen de verslagen naar de leden van de desbetreffende vergadering worden gestuurd. Om een vlotte dagelijkse werking te garanderen, wordt aan de commissies een grote vrijheid van werken gelaten, maar:

- Elke commissie dient zich te houden aan de rechten en plichten die opgesomd staan in de statuten.
- Elke commissie heeft vrijheid van werken binnen de korte en lange termijndoelstellingen welke staan vermeld in het jaarlijks actieplan van de commissie dat door de RvB werd goedgekeurd.
- Elke commissie heeft de toestemming van de RvB nodig indien wordt afgeweken van de bestaande reglementen, de vooropgestelde budgettering of het jaarlijks actieplan.
- Externen die aan de vergaderingen wensen deel te nemen dienen met eenvoudige meerderheid van stemmen te worden aanvaard door de vergadering
- Externe experts kunnen door de commissie worden uitgenodigd naar aanleiding van een bepaald agendapunt.

Om de actieplannen te kunnen realiseren beschikt de commissie over de volgende financiële middelen:

- Een werkingsbudget op jaarbasis, goedgekeurd door de RvB op basis van de begroting en bijhorend actieplan.
- Eventuele subsidies van publieke organismen.
- De inkomsten uit de acties gevoerd door de commissie zelf.

---

### Wisselwerking tussen de commissies, de RvB en het personeel

---

Aangezien de commissievoorzitters deel uit maken van de RvB brengen zij verslag uit van de commissiewerking aan het DB en de RvB.

De voorzitter, ondervoorzitter en/of het personeel van Sneeuwsport Vlaanderen mogen de vergaderingen van elke commissie met raadgevende stem bijwonen.

Een jaarverslag van de commissie wordt in januari van het daaropvolgende jaar aan het secretariaat van Sneeuwsport Vlaanderen bezorgd. Verslagen van de commissievergadering worden op eenvoudige vraag van het secretariaat ook aan hen overhandigd binnen een redelijke termijn.

### 2.5.1. TOPSPORTCOMMISSIE

Deze commissie volgt de atleet op sportwetenschappelijk, sportpsychologisch en sportmedisch vlak. De leden adviseren de atleet en hun omkadering inzake een meer optimale begeleiding en een topsportcarrière zonder doping.

De topsporttrainers en technisch directeur topsport ondersteunen de werking van deze topsportcommissie, ze zijn tevens verantwoordelijk voor het opmaken, voorstellen en verdedigen van het vierjaarlijks beleidsplan topsport.

De leden staan in voor het uitvoeren, opvolgen en bijsturen van het jaaractieplan topsport. De technisch directeur topsport is voorzitter van de topsportcommissie en is afgevaardigd in de Raad van Bestuur.

De huidige samenstelling van de topsportcommissie van Sneeuwsport Vlaanderen is steeds op te volgen via de website van SVI.



### 2.5.2. ORGANISATIE COMITÉ

Voor de organisatie van een Belgisch Kampioenschap, een internationale wedstrijd of toernooi, een Europees of een wereldkampioenschap kan ad hoc een organisatiecomité samengesteld worden.

Indien men ondersteuning wenst, kan het hiertoe een afsprakennota met de vertegenwoordiger van Sneeuwsport Vlaanderen ondertekenen. In deze nota zijn de richtlijnen voor een kwaliteitsvol evenement opgenomen. De commissie bewaakt de organisatie van Kampioenschappen en wedstrijden van Sneeuwsport Vlaanderen en de Koninklijke Belgische Ski Federatie. Zij doet dit in samenwerking met diverse werkgroepen.

Belangrijkste besproken punten:

- Lastenboeken
- Uurschema's
- Evaluaties wedstrijden
- Aanpassing reglementen
- Bewaking regionale werking pistes
- Samenwerking FIS rond Kampioenschappen

Advies aan de Raad van Bestuur:

- Rekening houden met evaluaties voor toekenning Kampioenschappen en organisaties

### 2.5.3. OPLEIDINGSCOMMISSIE

De opleidingscommissie wordt samengesteld uit de docenten ski en snowboard, de opleidingsmanager van Sneeuwsport Vlaanderen, de DSKO ski- en snowboard en wordt eventueel aangevuld met experts. Zij komen om de twee maanden samen om de opleidingen te bespreken. De commissie streeft ernaar om de opleidingen zo up to date mogelijk te houden en mee te evolueren met de nieuwe technische en didactische inzichten in het skiën en snowboarden.

