



**sneeuwsport**  
vlaanderen

# Intern reglement



**sneeuwsport**  
vlaanderen

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

**Verantwoordelijke uitgever**

Sneeuwsport Vlaanderen vzw  
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

1.	Inleiding.....	1
2.	Algemeen.....	2
2.1.	Maatschappelijke en administratieve zetel .....	2
2.2.	Doelstellingen en activiteiten.....	2
3.	Algemene structuren .....	3
3.1.	Nationale en internationale structuren.....	3
3.2.	Vlaamse structuren .....	4
3.3.	Clubstructuur.....	5
4.	Lidgelden, bijdrages en boetes.....	6
4.1.	Lidgelden voor clubs en clubleden .....	6
4.1.1.	Lidgeld voor clubs.....	6
4.1.2.	Lidgeld voor clubleden.....	6
4.1.3.	Verzekering .....	7
5.	Structuren Sneeuwsport Vlaanderen.....	8
5.1.	De algemene vergadering (AV).....	8
5.1.1.	Agenda van de jaarlijkse algemene vergadering.....	8
5.2.	Het bestuursorgaan (BO).....	8
5.2.1.	Bestuurdersprofielen .....	8
5.2.2.	Introductieprocedure .....	12
5.2.3.	Agenda van het bestuursorgaan.....	12
5.2.4.	Verslagen van het bestuursorgaan .....	12
5.2.6.	Belangenconflict.....	13
5.3.	Het dagelijks bestuur .....	14
5.4.	Het personeel.....	14
5.4.1.	Management.....	14
5.4.2.	Teamleden.....	15
5.5.	Bestuurs- en focusgroepen.....	15
5.5.1.	Overzicht bestuursgroepen en focusgroepen .....	16
5.5.2.	Bestuursgroeprollen .....	16
5.5.3.	Procedure van stemming binnen een bestuursgroep.....	16
5.5.4.	Focusgroepen .....	17
5.6.	Commissies .....	17
5.6.1.	Geschillencommissie .....	17
5.6.2.	Medische en ethische commissie .....	18
6.	Beleidsplan.....	19

6.1.	Beleidsplan basiswerking .....	19
6.2.	Beleidsplan topsport.....	19
7.	Onkosten en vrijwilligers.....	20
8.	Gedragcode .....	21
9.	Communicatie.....	22
9.1.	Interne communicatie.....	22
9.1.1.	Activiteiten van clubs .....	22
9.2.	Externe communicatie.....	22
10.	Sportieve richtlijnen.....	23
10.1.	Tuchtreglement inzake dopingpraktijken .....	23
10.2.	Specifieke verplichtingen in functie van competitiesport.....	23
10.3.	Transferreglement bij competitielicenties.....	24
10.4.	Ontslag van een clublid met competitielicentie .....	24
10.5.	Deontologische code ter bestrijding van de mensenhandel .....	25
10.5.1.	Gewettigd verblijf.....	25
10.5.2.	Mensenhandel.....	25
10.5.3.	Tewerkstelling: sporters met een arbeidsovereenkomst.....	26
11.	Bijlagen.....	27



# 1. Inleiding

Dit intern reglement is een aanvulling op de statuten van Sneeuwsport Vlaanderen (SVL).

Bij tegenstrijdigheden en/of interpretatiemoeilijkheden gelden eerst de statuten en vervolgens het intern reglement.

Alle punten in dit intern reglement zijn bindend voor alle leden, maar ze sluiten hierbij niet de reglementen beschreven in de statuten uit.

Elke club en elk clublid verklaart zich akkoord met dit reglement en de statuten, wanneer ze zich aansluiten bij Sneeuwsport Vlaanderen.

Het intern reglement heeft als voornaamste doelstelling Sneeuwsport Vlaanderen en haar bestuursgroepen op een positieve en constructieve manier te laten functioneren.

De inhoud van deze uitgave mag vrij gekopieerd en vermenigvuldigd worden voor zover dit tot doel heeft de sneeuwsport in het algemeen te bevorderen. In alle andere gevallen is de schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke uitgever en het bestuursorgaan van Sneeuwsport Vlaanderen nodig.

Alles werd in het werk gesteld om de juistheid van de opgenomen informatie te waarborgen. Onjuistheden, welke buiten onze wil werden gepubliceerd, dienen gemeld te worden aan het secretariaat van Sneeuwsport Vlaanderen. Er wordt echter geen verantwoordelijkheid aanvaard. Geen enkele schadeloosstelling zal worden toegekend.

Wijzigingen aan het intern reglement worden ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuursorgaan en vervolgens ter bekrachtiging aan de algemene vergadering. Wijzigingen treden in werking vanaf de goedkeuring door het bestuursorgaan.



## 2. Algemeen

### 2.1. Maatschappelijke en administratieve zetel

Sneeuwsport Vlaanderen is gevestigd in de Boomgaardstraat 22 bus 27, 2600 Berchem.

### 2.2. Doelstellingen en activiteiten

De doelstellingen en activiteiten van Sneeuwsport Vlaanderen worden beschreven in de [statuten](#).

## 3. Algemene structuren

### 3.1. Nationale en internationale structuren

De positie van Sneeuwsport Vlaanderen in het Belgisch en internationaal sportlandschap wordt weergegeven door middel van onderstaande figuur.



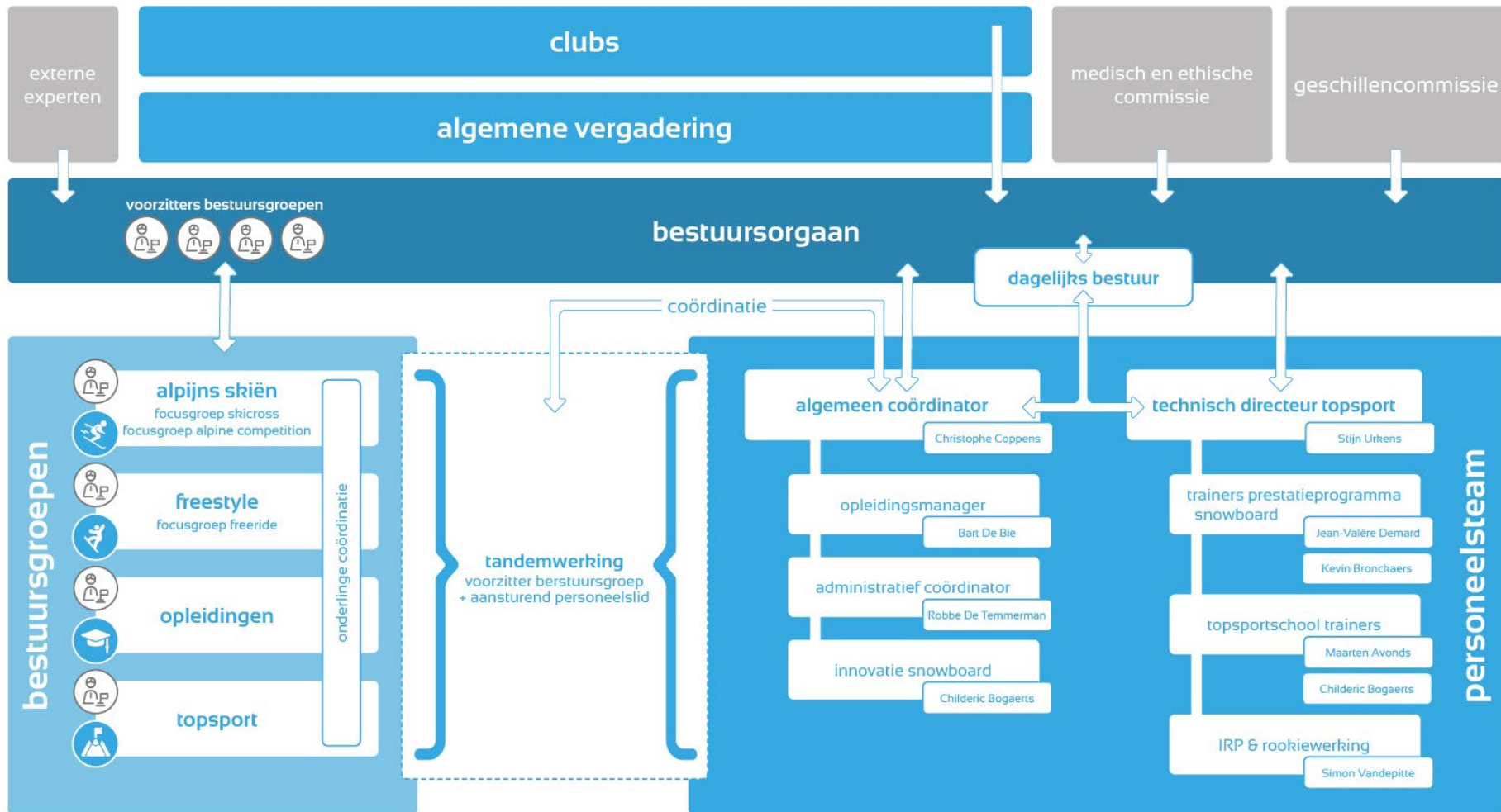
Sneeuwsport Vlaanderen is lid van de Koninklijke Belgische Ski Federatie (KBSF) en via de KBSF, lid van de Internationale Ski Federatie (FIS).

