VZW

Intern Reglement

Versie 10 januari 2026

Inhoud

Inhoud

1. Vooraf 5
2. Toegetreden leden 5
2.1 Wat is het verschil tussen leden en toegetreden leden? 5
2.2 Wat zijn de toelatingsvoorwaarden als toegetreden lid? 5
2.3 Wat wordt er van een toegetreden lid verlangd? 5
2.4 Wat betekent het om toegetreden lid te worden? 6
2.5 Wat kost het om toegetreden lid te worden? 6
2.6 Hoe betaal je lidgeld? 7
2.7 Wat kost het om aan een activiteit deel te nemen? 7
2.8 Wat is de procedure voor iemand die het lidgeld niet heeft betaald? 7
2.9 Meerbeurtenkaart 7
2.10 Verminderd tarief voor leden met een beperkt inkomen. 7
Wie heeft er recht op? 7
Wat is het voordeel? 7
Duurtijd 8
Hoe moet het lid dit aanvragen? 8
Controle door de vertrouwenspersoon 8
Hoe wordt het verminderde lidgeld terugbetaald? 8
Hoe moet het lid de terugbetaling van de aangekochte MBK aanvragen? 8
Vertrouwelijkheid 9
Misbruik of fraude 9
2.11 Kan ik gratis proeven van het aanbod? 9
2.12 Moet ik een medisch onderzoek ondergaan voor ik deel neem aan een activiteit? 9
3. Verzekering 9
3.1 Welke verzekering(en) heeft ACA afgesloten? 9
3.2 Hoe verzekerd deelnemen? 10
3.3 Hoe vervolledig ik mijn aansluiting bij Sporta-federatie? 10
3.4 Welke activiteiten zijn verzekerd? 10
3.5 Wat te doen bij een ongeval? 10
4. De verantwoordelijken voor de activiteiten 11
4.1 Wat doet de activiteitsverantwoordelijke? 11
4.2 Wat doet de kassaverantwoordelijke? 12

4.3 Wat doet de tornooiverantwoordelijke? 12
4.4 Wat bij neerlegging functie of ontslag? 13
4.5 Wat bij afwezigheid? 13
5. Het bestuursorgaan 13
5.1 Wat doet de voorzitter? 14
5.2 Wat doet de secretaris? 15
6. Andere functies binnen de V.Z.W. 15
6.1 Wat doet de penningmeester? 15
6.2 Wat doet de webmaster? 15
6.3 Wat doet de vertrouwenspersoon? 16
6.4 Wie onderhoudt contacten met federaties? 16
7. Vergaderen 16
7.1 Waar vergadert ACA? 17
7.2 Wie betaalt de kosten voor een vergadering? 17
7.3 Welke vaste vergaderingen zijn er? 18
8. Vrijwilligers en onkostenvergoedingen 18
8.1 Worden vrijwilligers betaald? 18
8.2 Bestaat er een uitloopregeling voor ex-functiehouders? 19
8.3 Hoe kan ik op een correcte manier een aankoop doen voor ACA? 19
8.4 Hoe een correcte onkostennota indienen? 20
9. Organisatie van reguliere activiteiten 21
9.1 Wie is aanwezig tijdens de activiteit? 21
9.2 Hoe verloopt de administratieve opvolging van de activiteit? 21
9.3 Wie voert de controles uit over het lidgeld en wanneer gebeurt dit? 21
10. Organisatie van een ‘ActivExtra’ 22
10.1 Welke financiële afspraken zijn er? 22
10.2 Hoe verloopt de communicatie over een bijkomend evenement? 22
11. Lidgeld federaties 23
12. Veilig sporten 23
12.1 Wat is medisch verantwoord sporten? 23
12.2 Wat wordt verstaan onder psychosociale risico’s? 23
12.3 Welke actiemiddelen heb ik als slachtoffer? 24
12.4 Hoe verloopt de interne klachtenprocedure? 24
12.5 Wat zijn de sancties? 26

12.6 Bescherming en opvang van, hulp en bijstand aan de slachtoffers 26
12.7 EHBO kits en EHBO opleidingen 26
13. Richtlijnen social media 26
13.1 Denk na voordat je handelt 26
13.2 Geef openheid van zaken 27
13.3 Toon respect voor je publiek 27
13.4 Ken de feiten en citeer bronnen 27
13.5 Blijf professioneel: alles wordt vastgelegd 27
13.6 Je vertegenwoordigt ACA 27
13.7 Ga vertrouwelijk om met gevoelige informatie 27
13.8 Hoe vermijd ik dat mijn foto op de website of sociale media belandt? 28
Bijlagen: 30

1. Vooraf

Dit reglement werd goedgekeurd tijdens de Algemene Vergadering op 14 november 2023.