Verder organiseren zij meerdere opleidingen en bijscholingen per jaar, alsook gaan de docenten om de twee jaar zelf op bijscholing en wisselen zij ideeën uit op nationaal en internationaal niveau.

De opleidingscommissie heeft als doel ski- en snowboardleraars met erkend diploma op te leiden volgens de hoogst mogelijk vergelijkbare standaarden en dit niveau langdurig verzekeren door het regelmatig organiseren van bijscholingen. Om deze doelstellingen te verwezenlijken behoort volgend takenpakket tot opleidingscommissie:

- Organiseren en plannen van toelatingsproeven
- Organiseren en plannen van bijscholingen op niveau initiator, instructeur, trainer A en docent
- Organiseren en plannen van cursussen initiator, instructeur en trainer A Vlaamse Trainersschool
- Inhoudelijke invulling geven aan deze opleidingen
- Opstellen van jaaractieplan en daarmee gepaard gaande begroting
- Opstellen van een vier jaarlijks beleidsplan
- Voorbereiden en formuleren acties denkcel

#### 2.5.4. CLUBCOMMISSIE

De clubcommissie richt zich naar clubs voor ondersteuning en adviesverlening om een optimale omkadering en samenwerking in het clublandschap te verkrijgen.

De commissievoorzitter is lid van de Raad van Bestuur en lid van de NAKC. Er zetelt een afgevaardigde voor de TAC en daarnaast wordt één extra afgevaardigde doorverwezen naar de NAKC. Er mogen maximaal twee leden per club in deze commissie zetelen.

De specifieke taken van de clubcommissie zijn:

- Onderlinge samenwerking clubs
- Communicatie clubs – federatie – leden
- Advies i.v.m. en organisatie van competities
- Transfers

#### 2.5.5. TECHNISCH ALPIJNSE COMMISSIE (TAC)

De TAC richt zich tot de algemene werking en beleid omtrent competitie skiën.

De commissievoorzitter is lid van de Raad van Bestuur en van de NAKC. Tevens wordt er één extra afgevaardigde naar het NAKC doorverwezen en een afgevaardigde naar de topsportcommissie.

De commissie is een combinatie van de topsportcommissie en clubcommissie maar op nationaal vlak is deze samengesteld uit zes Vlaamse, zes Waalse en één Duitstalig lid.

De voorzitter wordt om de vier jaar verkozen en is afgevaardigd in de Raad van Bestuur van SVI.

De specifieke taken van deze commissie zijn:

- Algemene werking en beleid competitie skiën
- Reglementering competities
- Voorbereiding NAKC
- Organisatie opleidingen wedstrijdfuncties
- Adviseren aan topsportcommissie en werkgroep communicatie clubbesturen

#### 2.5.6. JEUGDSPOORT COMMISSIE

De jeugdsportcommissie bewaakt de jeugdwerking van Sneeuwsport Vlaanderen. De voorzitter wordt om de vier jaar verkozen en is afgevaardigd in de Raad van Bestuur van SVI.

Belangrijkste punten:

- Jeugddagen: invulling, organisatie en evaluatie
- Visie rond jeugdwerking
- Bijscholingen/infosessies voor jeugdtrainers
- Bewaking Jeugdsportfonds
- Samenwerking clubs, FIS, organisaties rond jeugdwedstrijden





- Verder ligt de focus op sportpromotie, innovatie en laagdrempelige projecten zoals Kids Days, Kids on Snow Tour, Kids & Parents, Kids program en sportkampen.

### 2.5.7. FREESTYLECOMMISSIE

De freestyle commissie verenigt vier ski- en snowboarddisciplines: freestyle ski, skicross en freeride en freestyle snowboard. Elke club heeft recht op maximum twee vertegenwoordigers.

Een afvaardiging van vier leden maakt deel uit van de Nationale Freestyle Commissie voor de selectiecriteria en internationale sportieve politiek.

Tot de taken van de freestylecommissie behoren: opstellen, voorstellen en verdedigen van de items rond freestyle in het algemeen beleidsplan en jaarlijks actieplan van Sneeuwsport Vlaanderen (behorend tot de basisopdrachten) ten aanzien van de Raad van Bestuur waartoe behoren:

- De Freestyle Cup van Vlaanderen
- Snowfest
- Clubwerking en clubactiviteiten
- Het organiseren van recreatieve evenementen
- Opleiding juryleden

De voorzitter wordt om de vier jaar verkozen en is afgevaardigd in de Raad van Bestuur van Sneeuwsport Vlaanderen.