De KBSF is lid van het Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité (BOIC) en via het BOIC van het Internationaal Olympisch Comité (IOC).

Sneeuwsport Vlaanderen organiseert in samenwerking met de Vlaamse Trainersschool (VTS) erkende opleidingen tot ski en snowboard leraar, erkend door de Belgium Ski Instructors Association (BSIA), de Internationale Ski Instructors Association (ISIA), INTERSKI en de Europese Commissie. In dit kader verwijzen we eveneens naar het meest recente [algemeen examenreglement van de Vlaamse Trainersschool](#).



### 3.2. Vlaamse structuren







### 3.3. Clubstructuur



Zoals bepaald in de statuten van Sneeuwsport Vlaanderen worden de werkende leden van Sneeuwsport Vlaanderen clubs genoemd. Elke club heeft toetredende leden die volgens het decreet moeten aangesloten zijn bij Sneeuwsport Vlaanderen: deze worden de clubleden genoemd.

De stemgerechtigde clubleden worden, zoals bepaald in de statuten, in functie van de algemene vergadering van Sneeuwsport Vlaanderen vooraf opgegeven door de club.



## 4. Lidgelden, bijdrages en boetes

### 4.1. Lidgelden voor clubs en clubleden

Onder lidgeld wordt verstaan: "de jaarlijkse door het bestuursorgaan te bepalen en aan Sneeuwsport Vlaanderen te betalen bijdrage door de clubs en clubleden".

Het lidmaatschapsseizoen voor zowel clubs als clubleden start jaarlijks op 1 juli en eindigt in het daaropvolgende kalenderjaar op 30 juni.

Het bestuursorgaan van Sneeuwsport Vlaanderen beslist elk jaar of de bijdrage voor het lidmaatschap aangepast wordt.

#### 4.1.1. Lidgeld voor clubs

Momenteel wordt volgende staffel gehanteerd om de clubbijdrage te berekenen:

AANTAL LEDEN		E.P. ex BTW
VAN	TOT	
1	10	4,00
11	20	3,00
21	50	2,00
51	150	1,00
151	...	0,00

#### 4.1.2. Lidgeld voor clubleden

Het lidmaatschap van een clublid is geldig vanaf de bevestiging van het lidmaatschap door Sneeuwsport Vlaanderen en eindigt op 30 juni van het betreffende seizoen. Ongeacht het moment waarop het clublid zich aansluit, blijft het te betalen lidgeld ongewijzigd.

Clubleden betalen via hun club het jaarlijkse lidgeld. Gezinnen genieten van een gereduceerd tarief. Voor een uitgebreid overzicht van de verschillende formules, verwijzen we naar de [website](#) van Sneeuwsport Vlaanderen.

##### 4.1.2.1. Dubbel lidmaatschap

Indien een clublid bij twee verschillende clubs is aangesloten en zal deelnemen aan competitiewedstrijden, moet hij/zij tijdens de transferperiode doorgeven voor welke club hij/zij wenst te skiën/snowboarden onder deze competitielicentie. Het is deze club die de lidgelden zal innen en de aangifte bij Sneeuwsport Vlaanderen moet voldoen. Dit gebeurt via mail aan het secretariaat van Sneeuwsport Vlaanderen. Tijdens het seizoen kan er niet veranderd worden.



### 4.1.3. Verzekering

Het jaarlijkse lidgeld dat de clubleden betalen aan Sneeuwsport Vlaanderen omvat een basis winterongevallenverzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Deze verzekering is conform het Vlaams sportdecreet, de desbetreffende uitvoeringsbesluiten en zal altijd conform gehouden worden met eventuele nieuwe decreten houdende de erkenning en subsidiëring van de Vlaamse Sportfederaties.

Het lidmaatschap, en bijgevolg ook de hieraan gekoppelde verzekering is seizoensgebonden zoals vermeld onder punt 4.1.2.

Deze verzekering dekt echter meer dan door het decreet verplicht wordt. Het is de verantwoordelijkheid van elk clublid om de polis te lezen en te begrijpen. De volledige en meest recente polis is steeds terug te vinden op de [website](#) van Sneeuwsport Vlaanderen.

Om deel te nemen aan wedstrijden (in binnen- en buitenland) moeten renners, naast een lidmaatschap bij Sneeuwsport Vlaanderen, aanvullend over een competitielicentie en de daaraan gekoppelde verzekering beschikken.

Als optie kunnen ski en snowboard leraren, werkend op vrijwillige basis, een leraarsaansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Professionele leraren of leraren die worden vergoed voor het geven van ski- of snowboardlessen, kunnen een professionele lerarenverzekering afsluiten.

Het clublid is verplicht om binnen de acht werkdagen na het ongeval aangifte te doen, rechtstreeks bij de verzekeraar.

Afhankelijk van het gekozen lidmaatschap dienen verschillende stappen ondernomen te worden. Meer info en de nodige documenten zijn te vinden op de [website](#) van Sneeuwsport Vlaanderen.

Clubleden die niet over internetmogelijkheden beschikken kunnen telefonisch contact opnemen met het secretariaat voor de praktische afhandeling van het dossier.

Sneeuwsport Vlaanderen is niet verantwoordelijk voor de gevolgen van een ongevalsaangifte die verkeerd of laattijdig werd ingediend bij de verzekeringsmaatschappij.