Naar de vereniging Active Company Antwerpen (ACA) wordt in het verdere verloop van de tekst verwezen als 'ACA'.

2. Toegetreden leden

In dit hoofdstuk vind je alles over toegetreden lid worden van ACA.

2.1 Wat is het verschil tussen leden en toegetreden leden?

In de vzw zijn er 'gewone leden' (of 'leden') en 'toegetreden leden'. 'Leden' zijn personen die lid zijn van de Algemene Vergadering en dus ook stemrecht hebben op die Algemene Vergadering. De voorwaarden om 'lid' te worden staan beschreven in de Statuten.

'Toegetreden leden' zijn personen die deelnemen aan de activiteiten van de vzw. Tenzij zij naast 'toegetreden lid' ook 'gewoon lid' van de vzw zijn, zijn ze geen lid van de Algemene Vergadering en hebben ze geen stemrecht op de Algemene Vergadering.

De informatie in wat volgt, heeft betrekking op 'toegetreden leden'.

2.2 Wat zijn de toelatingsvoorwaarden als toegetreden lid?

ACA organiseert actieve sport & ontspanning voor de lgbtqia+ gemeenschap en hun vrienden. De minimumleeftijd om lid te worden is 18 jaar.

Alle leden dienen medisch geschikt te zijn om aan de activiteiten deel te nemen. Alle leden verstrekken enkel medische informatie waarvan ACA op de hoogte zou moeten zijn bij een eventueel ongeval (bijv. diabetes, epilepsie, medicatie-intolerantie, ...). ACA hecht veel waarde aan je privacy en de bescherming van je persoonsgegevens. Alle bepalingen hieromtrent zijn dan ook opgenomen in de privacyverklaring die als bijlage bij dit huishoudelijk reglement werd gevoegd.

Verder gelden de toelatingsvoorwaarden zoals beschreven in de Statuten:

1. Het aanvaarden en naleven van de bepalingen opgenomen in de statuten, de privacy policy en het intern reglement;
2. Het verstrekken van de informatie zoals opgevraagd in het inschrijvingsformulier;
3. Het betalen van het lidgeld.

2.3 Wat wordt er van een toegetreden lid verlangd?

1. Een toegetreden lid zal de beleefdheidsregels in de omgang toepassen, zoals spontaan -zonder onderscheid- begroeten, taal gebruiken die de ander begrijpt, andere leden aanspreken met hun voornaam uit waardering, luisteren naar de aanbevelingen van de trainer/begeleider, geen grove taal gebruiken.

2. Een toegetreden lid hanteert steeds het gelijkwaardigheidsprincipe: geen vooroordelen, geen discriminatie op basis van diploma, job, de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst en nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.
3. Een toegetreden lid zal actief bijdragen tot een goede sportsfeer. Een goede sportsfeer is niet iets waarvoor anderen verantwoordelijk zijn.
4. Een toegetreden lid zal actief informatie delen in alle richtingen om bij te dragen tot een open sfeer, waarin mensen elkaar durven en kunnen vertrouwen.
5. Een toegetreden lid streeft een teamgevoel na, waarbij ieder lid zich sterk betrokken voelt bij de sportgroep waarvan het lid deel uitmaakt.
6. Een toegetreden lid leeft de bepalingen na van de statuten, het intern reglement en de privacy policy.