### 2.5.8. FINANCIËLE COMMISSIE

De JAV kan één of twee rekeningnazichter(s) en/of de boekhouder benoemen die handelen als onafhankelijk orgaan in het kader van de toezichtfunctie van het bestuursorgaan en de federatie. Zij hebben de opdracht de rekeningen te controleren en te analyseren en hierover de eerstvolgende JAV verslag uit te brengen. De JAV kan de rekeningnazichter(s) ook bijkomende controleopdrachten toevertrouwen.

De rekeningnazichter mag geen lid zijn van de Raad van Bestuur (onafhankelijkheid) en kijkt minstens eenmaal per jaar de kasboekhouding na, hij meldt tevens rechtstreeks aan de Raad van Bestuur zijn besluiten. De rekeningnazichter is deskundig op het vlak van de activiteiten van Sneeuwsport Vlaanderen, alsook inzake boekhouding.

Taken bestaan voornamelijk uit:

- Monitoren van het financiële verslaggevingsproces.
- Erop toezien dat het uitvoerend bestuur passende maatregelen neemt aan lacunes die zijn waargenomen
- Monitoren van de wettelijke controle op de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening
- Kennis nemen van belangrijke kwesties die aan het licht zijn gekomen tijdens zijn controleopdracht

### 2.5.9. GESCHILLENCOMMISSIE

De geschillencommissie behandelt klachten die na verzoeningspogingen tussen partijen niet opgelost raken.

De geschillencommissie is samengesteld uit drie onafhankelijke personen met juridische kennis. Ze heeft geen afvaardiging in de Raad van Bestuur van SVI.

### 2.5.10. ANDERE COMMISSIES EN WERKGROEPEN



Werkgroepen hebben een tijdelijk of permanent karakter en kunnen opgericht worden door de RvB of door de commissies naar aanleiding van bepaalde noden.

Een werkgroep heeft geen zelfstandig beslissingsrecht maar werkt voorstellen uit die ter goedkeuring worden voorgelegd aan de betrokken commissie of rechtstreeks aan de RvB.

Per werkgroep dient er een eindverantwoordelijke te worden aangeduid.

Binnen de werkgroepen kunnen er ook deelverantwoordelijken worden aangeduid.

- Ethische werkgroep: om de onafhankelijkheid en expertise van deze commissie te garanderen, komen enkel personen met een juridische vorming in aanmerking, die geen band hebben eender welke vorm van competitievoering, training, begeleiding van sporters, familie van sporters, etc..
- Medische werkgroep: Personen die in aanmerking wensen te komen voor een mandaat in deze commissie, dienen een bepaalde medische achtergrond te hebben (Medisch of Paramedisch diploma). De Medische werkgroep heeft als doel getalenteerde skiërs en snowboarders beter te begeleiden op mentaal vlak, op vlak van blessurepreventie en op vlak van trainingsomvang, -inhoud en -intensiteit. Daarnaast dient de commissie initiatieven te nemen op gebied van gezond sporten, blessurepreventie en welzijn van de sporter, antwoorden bieden op vragen van trainers, coaches, commissies of de Raad van Bestuur. De werkgroep staat in voor het uitvoeren van het GES-decreet.

### 3. PROCEDURE BESTUURSVERGADERINGEN

#### 3.1. RAAD VAN BESTUUR

##### 3.1.1. OPSTELLEN AGENDA RVB

- Elk lid van de RvB kan tot twee weken voor de vergadering agendapunten aanbrengen door deze te mailen naar de secretaris. In samenspraak met en na goedkeuring door de voorzitter wordt de agenda naar de leden gemaïld.
- Over punten die niet geagendeerd zijn kunnen geen beslissingen genomen worden.
- Twee weken voor de vergadering wordt de agenda door de secretaris gemaïld naar alle leden van de RvB.