## 5. Structuren Sneeuwsport Vlaanderen

Binnen Sneeuwsport Vlaanderen kennen we verschillende organen:

- De algemene vergadering
- Het bestuursorgaan
- Het dagelijks bestuur
- Het personeel
- De bestuursgroepen, uitgebreid met eventuele focusgroepen
- Commissies

### 5.1. De algemene vergadering (AV)

De samenstelling en bevoegdheden van de algemene vergadering worden beschreven in de statuten.

#### 5.1.1. Agenda van de jaarlijkse algemene vergadering

De agenda van de jaarlijkse algemene vergadering bestaat steeds minstens uit volgende punten:

- Verwelkoming door de voorzitter van het bestuursorgaan.
- 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.
- Overlopen van de jaarverslagen van de voorzitter en bestuursgroepen.
- 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 algemene vergadering volgend jaar.
- Bekrachtiging van nieuw verkozen voorzitters van de bestuursgroepen als bestuurders.
- Verkiezing van bestuurders indien van toepassing.
- Stemming wijziging statuten indien van toepassing.

### 5.2. Het bestuursorgaan (BO)

De samenstelling en bevoegdheden van het bestuursorgaan worden beschreven in de statuten. Onderstaande bepalingen vormen een aanvulling op deze beschrijving.

#### 5.2.1. Bestuurdersprofielen

De algemene vergadering en het bestuursorgaan streven naar een gedifferentieerde samenstelling van het bestuursorgaan op vlak van gender, leeftijd en etniciteit. Ook wordt bij het voordragen van bestuurders, in de mate van het mogelijke, rekening houdend met de beschreven functieprofielen, rekening gehouden met een evenwichtige verdeling van vertegenwoordigers van clubs en de verschillende disciplines binnen Sneeuwsport Vlaanderen.

Het bestuursorgaan legt bestuurdersprofielen vast voor nieuwe bestuurders op basis van de visie, missie en strategische doelen van Sneeuwsport Vlaanderen en legt die ter informatie voor aan de algemene vergadering. De bestuurdersprofielen geven een overzicht van de verwachte achtergrond en competenties van een bestuurder. Ze beschrijven ook zijn of haar takenpakket.

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



### 5.2.1.1. Algemeen profiel bestuurder

#### Doel van de functie:

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

#### 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.

#### 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, 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.

#### Gewenste competenties; we verwachten dat bestuursleden:

- Gemeenschappelijke belangen bewaken
- Discipline-overschrijdend denken en werken
- Ter voorbereiding van de vergaderingen de nodige documenten grondig doorlezen
- Effectieve relaties opbouwen met 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.
- 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.
- Wettelijke verantwoordelijkheden en taken die gepaard gaan met het fungeren als bestuurslid begrijpen en aanvaarden.
- Op de hoogte zijn van het wettelijke kader waarbinnen Sneeuwsport Vlaanderen haar beleid dient uit te voeren. (GES, Decreet houdende de erkenning en subsidiering van de georganiseerde sportsector, ...)
- Voeling hebben met de ski en snowboardsport in het algemeen.

#### 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.

#### Gewenste profiel; we zoeken iemand die:

- 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.

### 5.2.1.2. Profiel voorzitter

#### Doel van de functie:

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

#### 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.

#### Verantwoordelijkheden bovenop deze van "bestuurder":

- 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 en het dagelijks bestuur de agenda van het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan 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.

#### Gewenste competenties bovenop deze van "bestuurder":

- 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.
- Onafhankelijk en objectief oordelen over strategische materies, prestaties, middelen, ...



### 5.2.1.3. Profiel ondervoorzitter

Vervangt en staat de voorzitter bij waar nodig en in alle mogelijke omstandigheden waarin de voorzitter zijn functie niet kan opnemen.

De ondervoorzitter voldoet aan het algemeen profiel van een bestuurder en aan het profiel van de voorzitter.

### 5.2.1.4. Profiel financieel beheerder

#### Doel van de functie:

Samen met de voorzitter en de administratief coördinator het globale financiële beleid uittekenen en opvolgen. De financieel beheerder rapporteert de financiële situatie naar het bestuursorgaan.

#### Motivatie van de profielen gelinkt aan onze missie & visie:

Rekening houdend met onze missie en visie staat de financieel beheerder 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, ...

#### Verantwoordelijkheden bovenop deze van "bestuurder":

- 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 het bestuursorgaan.
- Mee de afsluiting m.b.t. de algemene boekhouding en de begroting voorbereiden voor het bestuursorgaan en de algemene vergadering.

#### Gewenste competenties bovenop deze van "bestuurder":

- Ervaring met het vaststellen van een financieel beleid en het opvolgen van financiële prestaties.
- Aanspreekpunt voor het personeel 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

### 5.2.1.5. Profiel secretaris

#### Doel van de functie:

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

#### 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.

#### Verantwoordelijkheden bovenop deze van "bestuurder":

- Samen met de administratief coördinator het ondersteunen van het dagelijks bestuur bij het opmaken van de bestuursagenda.
- Opmaken van de verslagen van de bestuursvergaderingen.
- Hij is samen met het personeel verantwoordelijk voor de uitwerking en de ondersteuning van het charter goed bestuur.

#### Gewenste competenties bovenop deze van "bestuurder":

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



## 5.2.2. Introductieprocedure

Sneeuw sport Vlaanderen stelt een gestandaardiseerde introductieprocedure voor nieuwe bestuursleden op. Elke nieuwe bestuurder wordt door de voorzitter van het bestuursorgaan uitgenodigd voor een individueel gesprek en wordt door de algemeen coördinator gebriefd over de manier van werken van Sneeuw sport Vlaanderen.

Volgende punten komen aan bod:

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

Tevens worden volgende documenten en verslagen toegelicht, overlopen en bezorgd:

- Het beleidsplan,
- de statuten,
- het intern reglement,
- de gedragscode, waarvan een door de bestuurder ondertekend exemplaar aan het secretariaat van Sneeuw sport Vlaanderen wordt bezorgd.
- jaarverslag van het afgelopen werkingsjaar,
- de verslagen van het BO van minstens één jaar terug,
- het laatste verslag van de algemene vergadering,
- overzicht van data van komende vergaderingen.

Elke nieuwe bestuurder krijgt een benoemingsbrief <sup>i</sup> waarvan het model in bijlage is toegevoegd, en waarin wordt vermeld welke specifieke rol hij of zij zal opnemen binnen het bestuursorgaan.

## 5.2.3. Agenda van het bestuursorgaan

Elk lid van het bestuursorgaan 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, zoals bepaald in de statuten, de oproeping tot de vergadering, inclusief de agenda naar de leden van het bestuursorgaan verstuurd.

Voor het jaaroverzicht van de bijeenkomsten van het bestuursorgaan en de verplicht te agenderen punten/periode verwijzen we naar de bijlage <sup>ii</sup> "workflow SVL" dat elk jaar op de laatste bijeenkomst van het bestuursorgaan wordt geëvalueerd.

## 5.2.4. Verslagen van het bestuursorgaan

De verslagen van het bestuursorgaan worden na de goedkeuring door het bestuursorgaan:

- Online geplaatst op de website van Sneeuw sport Vlaanderen.
- Eventueel en/of gedeeltelijk opgenomen in de digitale nieuwsbrief van Sneeuw sport Vlaanderen indien de informatie belangrijk is voor de aangesloten clubs of clubleden.