2.4 Wat betekent het om toegetreden lid te worden?

Toegetreden leden genieten tal van voordelen. We vatten ze kort samen:

- ongevallenverzekering tijdens de activiteit(en) mits registratie bij Sporta-federatie (zie verder);
- een abonnement op de elektronische nieuwsbrieven;
- een voordeeltarief bij alle activiteiten door het systeem van de meerbeurtenkaart met uitzondering van kosteloze activiteiten;
- kortingen bij grotere evenementen indien van toepassing (bijv. fuiven, tornooien, ActivExtra's, …);
- toegang tot het ledenportaal van de website www.activecompany.be;
- korting bij enkele sponsors.

2.5 Wat kost het om toegetreden lid te worden?

Het bestuursorgaan bepaalt jaarlijks het verschuldigde lidgeld. We verwijzen naar de website van ACA (www.activecompany.be) met betrekking tot het prijzenoverzicht.

De periode waarop het lidgeld betrekking heeft, is het kalenderjaar (1 januari tot en met 31 december). Wie later op het jaar lid wordt, is lid vanaf het moment van betaling tot en met het einde van het kalenderjaar.

Voor wie jonger is dan 26 jaar op de dag dat het lidmaatschap ingaat, is er een speciale korting: na betaling van het lidgeld ontvangt het nieuwe lid gratis één meerbeurtenkaart. Deze wordt aan het lid bezorgd door de activiteitsverantwoordelijke of de kassaverantwoordelijke van de activiteit waar hij lid wordt van ACA.

Enkele belangrijke afspraken in verband met het lidgeld:

- het lidgeld moet elk jaar opnieuw worden betaald;
- het lidgeld is niet terugbetaalbaar, ook niet pro rata voor de resterende looptijd van het kalenderjaar (bijv. in het geval van ontslag of uitsluiting);
- op uitdrukkelijke vraag kan je een papieren bewijs van lidmaatschap verkrijgen via de bestuurder verantwoordelijk voor de ledenadministratie.

2.6 Hoe betaal je lidgeld?

Nieuwe toegetreden leden betalen hun lidgeld op de website samen met hun registratie op www.activecompany.be.
Toegetreden leden die hun lidmaatschap vernieuwen, verrichten de betaling via de website: www.activecompany.be.

2.7 Wat kost het om aan een activiteit deel te nemen?

We verwijzen naar de website van ACA (www.activecompany.be) met betrekking tot het prijzenoverzicht.

2.8 Wat is de procedure voor iemand die het lidgeld niet heeft betaald?

Er zijn twee mogelijkheden:

1) de persoon in kwestie betaalt het lidgeld eerst ter plekke via de website www.activecompany.be en kan daarna aan de activiteit deelnemen aan ledentarief.

2) De persoon betaalt via een meerbeurtenkaart, cash of via een digitale toepassing het niet-ledentarief voor deze activiteit.

2.9 Meerbeurtenkaart

We bieden meerbeurtenkaarten aan als alternatief betaalmiddel. Hierbij kan de activiteits- of kassaverantwoordelijke delen van de meerbeurtenkaart 'knippen' om de betaling uit te voeren.

Enkel toegetreden leden (m.a.w. leden die hun lidgeld voor het lopende jaar effectief betaald hebben) kunnen een meerbeurtenkaart kopen. Niet-leden kunnen geen MBK kopen en kunnen dus enkel deelnemen aan niet-leden tarief.

Een meerbeurtenkaart kan je aankopen ter plaatse. Er gebeurt nooit een terugbetaling van een verkochte meerbeurtenkaart.

2.10 Verminderd tarief voor leden met een beperkt inkomen.

Iedereen die recht heeft op de verhoogde tegemoetkoming van het ziekenfonds, krijgt 50% van zijn lidgeld en 50% van de aankoopprijs van elke betaalde MBK nadien terugbetaald.

Wie heeft er recht op?

Betalende leden die recht hebben op de verhoogde tegemoetkoming van het ziekenfonds.

Wat is het voordeel?

Het lid betaalt zijn jaarlijks lidgeld aan de normale prijs, maar krijgt de helft van de prijs terugbetaald door ACA.

Het lid betaalt de MBK aan de normale prijs, maar krijgt de helft van de prijs terugbetaald door ACA.