---

#### Op iedere vergadering zijn volgende vaste punten geagendeerd

- Goedkeuring verslag vorige vergadering
- Beleidsplan 2017-2020
- Financiën
- Goed Bestuur
- Activiteiten
- Gedachtenwisseling/variapunten

---

#### In volgende maanden worden specifieke agendapunt vast geagendeerd

##### Januari/februari

- Voorbereiding AV
  - Begroting huidig jaar
  - Jaarrekening voorgaand jaar
  - Jaarverslag en beleidsplan
- Organisatie diverse BK's
- Beleidsplan – acties vorig jaar: eindevaluatie
- Evaluatie Goed Bestuur – functieprofielen i.f.v. vrijkomende mandaten
- Beleidsplan - acties huidig jaar: opmaak en plan van aanpak

##### Maart

- Jaarverslag
- Rapportering Sport Vlaanderen
- Evaluatie AV
- Organisatie BK/Snowjam
- Beleidsplan – acties huidig jaar: stand van zaken

## Mei

---

- Opstart nieuw seizoen
- Nieuwe reglementering
- Nieuwe lidmaatschapsopties
- Evaluatie volledig seizoen

## Augustus

---

- Beleidsplan – acties huidig jaar: stand van zaken
- Evaluatie functioneringsgesprekken personeel
- Zelfevaluatie RvB
- Evaluatie item “Goed Bestuur” en bijsturing
- Beleidsplan – acties huidig jaar: stand van zaken

## Oktober/november

---

- Evaluatie 1<sup>e</sup> wedstrijdenreeks
- Evaluatie opleidingen herfstvakantie
- Evaluatie 1<sup>e</sup> reeks toelatingsproeven en workshops
- Begroting volgend jaar
- Beleidsplan – acties huidig jaar: evaluatie, laatste bijsturing

## December

---

- Beleidsplan – acties huidig jaar: tussentijdse stands
- Lopende zaken afwerken

### 3.1.2. PROCEDURE NEMEN VAN BESLISSINGEN RVB

#### Aanwezigheidsquorum

---

Het bestuur kan slechts geldig beslissen als minstens de helft van de bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is. De bestuurders hebben elk één stem. Een bestuurder kan maximaal één andere bestuurder vertegenwoordigen, mits schriftelijke volmacht.

#### Stemmen

---

De beslissingen worden genomen bij een gewone meerderheid van stemmen. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter (of vervanger) doorslaggevend.

#### Schriftelijke besluitvorming

---

In gevallen wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vereniging zulks vereisen, kunnen de besluiten van de Raad van Bestuur worden genomen bij eenparig schriftelijk akkoord van de bestuurders. Schriftelijke besluitvorming veronderstelt in elk geval dat er een beraadslaging plaatsvond per e-mail, video- of telefoonconferentie.

De voorzitter houdt te allen tijde toezicht bij het nemen van beslissingen

### 3.1.3. NOTULEREN

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

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

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

### 3.1.4. VERLOOP RVB

1. De voorzitter verwelkomt de leden.
2. Het verslag van de vorige vergadering wordt overlopen en de stand van zaken van de nog openstaande werkpunten wordt meegegeven.
3. De leden kunnen opmerkingen/aanvullingen formuleren op het verslag van de vorige vergadering.
4. De voorzitter overloopt de dagorde.
5. Start met het behandelen van de agendapunten in de volgorde vermeld op de uitnodiging.
6. Tot slot van de vergadering wordt een varia ronde gehouden. Hierbij wordt de vergadertafel afgelopen of er naast de agendapunten nog bijkomende zaken zijn die vermeld dienen te worden.

De voorzitter houdt te allen tijde toezicht op het correct verloop van de vergadering.

## 3.2. ALGEMENE VERGADERING

### 3.2.1. OPSTELLEN AGENDA ALGEMENE VERGADERING

Drie weken voor de vergadering wordt de agenda door de Secretaris-Generaal gemaïld naar alle actieve leden van Sneeuwsport Vlaanderen.

De agenda bestaat steeds uit volgende punten:

- Verwelkoming door de Voorzitter.
- Aanduiding van voorzitter, secretaris en twee stemopnemers van de Algemene Vergadering.
- Noteren van de aanwezigen en/of vertegenwoordigde actieve leden.
- Goedkeuring van het verslag van de Jaarlijkse Algemene Vergadering van het voorgaande jaar.
- Jaarverslagen van de voorzitter en commissievoorzitters.
- Financieel verslag, verslag van de rekeningnazichter.
- Kwijting van de bestuurders.
- Vermelding van nieuwe clubs, ontslag van clubs, uittreding van clubs.
- Begroting volgend jaar.
- Aanstelling rekeningnazichter voor Algemene Vergadering voor volgend jaar.
- Bekrachtiging van nieuw verkozen voorzitters van de commissies als bestuurders.
- Verkiezing van bestuurders indien van toepassing.
- Stemming wijziging statuten indien van toepassing.