De leden van het bestuursorgaan en de bestuursgroepen moeten het gezond verstand laten spreken i.v.m. het verspreiden van informatie uit vergaderingen en verslagen. Gevoelige en/of vertrouwelijke informatie betreffende de werking van Sneeuw sport Vlaanderen, in de ruimste zin van het woord, blijft binnenskamers.

Bestuursgroepleden of leden van het bestuursorgaan die vertrouwelijke informatie bewust misbruiken, kunnen door het bestuursorgaan ontslagen worden uit hun functie als bestuurder of bestuursgroepleid.





## 5.2.6. Belangenconflict

Onder belangenconflict wordt elke situatie begrepen waarin een lid van het bestuursorgaan dient mee te beslissen over bepaalde handelingen en verrichtingen die voor hem of haar een direct of indirect persoonlijk voordeel kunnen opleveren.

Een bestuurder of personeelslid van Sneeuwsport Vlaanderen dient bij het nemen van beslissingen het belang van de federatie zo goed mogelijk te behartigen. Soms stellen leden van het bestuursorgaan 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 belangrijk om op een correcte manier om te gaan met onverenigbaarheden.

Iedere vorm van belangenconflict zal gemeld en gerapporteerd worden, er zal tevens worden gezocht naar de meest gewenste uitkomst. Om misverstanden te voorkomen, is een heldere communicatie van cruciaal belang.

Enkele voorbeelden van situaties waarin onverenigbaarheden zich stellen zijn:

- Een lid van het bestuursorgaan/personeelslid kan geen lid zijn van de tuchtcommissie.
- Binnen de commissies kan men geen twee verkozen functies cumuleren.
- Werknemers kunnen geen stemgerechtigd lid zijn in het bestuursorgaan.
- Personen die een voordeel of loon halen in bedrijven waar Sneeuwsport Vlaanderen een commerciële relatie mee heeft, kunnen niet zetelen in het bestuursorgaan.
- Een lid van het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan (de schijn van) bevoordeling of enig ander handelen in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- Een lid van de het bestuursorgaan/personeelslid neemt van een aanbieder van zaken of diensten aan Sneeuwsport Vlaanderen geen zaken of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- Een lid van het bestuursorgaan/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(e) bestuurder/personeelslid brengt de voorzitter van het bestuursorgaan onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een belangenconflict.
2. **Notuleringsplicht:** de verklaring van de bestuurder/personeelslid en de reden waarom hij een tegenstrijdige handeling stelde wordt in een register <sup>iii</sup> bijgehouden.
3. **Het bestuursorgaan behandelt de melding van een belangenconflict:** de bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijdt zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.
4. **Besluitvorming:** het bestuursorgaan neemt in het verslag haar beslissing op. Het genomen besluit moet gemotiveerd worden.



### 5.3. Het dagelijks bestuur

De samenstelling en bevoegdheden van het dagelijks bestuur worden beschreven in de statuten. Onderstaande bepalingen vormen een aanvulling op deze beschrijving.

Het dagelijks bestuur komt op regelmatige tijdstippen en volgens noodzaak samen en coördineert op deze manier de dagdagelijkse werking waarbij ze samen met het personeel zorgt voor de uitvoering van de jaaractieplannen en de toepassing van de door het bestuursorgaan genomen beslissingen.

Het dagelijks bestuur verzamelt, rangschikt en coördineert de informatie die al dan niet dient te worden gecommuniceerd met het voltallig bestuursorgaan. In dat kader bereiden ze, samen met de algemeen coördinator en de administratief coördinator de vergaderingen van het bestuursorgaan grondig voor.

### 5.4. Het personeel

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.

#### 5.4.1. Management

De algemeen coördinator en technisch directeur topsport rapporteren beiden aan het dagelijks bestuur. Ze hebben duidelijk afgebakende eindverantwoordelijkheden en een gedeelde verantwoordelijkheid voor synergie.

De algemeen coördinator en technisch directeur topsport worden geëvalueerd door het bestuur. Beide directeurs evalueren, in samenspraak met het dagelijks bestuur, hun medewerkers.

##### 5.4.1.1. Algemeen coördinator

###### Benoeming en evaluatie:

- Wordt benoemd door het bestuursorgaan en rapporteert aan het dagelijks bestuur.
- Maakt deel uit van het bestuursorgaan als niet-stemgerechtigd lid.

###### Verantwoordelijkheden:

- Zorgt voor de voorbereiding en de uitvoering van het beleidsplan.
- Coördineert de dagdagelijkse werking en zorgt samen met de medewerkers voor de uitvoering van de jaaractieplannen en de toepassing van de door het bestuursorgaan genomen beslissingen.
- Draagt zorg voor de coördinatie van de bestuursgroepen.
- Neemt de leiding over het personeel dat niet tot topsport behoort, houdt wekelijkse werkvergaderingen per deelgebied.
- Is verantwoordelijk voor de opvolging van de door BO opgestelde budgetten.
- Fungeert als aanspreekpunt en verzorgt een optimale top-down en bottom-up communicatie.
- Opmaak van subsidiedocumenten en communicatie met verschillende instanties en stakeholders (bv. Sport Vlaanderen).
- Eindverantwoordelijkheid voor de basiswerking.

###### Financiële grenzen waarbinnen de algemeen coördinator beslissingsrecht heeft:

- tot € 1000, zonder tussenkomst van het dagelijks bestuur of het bestuursorgaan.

Met uitzondering van uitgaven die omwille van hun normale, dagelijkse aard en/of uit het voortvloeien van een logisch gevolg meer bedragen dan het hierboven vermelde bedragen. Waaronder bijvoorbeeld, maar niet gelimiteerd tot:

- Bestellingen van drukwerk (voor bijvoorbeeld SnowID materiaal) dat omwille van bestellingen door clubs en/of touroperators de bevoegdheid overschrijdt;
- Betaling van de afrekening van de ledenverzekering via de verzekeringsmaatschappij.



### 5.4.1.2. Technisch directeur topsport

#### Benoeming en evaluatie:

- Wordt benoemd door het bestuursorgaan en rapporteert aan het dagelijks bestuur.
- Maakt deel uit van het bestuursorgaan als niet-stemgerechtigd lid.

#### Financiële grenzen waarbinnen de technisch directeur topsport beslissingsrecht heeft:

- tot € 1000, zonder tussenkomst van het dagelijks bestuur of het bestuursorgaan.

Met uitzondering van uitgaven die omwille van hun normale, dagelijkse aard en/of uit het voortvloeien van een logisch gevolg meer bedragen dan het hierboven vermelde bedragen. Waaronder bijvoorbeeld, maar niet gelimiteerd tot:

- Aankoop en/of betalingen van seizoenspassen en verblijfskosten door de topsport trainers.

Het profiel en de verantwoordelijkheden van de technisch directeur topsport worden verder omschreven in het beleidsplan topsport snowboard.

### 5.4.2. Teamleden

De teamleden rapporteren aan de algemeen coördinator of de technisch directeur topsport.

#### Financiële grenzen waarbinnen het teamlid beslissingsrecht heeft:

- tot € 500, zonder tussenkomst van het dagelijks bestuur of het bestuursorgaan.