Duurtijd

Het verminderd tarief voor leden met verhoogde tegemoetkoming gaat in vanaf de datum van aanvraag en loopt tot de einddatum van hun erkenning als rechthebbende op het sociaal tarief in Sporta (dat is tot 31/1 eerstvolgend na het verstrijken van hun 3-jarig recht op de verhoogde tegemoetkoming toegekend door het ziekenfonds)

Hoe moet het lid dit aanvragen?

Meteen bij de betaling van het lidgeld of later in het jaar zodra hij het recht op verhoogde tegemoetkoming verwerft van het ziekenfonds, door een foto/kopie van zijn attest van het ziekenfonds per e-mail te bezorgen aan één van beide vertrouwenspersonen(Luc of Kat), e-mail adres te vinden onderaan op de contactpagina op onze website.

Controle door de vertrouwenspersoon

Deze controleert of het lid recht heeft op de verhoogde tegemoetkoming op basis van het attest. Indien ok, stuurt de vertrouwenspersonen een e-mail naar de ledenadministratie met vermelding: recht op verminderd tarief voor MBK's + vanaf datum + voornaam en naam. De ledenadministratie registreert de einddatum van het recht op verminderd tarief in de ledenfiche van het lid. De ledenadministratie informeert de penningmeester. De penningmeester houdt een lijst bij van wie vanaf wanneer tot wanneer recht heeft op de gedeeltelijke terugbetaling bij aankoop van MBK's.
De vertrouwenspersoon stuurt de e-mail MET foto/kopie van het attest van het ziekenfonds door naar de bestuurder die de aansluitingen bij sporta doet op sportaaansluitingdoenvoor@activecompany.be
De bestuurder die de aansluitingen bij sporta doet (opstarten van de verzekering), vraagt op de website van Sporta, via de ledenfiche van het lid, het sociaal tarief aan voor de betrokkene door het bestand met het attest van het ziekenfonds op te laden.

Hoe wordt het verminderde lidgeld terugbetaald?

De bestuurder die de ledenadministratie doet, betaalt na 31/01 de helft van het lidgeld terug aan de rechthebbende leden die hun lidgeld voor het nieuwe jaar verlengden.
Rechthebbende leden die in de loop van het jaar hun lidgeld betalen, krijgen kort nadien de helft terugbetaald.
Leden met een actief lidmaatschap die later op het jaar van hun actief lidmaatschap het recht op verminderd tarief aanvragen of verwerven, hebben geen retroactief recht op terugbetaling van het eerder betaald lidgeld voor het lopende jaar.

Hoe moet het lid de terugbetaling van de aangekochte MBK aanvragen?

Het lid stuurt per e-mail een digitaal bewijs van betaling (bv. screenshot van de payconiq betaling) naar de penningmeester. Die stort het lid na ontvangst van de betaling, de helft van het aankoopbedrag van de MBK terug op de bankrekening.

Vertrouwelijkheid

De gegevens van de rechthebbende leden kunnen door de leden van het bestuursorgaan gebruikt worden om te voldoen aan de administratieve verplichtingen van de stad Antwerpen en de verzekering bij Sporta.

Misbruik of fraude

Onmiddellijke stopzetting van het voordeel of uitsluiting van ACA kan worden opgelegd door het bestuursorgaan aan het lid dat misbruik maakt van dit verminderd tarief voor lidgeld en MBK's.

2.11 Kan ik gratis proeven van het aanbod?

'One-free-trial': iedereen kan de eerste keer gratis deelnemen aan een (reguliere) activiteit. Dit is niet van toepassing op ActivExtra's die ad hoc worden georganiseerd (bijv. fuiven, tornooien, quiz, …) Deze opsomming is niet limitatief: het bestuursorgaan beslist over het toepassingsgebied van de 'one-free-trial'-regel.

Wie geen lid is, maar toch deelneemt via een 'one-free-trial', doet dit steeds op eigen risico. De ongevallenverzekering is enkel van toepassing voor wie lid is en geregistreerd is bij Sporta-federatie (zie verder).