### 3.2.2. PROCEDURE NEMEN VAN BESLISSINGEN ALGEMENE VERGADERING

#### Aanwezigheidsquorum

Een aanwezigheidsquorum van  $\frac{3}{4}$  wordt vooropgesteld.

In gewone gevallen kan de AV besluiten nemen met eenvoudige meerderheid van stemmen, welke ook het aantal aanwezige of vertegenwoordigde actieve leden is.

#### Stemmen

Ieder effectief lid heeft recht op zoveel stemmen als het actieve leden heeft. Bij de toewijzing van het aantal actieve leden per club wordt rekening gehouden met het aantal aangesloten leden op datum van de afsluiting van het seizoen voorafgaand aan de AV.

De clubs hebben recht op het aanduiden van actieve leden volgens onderstaande tabel:

Aantal clubleden	Aantal actieve leden in de AV
< 19	0
20 - 39	1
40 - 79	2
80 - 159	3
160 - 399	4
400 - 799	5
800 - 1599	6
> 1600	7

De beslissingen worden genomen bij eenvoudige meerderheid van stemmen, behalve deze die betrekking hebben op de statuten, uitsluiting van effectieve leden en ontbinding van de vereniging (2/3 meerderheid vereist, zie statuten Sneeuwsport Vlaanderen).

Ieder actief lid krijgt één of meerdere stembiljetten ifv het aantal volmachten dat hij bij aanvang van de AV heeft laten registreren. De telling gebeurt op de volgende manier (niet chronologische volgorde):

- de stemmen 'voor';
- de stemmen 'tegen';
- het aantal onthoudingen.

Een actief lid kan maximaal twee andere actieve leden vertegenwoordigen, mits schriftelijke volmacht.



## Verkiezingen bestuurders

---

De stemmingen zijn geheim als het om personen gaat. De stembiljetten zullen zo gedrukt worden dat, naast de naam van elke kandidaat, één in te vullen vakje staat.

Om verkozen te worden tot bestuurder zijn er twee mogelijkheden:

- Er zijn minder of evenveel kandidaten als het aantal verkiesbare plaatsen. In dit geval dient men de helft plus één van de geldig uitgebrachte stemmen te bekomen.
- Er zijn meer kandidaten dan het aantal uittreedende bestuurders. In dit geval zijn de kandidaten die het hoogste aantal stemmen behaalden, verkozen.
- Bij staking van stemmen wordt overgegaan tot een nieuwe stembeurt. Bij de telling wordt geen rekening gehouden met de ongeldige, noch met de blanco stembiljetten.

## Bepalen van de meerderheid

---

**Volstrekte 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 (de som van het aantal stemmen voor én tegen).

**Tweederdemeerderheid:** aantal hoger dan of gelijk aan 2/3 van het totaal aantal geldig uitgebrachte stemmen die voor de berekening van deze meerderheid in aanmerking komen (de som van het aantal stemmen voor én tegen).

De voorzitter houdt steeds toezicht bij het nemen van beslissingen.

#### 4. WERKPLAN EN VERGADERSHEMA

Intern document. Te raadplegen op het secretariaat.

## 5. PROCEDURE BELANGENCONFLICT

Een bestuurder/personeelslid van SVI dient bij het nemen van beslissingen het belang van de federatie zo goed mogelijk te behartigen. Soms stellen leden van de RvB van Sneeuwsport Vlaanderen handelingen die onverenigbaar zijn met de belangen van Sneeuwsport Vlaanderen. Soms zijn dergelijke handelingen onvermijdelijk en is een belangenconflict dus normaal. We proberen om zoveel mogelijk alle vormen van belangenconflicten te vermijden. Het is dus belangrijk om op een correcte manier om te gaan met onverenigbaarheden.

Iedere vorm van belangenconflict zal gemeld en gerapporteerd worden en men zal zoeken naar de meest gewenste uitkomst. Een heldere communicatie is hierbij van cruciaal belang om misverstanden te voorkomen.