Met uitzondering van uitgaven die omwille van hun normale, dagelijkse aard en/of uit het voortvloeien van een logisch gevolg meer bedragen dan het hierboven vermelde bedragen. Waaronder bijvoorbeeld, maar niet gelimiteerd tot:

- Bestellingen van drukwerk (voor bijvoorbeeld SnowID materiaal) dat omwille van bestellingen door clubs en/of touroperators de bevoegdheid overschrijdt;
- Betaling van de afrekening van de ledenverzekering via de verzekeringsmaatschappij.

## 5.5. Bestuurs- en focusgroepen

De procedure tot de samenstelling van de bestuursgroepen wordt omschreven in de statuten. Onderstaande reglementeringen betreffende de bestuursgroepen zijn hierop een aanvulling.

De specifieke toetredingsvoorwaarden en de bijzondere aspecten worden per bestuursgroep omschreven in de bestuursgroepfiches die als bijlage <sup>iv</sup> worden toegevoegd aan het intern reglement.

Het concept bestuursgroepen is structureel verankerd in de statuten en het intern reglement van Sneeuwsport Vlaanderen, maar hun aantal en de onderwerpen niet. De bestuursgroepen worden opgericht en afgebouwd in functie van de noden.

Om een vlotte dagelijkse werking te garanderen, wordt aan de bestuursgroepen een grote vrijheid van werken gelaten.

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

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

De bestuursgroepen kiezen steeds een voorzitter en duiden een verslaggever aan. De functie van verslaggever kan gecombineerd worden met de functie van voorzitter.



### 5.5.1. Overzicht bestuursgroepen en focusgroepen

De actieve bestuurs- en focusgroepen worden weergegeven in het organigram (punt 3.2) van Sneeuwsport Vlaanderen.

### 5.5.2. Bestuursgroeprollen

#### 5.5.2.1. De voorzitter

De voorzitter verstuurt de dagorde van de bestuursgroepvergadering ten laatste drie dagen voor het plaatsvinden van het overleg. Agendapunten die op vraag van de bestuursgroepleden dienen te worden geagendeerd, moeten acht kalenderdagen op voorhand worden doorgestuurd aan de voorzitter.

Een agendapunt kan bij hoogdringendheid worden toegevoegd tijdens de vergadering enkel en alleen na goedkeuring van de bestuursgroep met eenvoudige meerderheid van de stemmen. Het is de voorzitter die bevoegd is om een beslissing te nemen betreffende de hoogdringendheid van een agendapunt.

De voorzitter roept de bestuursgroep bijeen telkens wanneer hij/zij dit nodig acht of op vraag van het bestuursorgaan of het dagelijks bestuur. De taak van de voorzitter bestaat er in de vergadering te leiden en zich te gedragen als moderator die zorgt voor objectiviteit tijdens de vergadering.

Een bestuursgroepvoorzitter kan zich niet gedragen als vertegenwoordiger van de club waarvan hij de afgevaardigde is, maar dient als objectieve persoon te handelen.

De voorzitter van de bestuursgroep rapporteert aan het bestuursorgaan van Sneeuwsport Vlaanderen.

#### 5.5.2.2. De verslaggever

De verslaggever is verantwoordelijk voor het opstellen, verwerken en communiceren van de verslagen.

Binnen de drie dagen na de bestuursgroepvergadering zullen de verslagen ter goedkeuring naar de leden van de desbetreffende vergadering worden gestuurd. Na goedkeuring worden de verslagen aan het bestuursorgaan bezorgd. Na goedkeuring door het bestuursorgaan, worden de verslagen aan het secretariaat van Sneeuwsport Vlaanderen bezorgd, zodat ze kunnen worden opgenomen in het archief.

Een jaarverslag van de bestuursgroep wordt in januari van het daaropvolgende jaar aan het secretariaat van Sneeuwsport Vlaanderen bezorgd en omvat een samenvatting van alle ondernomen acties en belangrijke beslissingen alsook de samenstelling van de betreffende bestuursgroep.

#### 5.5.2.3. Het verantwoordelijk personeelslid

Om de continuïteit en de praktische uitwerking van de beslissingen van de bestuursgroepen te garanderen, wordt aan elke bestuursgroep een verantwoordelijk personeelslid toegewezen.

### 5.5.3. Procedure van stemming binnen een bestuursgroep

Ieder aanvaard bestuursgroeplid heeft stemrecht binnen de bestuursgroep. Eventuele toegevoegde experts hebben géén stemrecht.

Beslissingen worden genomen met eenvoudige meerderheid van stemmen. In de bestuursgroepvergaderingen kunnen geen volmachten gegeven worden. Indien er een gelijk aantal stemmen voor en tegen is, heeft de voorzitter de beslissende stem.

#### 5.5.4. Focusgroepen

Bestuursgroepen beschikken over het recht om (tijdelijke) focus- of projectgroepen op te richten. Focusgroepen rapporteren aan de voorzitter van de bestuursgroep waaronder de focusgroep valt.

Een focus- of projectgroep heeft geen zelfstandig beslissingsrecht maar werkt voorstellen uit die ter goedkeuring worden voorgelegd aan de betrokken bestuursgroep.

### 5.6. Commissies

#### 5.6.1. Geschillencommissie

De werking en samenstelling van de interne geschillencommissie wordt beschreven in het document "Tuchtrecht" dat terug te vinden is op de [website](#) van Sneeuwsport Vlaanderen.

De geschillencommissie treedt op voor sportieve, reglementaire, disciplinaire/tuchtrechtelijke, administratieve, juridictionele aangelegenheden en grensoverschrijdende gedragingen die werden aangewend door een lid of niet-lid in de vorm van een klacht.

Grensoverschrijdende gedragingen worden als volgt gedefinieerd:

Elke gedraging die grensoverschrijdend is en die de goede werking, de goede naam of de reputatie van de sportorganisatie in het gedrang brengt, of strijdig is met de wetten, statuten, reglementen, gedragscodes en waarden van de organisatie of de sport of het aansporen tot, het vergemakkelijken van, of het bieden van hulp bij het begaan van een inbreuk, als het verzuimen van hulp.

Zonder hiertoe beperkt te zijn, zijn onderstaande handelingen en gedragingen in het bijzonder tuchtrechtelijk sanctioneerbaar (hierna gezamenlijk genoemd: "Grensoverschrijdend gedrag"):

- **Seksueel grensoverschrijdend gedrag:** hieronder wordt verstaan elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd (bv. voyeurisme, kinderlokken ("grooming"), aanranding van de eerbaarheid, kinderpornografie, verkrachting, exploitatie van prostitutie en pooierschap, etc.).
- **Geweld:** hieronder wordt verstaan elke feitelijkheid die losstaat van de specifieke aard of eigenschappen van de betreffende sporttak of sportcompetitie, waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen. Gedrag dat vermeld staat in de spelregels van de sport valt niet onder de notie geweld en dus ook niet onder de notie Grensoverschrijdend gedrag in de zin van dit reglement.
- **Pesterijen:** hieronder wordt verstaan een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de sportorganisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij of in het kader van de sportuitoefening wordt aangetast, dat zijn positie in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Het in dit reglement bedoelde grensoverschrijdend gedrag heeft betrekking op grensoverschrijdend gedrag binnen de context van deze organisatie, ongeacht of dit binnen of buiten de sportaccommodatie of –infrastructuur werd gepleegd. Grensoverschrijdend gedrag gepleegd buiten de organisatie kan tuchtrechtelijk gesanctioneerd worden wanneer er een verband bestaat met de activiteiten die binnen de organisatie worden uitgeoefend.