2.12 Moet ik een medisch onderzoek ondergaan voor ik deel neem aan een activiteit?

Deelnemen aan een activiteit houdt in dat je lichamelijk fit genoeg bent. ACA adviseert alle leden om jaarlijks een medisch onderzoek te ondergaan. Bepaalde externe organisaties waarbij ACA is aangesloten (bijv. de Vlaamse Zwemfederatie vzw) eisen jaarlijks een verklaring van medische geschiktheid. Wie dus via ACA ook een licentie van deze federaties wenst, is verplicht om de medische geschiktheid te bewijzen aan de hand van een geneeskundig onderzoek. De resultaten hiervan moet je meedelen aan de activiteitsverantwoordelijke van jouw activiteit. Lijd je aan een bepaalde aandoening die mogelijk kan verergeren door deelname aan een activiteit? Meld dit vooraf aan de activiteitsverantwoordelijke en de aanwezige trainer of begeleider. Deze gegevens worden volledig beschermd in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming/GDPR (zie bijlage: privacyverklaring).

3. Verzekering

3.1 Welke verzekering(en) heeft ACA afgesloten?

Wettelijk is ACA verplicht om enkel een verzekering Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid af te sluiten voor de leden (wie lid is) en medewerkers (trainers, lesgevers, bestuursorgaan …).

ACA koos ervoor om een bijkomend pakket verzekeringen af te sluiten, allemaal inbegrepen in de prijs van het lidmaatschap:

- verzekering Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid;
- verzekering Rechtsbijstand;
- verzekering Lichamelijke Ongevallen (voor toegetreden leden en leden)

3.2 Hoe verzekerd deelnemen?

Iedereen dient:

- tijdig het lidgeld te betalen;
- het ledenformulier op de website volledig in te vullen en in te dienen;
- zich te registreren bij Sporta-federatie (zie verder hoe).

Je bent NIET verzekerd als één van volgende van toepassing is:

- het lidgeld niet betaald is;
- je je registratie op de website niet gedaan hebt;
- de registratie bij Sporta niet gebeurd is.

3.3 Hoe vervolledig ik mijn aansluiting bij Sporta-federatie?

Nieuwe leden worden door de ledenadministratie van ACA ingevoerd en hiervan op de hoogte gebracht per e-mail: je krijgt een rechtstreekse link toegestuurd met login en paswoord. Het staat je vrij om deze aan te passen.

Leden die hun lidmaatschap hernieuwen, worden door de ledenadministratie van ACA geheractiveerd bij Sporta.

Aangesloten leden zijn zelf verantwoordelijk voor het up to date houden van hun persoonlijke informatie bij Sporta via de log-in die ze bij aansluiting ontvangen hebben.

Na registratie / heractivatie ontvang je een e-mail dat je bent aangesloten bij Sporta en aldus verzekerd sport.

Via ‘Mijn verzekeringen’ kan je dan ook zelf een aangifte doen en je dossier opvolgen indien je de verzekering nodig hebt. Dus onthoud je log-in gegevens!

3.4 Welke activiteiten zijn verzekerd?

Alle activiteiten georganiseerd door ACA in België vallen onder de verzekering: tijdens de activiteit, maar ook de weg van en naar de georganiseerde activiteit. Om betwisting over het feit of een activiteit daadwerkelijk werd georganiseerd door ACA uit te sluiten, is het belangrijk dat de AV elke activiteit registreert in de agenda op www.activecompany.be.

Daarnaast is het ook belangrijk om steeds het bestuursorgaan op de hoogte te brengen van georganiseerde activiteiten. Zeker als deze activiteiten uitzonderlijk van aard zijn.

Toernooien niet georganiseerd door ACA zijn niet verzekerd door ACA. Dit geldt zowel voor het binnenland als het buitenland.

3.5 Wat te doen bij een ongeval?

Breng in de eerste plaats de AV op de hoogte.

Het is belangrijk om een aangifteformulier schadegeval volledig in te vullen binnen de acht dagen na het ongeval.

Hoe?

- Log in via https://mijnbeheer.sportafederatie.be/inloggen
- Ga naar 'Mijn verzekeringen'

Denk eraan om de situatie van het ongeval zo goed mogelijk te schetsen. Het vermelden van enkele getuigen die bijkomende toelichting kunnen bieden en het vaststellen van het letsel binnen de 24 uur door een professionele hulpverlener, strekt tot aanbeveling.