Enkele voorbeelden van situaties waarin onverenigbaarheden zich stellen zijn:

- Een lid van de Raad van Bestuur/personeelslid kan geen lid zijn van de tuchtcommissie.
- Binnen de commissies kan men geen twee verkozen functies cumuleren.
- Er mogen maximaal drie leden van eenzelfde club zetelen in de RvB.
- Werknemers kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de RvB.
- Personen die een voordeel/loon halen in bedrijven waar SVI een commerciële relatie mee heeft, kunnen niet zetelen in de RvB.
- Een lid van de RvB die familie is van de persoon of lid van de club die het voorwerp vormt van een besluit mag niet deelnemen aan de besluitvorming;.
- Bij zakelijke transacties voorkomt ieder lid van de RvB (de schijn van) bevoordeling of enig ander handelen in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- Een lid van de RvB/personeelslid neemt van een aanbieder van zaken of diensten aan SVI geen zaken of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- Een lid van de RvB of een personeelslid mag geen taak uitoefenen in het kader van de controle werkzaamheden op de vzw (auditcomité, rekeningnazichter, voorzitter tuchtcomité,..).
- Een personeelslid kan geen contracten ondertekenen. Dit moet steeds gebeuren door een vertegenwoordiger uit het dagelijks bestuur.

Indien er zich toch een belangenconflict voordoet zal onderstaande procedure gevolgd worden:

1. **Meldingsplicht:** ieder bestuurs- of personeelslid brengt de voorzitter van de Raad van Bestuur onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een belangenconflict.
2. **Notuleringsplicht:** de verklaring van de bestuurder of het personeelslid en de reden waarom hij een tegenstrijdige handeling stelde wordt in een register bijgehouden.
3. **De RvB behandelt de melding van een belangenconflict:** 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.
4. **Besluitvorming:** de RvB neemt in het verslag haar beslissing op. Het genomen besluit moet gemotiveerd worden.

## 6. INTRODUCTIE NIEUWE LEDEN RAAD VAN BESTUUR

Na aanstelling door de Algemene Vergadering ontvangt het nieuwe lid een welkomstbrief waarbij hij wordt uitgenodigd voor een introductiemeeting.

Deze zal plaatsvinden voorafgaand aan de eerste Raad van bestuur met de voorzitter en de administratief coördinator.

In deze meeting wordt het nieuwe lid wegwijs gemaakt in de werking van Sneeuwsport Vlaanderen.

Volgende punten komen aan bod:

- Informatie over de organisatie (historiek, wie is wie, missie, visie, ...)
- Wat houdt zijn taak als nieuwe bestuurder in (verantwoordelijkheden & verwachtingen)

Tevens worden volgende documenten en verslagen toegelicht en bezorgd:

- Het beleidsplan
- De statuten, Reglement Interne Orde
- Gedragscodes voor bestuurders
- Jaarverslag van het afgelopen werkingsjaar
- De verslagen van de RvB van minstens één jaar terug en de daarbij genomen belangrijke beslissingen
- De verslagen van de Algemene Vergadering
- Overzicht van data van komende vergaderingen

---

**BENOEMINGSBRIEF**

---

**Betreft: benoeming tot lid van de Raad van Bestuur van Sneeuwsport Vlaanderen VZW**

Geachte heer / mevrouw .....

Hierbij bevestig ik dat de Algemene Vergadering van Sneeuwsport Vlaanderen u in haar vergadering van ..... heeft **verkozen/benoemd tot bestuurslid**.

Uw statutaire benoemingsperiode bedraagt vier jaar en loopt van ..... tot .....

Welkom in het bestuur van onze federatie.

Uw benoeming heeft plaatsgevonden op basis van het profiel zoals bijgevoegd bij deze brief.

Als bestuurslid van Sneeuwsport Vlaanderen worden noch onkostenvergoedingen noch forfaitaire vergadervergoedingen uitgekeerd.

Voor overige/alle **regelingen en afspraken die betrekking hebben op uw mandaat**, verwijzen we u graag naar de statuten, het huishoudelijk reglement en de gedragscode voor bestuurders waarvan u een exemplaar ontvangt tijdens het introductiegesprek en die u tevens kan terugvinden op onze website.

Verder ontvangt u ook een exemplaar van het beleidsplan 2017-2020, een overzicht van de vergaderagenda voor het komende jaar en de verslagen van de laatste vier bestuursvergaderingen.

Ik nodig u via deze weg ook graag uit voor een **persoonlijk introductiegesprek** op ..... om ..... Op het secretariaat van Sneeuwsport Vlaanderen.

U kreeg deze brief in tweevoud. Breng een exemplaar van deze brief mee naar dit overleg of de eerstkomende bestuursvergadering.

Het huidige bestuur wenst u veel voldoening toe bij de uitoefening van uw functie.

Met vriendelijke groet

Martine Dom  
Voorzitter Sneeuwsport Vlaanderen