



HOOFDSTUK 3 : DE RAAD VAN BESTUUR

ART. 1 : De raad van bestuur.

De VZW Vlaamse Judofederatie wordt bestuurd door een raad van bestuur die representatief is voor alle leden-clubs. De leden van de raad van bestuur worden verkozen door de algemene vergadering.

De leden van de raad van bestuur hebben toegang tot elke manifestatie, organisatie, commissie of raad behorende tot de VJF.

1.1 Algemeen

De raad van bestuur stippelt de missie, de visie alsook de strategie uit en bepaalt het risicobeheer op voorstel of na advies van de operationeel manager en is belast met het toezicht op het beheer van de VJF.

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

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

1.2 Samenstelling

De raad van bestuur wordt samengesteld overeenkomstig de statuten van de VJF.

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

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

Wanneer een bestuurder voortijdig zijn mandaat stopzet, zal de vervanger een nieuw volledig mandaat opstarten.

Wanneer de raad van bestuur onvolledig wordt (minder dan 6 leden), worden zoals voorzien in de statuten de nodige bestuurders gecoöpteerd. Ze blijven aan tot de volgende Algemene Vergadering (AV).

De RvB kan in gemotiveerde gevallen bestuurders coöpteren om eventuele hiaten inzake vaardigheid en deskundigheid op te vangen. Gecoöpteerde bestuurders dienen een minderheid te vormen in de raad van bestuur en mogen slechts voor een beperkte periode, die in voorkomend geval zal bepaald worden, worden aangesteld.

Gecoöpteerde bestuurders voldoen aan dezelfde voorwaarden als de verkozen bestuurders. Ze hebben geen stemrecht.



1.2.1 Missie en visie

Het uitdragen en promoten van de judosport en haar universele waarden in Vlaanderen, op een manier die toegankelijk is voor iedereen en op niveau van iedereen. Wij willen dit bereiken door:

- Een kwalitatieve, professionele en innovatieve structuur en ondersteuning aan te bieden;
- Een klimaat te creëren en te bewaken dat laagdrempelige instap mogelijk maakt en waarin iedereen zich thuis voelt en zich kan ontplooiën;
- Judobeoefening te faciliteren op alle niveaus: zowel recreatief, competitief als topsport op het allerhoogste niveau;
- Dit alles aan te bieden aan onze judoka's, onze clubs en onze vrijwilligers, en dit altijd in overeenstemming met de waarden van onze federatie, m.n. Respect; Sportiviteit; Veiligheid; Teamgeest en Innovatie.

Om het functioneren van de raad van bestuur kwalitatief te verhogen, opteren we voor een mix van verschillende achtergronden, competenties en bijbehorende profielen. Dit zorgt voor het aan bod komen van meerdere perspectieven tijdens debatvoering en besluitvorming van de raad van bestuur. In hoofdstuk 6 van dit HR komt de professionalisering van de VJF in beeld. Er is een nieuwe en innovatieve organisatiestructuur opgezet alsook een nieuwe interne werking georganiseerd. Dit organogram kan te allen tijde op de website geraadpleegd worden.

1.2.2 Profielen van de bestuurders

a) Algemene eigenschappen van bestuurders

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

b) Specifieke profielen :

In voorbereiding van iedere AV bepaalt de raad van bestuur welke eigenschappen van de te verkiezen bestuurders optimaal kunnen bijdragen aan de werking van de raad van bestuur.

De raad van bestuur gaat hierbij dan ook actief op zoek naar nieuwe bestuurders en kondigt de open profielen in december van elk kalenderjaar aan via de nieuwsbrief en de website van de Vlaamse Judofederatie vzw zodat de geïnteresseerden zich kandidaat kunnen stellen voor een voorgesteld profiel.

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



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

c) Voorwaarden tot kandidaatstelling :

| Voorwaarde | Reden |
|---|--|
| 21 jaar zijn | Zekere maturiteit bezitten |
| De Nederlandse taal machtig zijn | Optimaal kunnen volgen bestuursvergaderingen |
| Over al zijn burgerlijke en politieke rechten beschikken | Onberispelijke staat |
| Voorgedragen worden door een club waarbij de kandidaat lid en vergunninghouder is. De voordracht dient ondertekend te worden door ten minste twee geregistreerde mandatarissen van het bestuur van de club, waaronder de voorzitter, en ook door de kandidaat zelf en moet uiterlijk twee maanden voor de algemene vergadering aangetekend toekomen op het secretariaat van de VJF. Elke club kan slechts 1 kandidaat voordragen. | De federatie staat ten dienste van haar clubs dus is voordracht vanuit de clubs een evidentie. Kleine drempel om bestuurder te worden Tegengaan belangenvermenging |
| De vereiste judograad kan deel uitmaken van het specifieke profiel | Voeling met de materie |
| Samen met zijn kandidatuur voor het gekozen profiel zal de kandidaat zijn curriculum vitae toesturen waaruit blijkt in hoeverre hij aan de kenmerken van het profiel voldoet. Daarbij zal hij ook de RvB inlichten over eventuele nevenfuncties, | Profielen op basis van de missie, visie en strategische doelen van de organisatie Eventuele belangenconflicten in kaart kunnen brengen |
| Over voldoende tijd beschikken om aanwezig te zijn op de vergaderingen van de RvB, deze voor te bereiden en op te volgen | Voeling met de werking VJF |
| Herkiesbare bestuurders moeten hun kandidatuur voor een tweede mandaat kenbaar maken aan de RvB drie maanden voor de AV. | Aantonen prestaties + verdere motivatie |
| De kandidaat-bestuurder en de herkiesbare bestuurder moet zijn kandidatuur toelichten tijdens de AV VJF. | Bekendmaking AV engagement als (potentieel) bestuurder |
| Na eventuele verkiezing bereid zijn tot ondertekening van : <ul style="list-style-type: none">• Gedragscode (zie bijlage 3.1) en hfst 5 Huishoudelijk Reglement• Registratie belangen bestuurders | Interne waarden en normen hanteren In kaart brengen mogelijke belangenvermenging |