4. De verantwoordelijken voor de activiteiten

4.1 Wat doet de activiteitsverantwoordelijke?

Elke activiteit heeft een activiteitsverantwoordelijke. Deze staat in voor de praktische organisatie van de activiteit. In het jargon van ACA wordt de functie activiteitsverantwoordelijke vaak afgekort als 'AV'. Deze spil in de organisatie van de activiteit is het eerste aanspreekpunt voor elke deelnemer.

Elke AV is eenvoudig per e-mail bereikbaar: [naam activiteit]@activecompany.be. Een volledig overzicht van alle activiteitsverantwoordelijken (AV's) en hun e-mailadressen vind je op de website: www.activecompany.be/contact.

Een bloemlezing uit het rijk gevulde takenpakket van een AV:

- organisatie van onthaal nieuwe leden, zorgen voor informatie;
- administratieve opvolging van de activiteit: kassabladen, …;
- verantwoordelijkheid voor de inning van de betalingen aan de activiteit;
- verantwoordelijkheid voor correcte invulling van het kassablad;
- verantwoordelijkheid voor correct verloop van deelname aan tornooien van de leden. In het bijzonder denken we hierbij aan de correcte financiële afhandeling die verbonden is aan tornooideelname (inschrijvingsgeld, betaling boetes bij forfait, ...);
- verantwoordelijkheid voor contact met de zalenbeheerder van ACA in geval van vragen/opmerkingen omtrent de infrastructuur;
- verantwoordelijkheid voor de praktische organisatie van de activiteit: communicatie over het aanbod, publiceren van agenda van de activiteit op www.activecompany.be;
- op een proactieve manier uitdragen van de waarden van ACA bij de leden: correcte organisatie van de activiteit, een warm onthaal garanderen, zorgen voor informatie over de activiteit, …;
- verzekering van een sociale dimensie aan de activiteit: organisatie van of het geven van de aanzet tot het organiseren van sociale activiteiten;
- organisatie van een jaarlijks evaluatiemoment onder de deelnemers van de activiteit;
- verschaffen van uitleg aan nieuwe leden over de procedure voor de registratie bij de Sporta-federatie en het belang hiervan m.b.t. de verzekering.

Het bestuursorgaan overloopt een checklist met een nieuwe AV om een vlotte overdracht van werking te verzekeren.

Belangrijk:

1. Verantwoordelijkheden ten opzichte van het bestuursorgaan:

- deelnemen aan het activiteitenoverleg;
- deelnemen aan de Algemene Vergadering;
- jaarlijks meewerken aan het jaarverslag, dat wordt gepresenteerd op de Algemene Vergadering van de vzw;
- maandelijks en ook jaarlijks tijdig de nodige financiële informatie (kassablad en financieel jaaroverzicht) over de activiteit bezorgen aan de penningmeester;
- maandelijks elk bedrag hoger dan 150 euro in kassa doorstorten op de bankrekening van ACA.

2. Aangaan van verbintenissen

- enkel de leden van het bestuursorgaan kunnen namens de vzw verbintenissen aangaan met derden.

Delegatie:

De AV kan zich laten bijstaan bij de uitoefening van zijn taak. De beslissing hieromtrent ligt bij het bestuursorgaan dat hiervoor overlegt met de activiteitsverantwoordelijke.

Momenteel zijn de volgende functies mogelijk binnen het organiserend kader:

- kassaverantwoordelijke
- tornooiverantwoordelijke

4.2 Wat doet de kassaverantwoordelijke?

Om voor of na de activiteit de betaling van de deelnemers vlot te laten verlopen, kan de activiteitsverantwoordelijke in samenspraak met het bestuursorgaan beslissen om een kassaverantwoordelijke aan te stellen. In het jargon van ACA spreken we van ‘KV’. De KV is de rechterhand van de AV en geeft dus invulling aan een aantal taken die normaal door de AV worden uitgevoerd. De AV draagt de eindverantwoordelijkheid over de geleverde prestaties van de KV.

Afgezien van mogelijk gedelegeerde taken aan de KV, bevat het takenpakket van de KV minstens volgende elementen:

- toezicht op de registratie van nieuwe toegetreden leden, op de correcte betaling van het deelnamegeld en het lidgeld zoals bepaald door het bestuursorgaan;
- administratieve opvolging van de betalingen;
- meewerken aan het onthaal van nieuwe leden;
- beheer van de kassa van de activiteit;
- verkoop van meerbeurtenkaarten.