Wanneer in een geschil dat door de interne geschillencommissie van een club wordt behandeld tevens elementen van grensoverschrijdend gedrag worden aangehaald, zal de interne tuchtinstantie een beslissing nemen over de feiten die haar bevoegdheid betreffen, en de zaak in voorkomend geval doorverwijzen naar de federatie API waarbij het [handelingsprotocol](#) wordt gevolgd. Het bevoegde tuchtorgaan inzake grensoverschrijdend gedrag zal op haar beurt een beslissing nemen over de feiten die haar bevoegdheid betreffen en zal de zaak in voorkomend geval doorverwijzen naar de geschillencommissie dat bevoegd is voor de tuchtrechtelijke behandeling van de andere feiten. Vanaf het aanhangig maken van een zaak bij de bevoegde geschillencommissie is de respectievelijke verjaringstermijn voor de andere feiten geschorst.

Wanneer er een klacht rond grensoverschrijdend gedrag zich voordoet dient de federatie API op de hoogte te worden gebracht. De contactgegevens zijn terug te vinden op onze [website](#). Deze persoon volgt het handelingsprotocol en vraagt indien nodig de aanvraag tot de start van een tuchtprocedure aan via de geschillencommissie.

## 5.6.2. Medische en ethische commissie

De medische en ethische commissie heeft volgende bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Toezien op de toepassing en naleving van het decreet Gezond en Ethisch Sporten;
- Initiatieven nemen en tools ontwikkelen voor clubs op het gebied van gezond sporten, blessurepreventie, dopingpreventie en welzijn van de sporter;
- Het formuleren van aanbevelingen en het opstellen van trainingsprogramma's voor de verschillende leeftijdscategorieën (van kind tot senior, van recreant tot topsporter);
- Tools ontwikkelen voor de clubs voor ethisch sporten (integriteit van het individu, rechten van het kind binnen de sport, seksueel grensoverschrijdend gedrag, fair play, sociale integriteit, pesten, ...);
- Geeft advies inzake gezond en ethisch sporten. Dit wil zeggen sporten in overeenstemming met het geheel van positieve waarden en normen en daarmee verband houdende maatregelen die eenieder in acht moet nemen met het oog op de bewaring en bevordering van de individuele integriteit (fysiek, psychisch en seksuele) fair play en sociale integriteit (solidariteit, diversiteit en inclusie);
- Geeft advies i.v.m. maatregelen die nodig en wenselijk zijn om het kwaliteitsbeleid, preventiebeleid en reactiebeleid rond lichamelijke en seksuele integriteit te verbeteren, om risico's te verkleinen en om incidenten te voorkomen en correct af te handelen.
- Info- en vormingsactiviteiten uitwerken voor de clubs over preventie en aanpak;
- Aanspreekpunt zijn voor en advies verstrekken aan:
  - individuele leden
  - clubs
  - bestuursorgaan
  - geschillencommissie

De leden van deze commissie handelen in het kader van het decreet Gezond en Ethisch Sporten. Binnen deze commissie is er een sterke nood aan (para-)medische of sociaal-agogische, juridische profielen met expertise naast de sporttak.

De actuele samenstelling van de medische en ethische commissie is terug te vinden op de website. In geen geval mengt de medische en ethische commissie zich met het tuchtrecht binnen de geschillencommissie.

De medische en ethische commissie kan alleen proactief en reactief op anoniem beleidsvlak handelen. Deze commissie kan niet reactief handelen in individuele cases m.b.t. het tuchtrecht.



## 6. Beleidsplan

Per olympiade wordt een beleidsplan opgesteld door SneeuwSport Vlaanderen, in functie van het bekomen van de nodige subsidiëring door Sport Vlaanderen. Het beleidsplan wordt voorgelegd aan het bestuursorgaan, die het kan bijsturen en bekrachtigen.

### 6.1. Beleidsplan basiswerking

Het beleidsplan basiswerking houdt rekening met de beleidsfocussen van het Algemeen Uitvoeringsbesluit, die subsidieerbaar zijn door Sport Vlaanderen.

### 6.2. Beleidsplan topsport

Het beleidsplan topsport moet minstens volgende aspecten bevatten, in overeenstemming met de geldende uitvoeringsbesluiten topsport en topsportactieplan:

- evaluatie van de werking en de resultaten van de voorbije olympiade;
- overzicht van hoe SneeuwSport Vlaanderen een integraal topsportbeleid voert, met prestatie- en ontwikkelingsprogramma's en talentdetectie, inclusief de hiervoor vereiste budgetten.

Elke topsporter die deelneemt aan de topsportwerking van de beleidsfocus topsport van SneeuwSport Vlaanderen valt onder de bevoegdheid van de directeur topsport. Alle modaliteiten tot toetreding en gedetailleerde informatie omtrent de ontwikkelings- en prestatieprogramma's worden beschreven in het beleidsplan topsport.



## 7. Onkosten en vrijwilligers

Vrijwilligers kunnen de terugbetaling van gemaakte kosten bekomen na goedkeuring van de ingediende kostenbewijzen en facturen van door hen betaalde bedragen in het kader van hun opdracht. Het secretariaat van Sneeuwsport Vlaanderen zal de vrijwilligers informeren over de nodige formaliteiten.

Vrijwilligersvergoedingen en de bijhorende verplichtingen zijn vastgelegd in de vrijwilligerswet.

Als er aankopen gebeuren op naam van Sneeuwsport Vlaanderen dienen deze steeds vooraf te zijn goedgekeurd door het secretariaat of de verantwoordelijke binnen het bestuursorgaan. De terugbetaling kan pas gebeuren na het vervullen van de nodige administratieve formaliteiten en nadat de kostenbewijzen correct aangeleverd werden bij het secretariaat.





## 8. Gedragscode

De gedragsregels draaien rond kernwaarden die Sneeuwsport Vlaanderen hoog in het vaandel draagt, zoals respect, integriteit, loyaliteit, discretie, veiligheid, professionaliteit, verantwoordelijkheid en fair play.

De [gedragscode](#) bevat algemene gedragsregels die door iedereen, die betrokken is bij Sneeuwsport Vlaanderen, dienen te worden gerespecteerd. De gedragscode is eveneens van toepassing op niet-leden die op enige wijze betrokken zijn bij de werking van Sneeuwsport Vlaanderen. Bijkomend zijn er specifieke toevoegingen gericht op bepaalde doelgroepen: clubbestuurders, bestuurs- en bestuursgroepleden van Sneeuwsport Vlaanderen.

Elke club van Sneeuwsport Vlaanderen:

- moet ook aan elke persoon die bij zijn werking betrokken is, zonder lid te zijn (zoals cursisten en hun ouders), signaleren dat ze aan deze gedragscodes onderhevig zijn;
- verbindt zich ertoe zijn gedragscodes duidelijk binnen zijn vereniging te communiceren (website, onthaalbrochure, nieuwsbrief, etc.) zodat ieder lid of betrokkene op de hoogte is van de normen die dit lid sportvereniging hanteert;
- neemt ook regelmatig initiatieven om zijn leden en betrokkenen hieromtrent te sensibiliseren en ziet toe op de naleving van deze gedragscodes.