De RvB behoudt zich het recht voor kandidaten te weigeren die niet voldoen aan bovengenoemde voorwaarden.



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

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

d) Verkiezingsprocedure

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

De bestuurders worden verkozen volgens de voorgestelde profielen. Per profiel mag er slechts één kandidaat op het kiesformulier aangeduid worden.

De raad van bestuur kan de procedure aanpassen.

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

1.2.3 Onverenigbaarheid lidmaatschap raad van bestuur/belangenconflicten

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

Onderstaande mogelijkheden van belangenconflicten houden geen uitdrukkelijke onverenigbaarheid met het bestuursfunctie in :

| | |
|--|---|
| Clubbestuurder/hoofdtrainer bij één van de aangesloten clubs | Extra voeling met clubgebeuren vormt meerwaarde |
| (Management)functie vervuld hebben binnen de VJF | Extra voeling met werking VJF |
| Controlewerkzaamheden uitgevoerd hebben als revisor gedurende de voorbije 3 jaar | Geen actieve functie meer maar in omgekeerde richting niet mogelijk : <i>De bedrijfsrevisor mag geen enkele revisorale opdracht aanvaarden in een onderneming waar hij gedurende de drie voorafgaande jaren de functie van bestuurder, zaakvoerder, afgevaardigde voor het dagelijks bestuur of lid van het directiecomité bekleedt of heeft bekleed.</i> (Koninklijk Besluit van 10 januari 1994 betreffende de plichten van de bedrijfsrevisoren (B.S. 18 januari 1994) |
| Personen die een vergoeding krijgen van de VJF (m.u.v. de onkostenvergoeding als bestuurder) groter dan het maximaal bedrag van de forfaitaire onkostenvergoeding voor vrijwilligers | Mits duidelijke voorafgaandelijke afspraken over inhoud, tijdsduur en hoe grootheid vergoeding en goedkeuring RvB |
| Behalen van eigen doelen (sportief of graad) | Betrokkenheid werking VJF |



Elk lid van de raad van bestuur vult een formulier in waar deze zaken bevraagd worden. Dit wordt bewaard in de SharePoint 'belangenvermenging' van de raad van bestuur.

Procedure belangenvermenging:

Gepercipieerde of daadwerkelijke belangenconflicten worden gemeld in de notulen en bijgehouden in een register. Dit register is te raadplegen op de SharePoint van de RVB van de VJF. Leden van de raad van bestuur kunnen in beslissingen waarin er sprake is van een belangenconflict niet deelnemen aan de bespreking en de stemming. Het desbetreffende lid met belangenvermenging in een bepaald dossier of bij het nemen van een bepaalde beslissing waar het lid direct voordeel uit kan halen, wordt gevraagd de vergaderruimte te verlaten gedurende het hele overwegen, becommentariëren van alle informatie over een bepaald project of een beslissing die genomen dient te worden. Dit lid mag geen stem uitbrengen in de hele procedure. Dit wordt zo genoteerd in het verslag van de desbetreffende RVB vergadering, alsook in het verslag van de AV volgend op dit feit met belangenvermenging.

1.3 Werking van de raad van bestuur

1.3.1 Agenda

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

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

De raad van bestuur bespreekt jaarlijks de vergaderplanning voor het komende jaar en publiceert deze op de website.

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

Ieder lid van de RvB en iedere leidinggevende werknemer (inclusief afdeling topsport) kan punten op de agenda laten plaatsen. Dit kunnen voorstellen, opmerkingen, vragen, antwoorden op vragen RVB, ... zijn.

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

1.3.2 Quorum

De raad van bestuur kan slechts rechtsgeldig beslissen als de meerderheid van de bestuurders aanwezig is (meer aanwezigen dan afwezigen).



1.3.3 Procedure bij beslissingen via elektronische weg

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

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

De leden van de raad van bestuur antwoorden aan allen met hun standpunt : akkoord of niet akkoord.

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

Deze uitzonderlijke procedure geldt bij volgende materie :

1. Het vooraf goedkeuren van uitgaven van meer dan €2.500 (zie financieel handboek) met uitzondering van de topsportuitgaven die onder de bevoegdheid van de Technisch Directeur Topsport vallen.
2. Telkens de voorzitter dit noodzakelijk acht.

1.3.4 Notulen

Er wordt verslag genomen van de beslissingen van het bestuur. Deze verslagen worden bewaard op de zetel van de vzw. Elke bestuurder en elk lid hebben recht op inzage van de verslagen.

De notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur worden ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die erom verzoeken; kopieën voor derden worden ondertekend door één of meer vertegenwoordigingsbevoegde leden van de raad van bestuur.

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

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

1.3.4 Initiatieprogramma voor nieuwe bestuurders



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

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

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

Elke bestuurder ondertekent, in het kader van goed bestuur, bij aanvang van zijn bestuurdersfunctie volgende documenten die als bijlage aan dit hoofdstuk worden toegevoegd :

- ❖ Gedragscode (bijlage 1.3.4.1) en hoofdstuk 5 Huishoudelijk Reglement
- ❖ Registratie belangen bestuurders (1.3.4.2)
- ❖ Ontvangst benoemingsbrief (1.3.4.3)

Het introductieproces moet de bestuurders helpen om vertrouwd te raken met hun verantwoordelijkheden als bestuurder en met de grondbeginselen van de Vlaamse Judofederatie vzw, zoals het concept, de organisatiestructuur, de werking en andere sleutelementen van zijn beleid, zijn strategische plannen, financiële en zakelijke uitdagingen, zijn betekenisvolle financiële, boekhoudkundige en risicobeheersingsuitdagingen, de geldende gedragsregels en zijn management.

1.4 Remuneratiebeleid

De bestuurders zijn vrijwilligers en hun kosten worden dan ook zo vergoed.

1.5 Opvolging en evaluatie

De raad van bestuur onderwerpt zijn werking minstens 1x/jaar aan een interne evaluatie teneinde na te gaan of het zijn taken en verantwoordelijkheden naar behoren en op efficiënte wijze invult. Deze zelfevaluatie wordt in december gehouden en in het verslag genoteerd.

1.6 Bevoegdheid, functies en taken in de raad van bestuur

De raad van bestuur is bevoegd voor alle zaken waarover geen verdere bepalingen opgenomen zijn in de statuten.

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

1.6.1 Functie van de voorzitter

De voorzitter van de sportfederatie zit de algemene vergaderingen en de bijeenkomsten van de raad van bestuur voor. Als voorzitter doet hij regelmatig genomen beslissingen van de algemene vergadering of van de raad van bestuur uitvoeren. Hij ondertekent alle akten, processen-verbaal, notulen en andere gewichtige stukken met een andere dignitaris, hetzij de secretaris-generaal voor de administratieve stukken, hetzij de penningmeester voor de financiële stukken.

Hij ziet toe op de betaling van het personeel, het berekenen van de nodige inhoudingen en maakt deze binnen de door de wet vastgestelde termijnen over aan



de bevoegde instanties. Indien hij deze opdracht niet zelf uitvoert, zal hij in overleg met de raad van bestuur een verantwoordelijke aanduiden.

De ondervoorzitters - verantwoordelijke dossierbeheerders staan de voorzitter bij in de uitoefening van zijn functies en vervangen hem in geval van afwezigheid. Hij is eveneens verantwoordelijk voor de voorbereiding en de opvolging van de dossiers.

Samen met de operationeel manager is hij verantwoordelijk voor de organisatie van evenementen en toernooien ingericht door de sportfederatie.

1.6.2 Functie van de secretaris-generaal

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

Hij stelt de verslagen van de algemene vergadering en van de bijeenkomsten van de raad van bestuur op. Dit gebeurt in een speciaal voorzien register der notulen. Hij ziet er tevens op toe dat de verslagen van de reglementaire handtekeningen worden voorzien. In voorkomend geval kan hij de verslagen laten opmaken door het administratief personeel van de sportfederatie.

Hij bewaart alle verslagen en documenten die verband houden met de VZW Vlaamse Judofederatie.

Hij ondertekent, samen met de voorzitter, of met de dignitaris, die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is, alle administratieve bescheiden.

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

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

1.6.3 Functie van de penningmeester

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

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

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

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

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

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

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

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



1.6.4 Functie van lid met commercieel profiel

Om deze functie te mogen uitoefenen verwachten we een business gerelateerde opleiding of gelijkgesteld door relevante ervaring. Voor deze functie is geen specifieke DAN graad vereist. De voorgestelde kandidaat moet aanvaard worden door de AV.

1.6.5 Functie van lid met juridisch profiel

We verwachten met deze functie een juridische opleiding of gelijkgesteld door relevante ervaring. Voor deze functie is geen specifieke DAN graad vereist. De voorgestelde kandidaat moet worden aanvaard door de AV.