Indien een sporter, trainer, begeleider of andere betrokkene met een vraag, vermoeden of klacht over grensoverschrijdend gedrag kan deze persoon altijd terecht bij het aanspreekpunt integriteit (API). De API is een neutraal persoon die discreet en onafhankelijk handelt. De API zal de melder (lid, trainer, begeleider, bestuurslid, ...) wegwijs maken met de gepaste informatie, advies of eventuele doorverwijzing. Elke vraag, vermoeden of klacht wordt serieus genomen en de stappen van het handelingsprotocol worden opgevolgd.

De gegevens van de federatie API zijn te vinden op de website van Sneeuwsport Vlaanderen.

Een handelingsprotocol beschrijft de stappen die de API zal zetten wanneer er een melding, onthulling of vaststelling is van seksueel grensoverschrijdend gedrag. Het is echter geen vaststaand scenario: de federatie API zal steeds beslissingen moeten nemen in functie van de ernst en aard van de situatie en in overleg met collega's, verantwoordelijken en eventueel experts buiten Sneeuwsport Vlaanderen. Het handelingsprotocol is terug te vinden op de website van Sneeuwsport Vlaanderen.

De gedragscodes zijn terug te vinden op de website van Sneeuwsport Vlaanderen.

Elke overtreding van deze gedragscode kan tuchtrechtelijk gesanctioneerd worden. Dit betekent dat de persoon in kwestie bijvoorbeeld kan ontzet worden uit zijn functie, of uitgesloten kan worden van de sportorganisatie of van activiteiten.



## 9. Communicatie

### 9.1. Interne communicatie

Met interne communicatie wordt de communicatie bedoeld tussen het bestuursorgaan, de bestuursgroepen, de focusgroepen, de clubs en de clubleden indien die informatie voor de opgesomde partijen relevant zou zijn.

In alle verslagen (bestuursorgaan, bestuursgroepen en focusgroepen) moeten de volledige namen vermeld worden van de aanwezigen, de afwezigen (verontschuldigd of niet) en de uitgenodigden of experts.

#### 9.1.1. Activiteiten van clubs

Indien clubs (of relevante partners) van Sneeuwsport Vlaanderen hun activiteiten ten minste één maand voor de start bekend maken aan Sneeuwsport Vlaanderen, zal Sneeuwsport Vlaanderen deze activiteiten online aankondigen en zorgt ze, indien mogelijk, voor extra promotie via de maandelijkse nieuwsbrief.

Het personeel van Sneeuwsport Vlaanderen bepaalt welke activiteiten al dan niet worden gepromoot.

### 9.2. Externe communicatie

Onder externe communicatie wordt verstaan: alle communicatie naar instanties die buiten de vaste structuur van Sneeuwsport Vlaanderen vallen zoals: Sport Vlaanderen, BOIC, IOC, VSF, de minister van sport en de pers.

Het is uitsluitend de bevoegdheid van bestuurders (na goedkeuring van het bestuursorgaan), leden van het dagelijks bestuur en het personeel om in naam van Sneeuwsport Vlaanderen contacten te hebben met de subsidiërende organen. Zowel op vlak van subsidies als eventuele selecties (selectiecommissie, BOIC, ...).

Alle aanvragen voor selecties of subsidiëring dienen te verlopen via het personeel van Sneeuwsport Vlaanderen. Sneeuwsport Vlaanderen zal zich distantiëren van elk initiatief buiten dit kader met officiële instanties.

Vragen, opmerkingen, bedenkingen, klachten, kritiek, ... van aangesloten leden, bestuursgroepleden of bestuurders worden in de eerste plaats gericht aan de betrokken bestuursgroep en/of het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan beslist op welke wijze hieraan gevolg zal gegeven worden.



## 10. Sportieve richtlijnen

### 10.1. Tuchtreglement inzake dopingpraktijken

De disciplinaire vervolging en bestraffing van dopingpraktijken, verloopt volgens het procedurereglement van het disciplinair orgaan van deze sportvereniging.

Voor het tuchtreglement antidoping dat toelaat in naam van en voor rekening van Sneeuw sport Vlaanderen op te treden bij vermoedelijke dopingpraktijken van een elitesporter of begeleider, verwijzen we naar het tuchtreglement antidoping van Sneeuw sport Vlaanderen, hetgeen te vinden is op de [website](#) van SVL.

Voor de straffenbarema's inzake de vervolging en de bestraffing bij vermoedelijke dopingpraktijken verwijzen we naar het document betreffende de straffenbarema's, te vinden op de website van Sneeuw sport Vlaanderen.

De regelgeving inzake de vervolging en de bestraffing bij vermoedelijke dopingpraktijken zoals deze gepubliceerd wordt op de [website](#) van de dopinglijn zal, indien ze meer recent is dan de documenten gepubliceerd door Sneeuw sport Vlaanderen, steeds voorrang krijgen.

Sneeuw sport Vlaanderen verwerpt alle vormen van ongeoorloofde praktijken die de prestaties kunnen beïnvloeden. Indien een clublid hierop betrap wordt, houdt de federatie zich het recht voor om deze persoon voor onbepaalde duur te schorsen.

Voor disciplinaire procedures inzake dopingpraktijken gepleegd door atleten heeft Sneeuw sport Vlaanderen een lastgevingsovereenkomst ondertekend met het Vlaams Sporttribunaal, dat een gezamenlijk disciplinair orgaan, met name de disciplinaire commissie voor atleten, inricht. Deze disciplinaire commissie zal instaan voor de organisatie van de disciplinaire procedures inzake dopingpraktijken, gepleegd door atleten die onder de verantwoordelijkheid van Sneeuw sport Vlaanderen vallen, in overeenkomst met het decreet MVS dd. 13 juli 2007. Kosten verbonden aan de procedures bij het Vlaams Sport Tribunaal zullen, in het geval de atleet schuldig bevonden wordt, verhaald worden op de atleet.

### 10.2. Specifieke verplichtingen in functie van competitiesport

Clubleden die wensen deel te nemen aan de competitieve activiteiten van Sneeuw sport Vlaanderen of de KBSF dienen een competitielicentie te hebben en worden verwacht op de hoogte te zijn van de reglementen vermeld in het decreet en eventuele nieuwe decreten of aanpassingen.

Inbreuken worden gesanctioneerd overeenkomstig dit decreet.

Het gebruik van doping tijdens de voorbereiding van of deelname aan wedstrijden is verboden. Op de [website](#) van de dopinglijn is de volledige lijst met verboden middelen terug te vinden.

Elitesporters worden verondersteld op de hoogte te zijn van het intern tuchtreglement.

Competitieve leden die wensen deel te nemen aan internationale wedstrijden zijn gebonden aan de regelgeving van de Koninklijke Belgische Ski Federatie. Ze dienen de KBSF-gedragscode en FIS atletenverklaring te ondertekenen en na te leven.



### 10.3. Transferreglement bij competitielicenties

Een lid kan tegelijkertijd bij meerdere clubs aangesloten zijn, maar kan per wedstrijddiscipline slechts bij één club een competitielicentie aanvragen. De transfer van een lid naar een andere club geschiedt volgens de regeling voorzien in het decreet van 24 juli 1996 tot vaststelling van het statuut van de niet-professionele sportbeoefenaar.

Het clublid maakt zijn overgang, volgens de transferperiode van 1 tot en met 30 juni per e-mail kenbaar aan:

- het bestuur van de club waarvoor hij stopt met competitie in de betreffende discipline(s), de oude/vroegere club dus;
- met in cc het secretariaat van Sneeuwsport Vlaanderen op het e-mailadres [transfers@sneeuwsport.vlaanderen](mailto:transfers@sneeuwsport.vlaanderen).

De datum van de e-mail, geldt als bewijs van verzending. De melding heeft uitwerking na bevestiging door de oude club dat alle financiële verplichtingen van het uittredende clublid zijn voldaan. De transfer heeft uitwerking op 1 juli.

Mits akkoord van de club waar een lid ontslag neemt, kan een transfer ook worden aangevraagd buitenom de officiële transferperiode. Zonder akkoord van de club waar een lid ontslag neemt, kan er buitenom de officiële transferperiode geen transfer plaatsvinden.

Een transfer van een niet-professionele sporter kan niet worden geweigerd. De sportverenigingen en de sportfederaties moeten de vrije keuze en aansluiting bij de nieuwe sportvereniging respecteren mits voldaan is aan de hier beschreven regelgeving en alle financiële verplichtingen.

Een lid dat gedurende tenminste één jaar voor één of meerdere disciplines geen competitielicentie heeft gehad, kan zonder melding, voor die discipline(s) bij een andere club een competitielicentie aanvragen.

Conform de Europese rechtspraak, werd door de Vlaamse decreetgever voor de niet-professionele sportbeoefenaar een decretaal kader gecreëerd waarbij een absoluut verbod geldt om bij een overgang van de ene sportvereniging naar de andere, enige vorm van vergoeding te betalen.

De transferregeling is van toepassing voor de niet-professionele sportbeoefenaars. Voor de professionele sportbeoefenaars geldt de regelgeving van de Vlaamse Overheid.

### 10.4. Ontslag van een clublid met competitielicentie

Clubleden, welke over een competitielicentie beschikken, en die door hun club tijdens een lopend sportseizoen worden ontslagen, kunnen, na onderzoek en goedkeuring door het bestuursorgaan, aansluiten bij een andere club. Indien de renner geen club vindt tot het einde van het seizoen zal hij uitkomen onder Sneeuwsport Vlaanderen. Het volgende seizoen dient hij of zij zich aan te sluiten bij een nieuwe club.



## 10.5. Deontologische code ter bestrijding van de mensenhandel

### 10.5.1. Gewettigd verblijf

Voor de sportbeoefenaars die met een arbeidsovereenkomst worden tewerkgesteld dient Sneeuwsport Vlaanderen te eisen dat de sportbeoefenaar een gewettigd verblijf op het Belgische grondgebied moet kunnen aantonen om lid te kunnen worden van Sneeuwsport Vlaanderen. Deze verplichting vloeit voort uit de wet op de tewerkstelling van buitenlandse werknemers.

Het is Sneeuwsport Vlaanderen ook toegelaten om voor de sportbeoefenaars zonder arbeidsovereenkomst (clubleden) het gewettigd verblijf op het Belgische grondgebied als voorwaarde van lidmaatschap te eisen.

Het gewettigd verblijf wordt bewezen door een geldig document uitgaande van de bevoegde overheid waaruit het gewettigd verblijf blijkt. Deze eenvoudige formulering laat toe om te vermijden dat een opsomming nodig is van alle mogelijke documenten en formulieren die het gewettigd verblijf kunnen aantonen.

Bij twijfel dient men contact op te nemen met het ministerie van Binnenlandse Zaken, dienst Vreemdelingenzaken (coördinatoren zie punt 10.5.3.1).

### 10.5.2. Mensenhandel

Sneeuwsport Vlaanderen en de bij haar aangesloten clubs verbinden zich er toe de wetgeving op de bestrijding van de mensenhandel na te leven en te doen naleven.

Het betreft:

- De Wet van 13 april 1995 houdende de bepalingen tot bestrijding van de mensenhandel en van de kinderpornografie, B.S. 25 april 1995
- en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt

Diegene die rechtstreeks of via tussenpersoon ertoe bijdraagt dat een vreemdeling België binnenkomt of er verblijft, en wanneer hij daarbij:

- Ten opzichte van de vreemdeling direct of indirect gebruik maakt van listige kunstgrepen, geweld bedreigingen of enige andere vorm van dwang
- of misbruik maakt van de bijzondere kwetsbare positie waarin de vreemdeling verkeert

wordt gestraft met een gevangenisstraf of een boete conform de Wet op de bestrijding van de mensenhandel.



### 10.5.3. Tewerkstelling: sporters met een arbeidsovereenkomst

"Sneeuwsport Vlaanderen en de bij haar aangesloten clubs verbinden er zich toe de wetgeving op de tewerkstelling van buitenlandse werknemers na te leven en te doen naleven (o.a. arbeidsvergunning, arbeidskaart).

Het betreft:

- de Wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S., 21 mei 1999
- het Koninklijk besluit van 9 juni 1999 houdende de uitvoering van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S., 26 juni 1999
- het Koninklijk Besluit van 3 december 2001 tot wijziging van het koninklijk besluit van 9 juni 1999 houdende uitvoering van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S., 20 december 2001
- en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt

Sneeuwsport Vlaanderen en de bij haar aangesloten clubs verbinden er zich toe de wetgeving op de arbeidsbemiddeling na te leven en te doen naleven.

Het betreft:

- het Decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, B.S., 5 juni 1999
- het Besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 tot uitvoering van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, B.S., 11 juli 2000
- en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt"

#### 10.5.3.1. Bijkomende informatie

##### Over de toegang, het verblijf en de vestiging van vreemdelingen in België

FOD Binnenlandse Zaken - Dienst Vreemdelingenzaken

WTC II, Antwerpsesteenweg 59B, 1000 Brussel

02 793 80 00

[infodesk@ibz.fgov.be](mailto:infodesk@ibz.fgov.be)

[www.dofi.fgov.be](http://www.dofi.fgov.be)

##### Over de toetredingsvoorwaarden en visumverplichtingen voor vreemdelingen

FOD Buitenlandse Zaken - Dienst Visa

Karmelietenstraat 15, 1000 Brussel

02 501 81 11

[infovisa@diplobel.fed.be](mailto:infovisa@diplobel.fed.be)

[www.diplomatie.belgium.be](http://www.diplomatie.belgium.be)

##### Over de tewerkstelling van buitenlandse werknemers (arbeidsvergunning en kaarten A en B)

Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale economie Dienst Migratie en Arbeidsbemiddelingsbureaus

Ellipsgebouw, Koning Albert II - Laan 35 bus 21, 1030 Brussel

02 553 39 42

[arbeidskaart@vlaanderen.be](mailto:arbeidskaart@vlaanderen.be) – [arbeidsbemiddeling@vlaanderen.be](mailto:arbeidsbemiddeling@vlaanderen.be)

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

Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest - Bestuur Economie en Werkgelegenheid

Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel

02 800 34 52

[arbeid.eco@mbhg.irisnet.be](mailto:arbeid.eco@mbhg.irisnet.be)

[www.brussel-economie-werk.irisnet.be](http://www.brussel-economie-werk.irisnet.be)



## 11. Bijlagen

---

- i Bijlage 1: benoemingsbrief nieuwe bestuurders
- ii Bijlage 2: workflow SVL
- iii Bijlage 3: register belangenconflicten
- iv Bijlage 4: bestuursgroepfiches