4.3 Wat doet de tornooiverantwoordelijke?

Voor activiteiten die jaarlijks aan tornooien/competities deelnemen, kan de AV in samenspraak met het bestuursorgaan beslissen om een tornooiverantwoordelijke aan te stellen. In het jargon van ACA spreken we van ‘TV’. Het is de AV die concrete invulling geeft

aan het takenpakket van de TV. De AV draagt de eindverantwoordelijkheid over de geleverde prestaties van de TV.

Afgezien van andere gedelegeerde taken aan de TV, bevat het takenpakket van de TV minimaal volgende elementen:

- administratief afhandelen van de deelname aan tornooien in binnen- en buitenland;
- leden bijstaan bij de inschrijving voor tornooien;
- bijhouden van de nodige informatie (spelniveau, tijden, …) van de leden en deze informatie ter beschikking stellen van de leden bij inschrijving voor een tornooi;
- de deelname aan de tornooien in binnen- en buitenland begeleiden.

4.4 Wat bij neerlegging functie of ontslag?

Iedereen die deel uitmaakt van het organisatorisch kader, engageert zich om bij het neerleggen van de functie minstens twee maanden langer aan te blijven om de overdracht aan een opvolger te kunnen verzorgen.

Het organiserend kader bestaat uit (niet-limitatieve opsomming): de leden van het bestuursorgaan, de activiteitsverantwoordelijken, de kassaverantwoordelijken, de tornooiverantwoordelijken, de webmaster, de penningmeester, …

De term ‘overdracht’ dekt hier twee ladingen:

- overdracht van de nodige documenten, lopende dossiers, financiële middelen …;
- overdracht van de noodzakelijke kennis om de neergelegde functie door een opvolger te kunnen laten uitvoeren.

Bij het niet naleven van deze regel kan het bestuursorgaan bijv. beslissen om de uitloopregeling niet toe te passen. Zie ook: bestaat er een uitloopregeling voor ex-functiehouders?

4.5 Wat bij afwezigheid?

Bij elke afwezigheid zorgt de functiehouder voor een passende regeling of vervanging met het oog op continuïteit van de activiteit. Voor de AV adviseert het bestuursorgaan uitdrukkelijk om permanent een plaatsvervanger aan te duiden in geval van afwezigheid.

De AV moet ook voor elk overlegmoment met het bestuursorgaan (bijv. het activiteitenoverleg) een vervanger aanduiden en sturen als de eigenlijke functiehouder niet aanwezig kan zijn.

5. Het bestuursorgaan

De dagelijkse leiding van ACA ligt in de handen van het bestuursorgaan dat hiervoor werd aangesteld door de Algemene Vergadering. De werking van het bestuursorgaan en de precieze bevoegdheden vinden hun grond in de statuten. Elk jaar legt het bestuursorgaan verantwoording af aan de leden door het presenteren van een jaarverslag tijdens de Algemene Vergadering.

Basisprincipes:

- een bestuurder van ACA kan de functie van bestuurder niet cumuleren met de functie van activiteitsverantwoordelijke, kassa- of tornooiverantwoordelijke;
- als bestuurslid verdedig je de belangen van de gehele vzw en alle activiteiten op gelijke basis;
- een bestuurder doet altijd het nodige om belangenvermenging die mogelijk voortkomt uit het vervullen van een functie of mandaat in een andere organisatie of instelling te voorkomen (zie verder: belangenvermenging);
- enkel de bestuurders mogen namens de vzw verbintenissen aangaan (bijv. contracten) tenzij het bestuursorgaan een mandaat geeft om een specifieke verbintenis aan te gaan;
- voor de bestuurders wordt een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders afgesloten.

Belangenvermenging:

Om het risico op belangenvermenging of een belangenconflict te voorkomen zijn volgende voorwaarden cumulatief van toepassing:

- Een bestuurder is verplicht om andere mandaten of functies (bezoldigd of onbezoldigd) kenbaar te maken aan het bestuursorgaan. Dit moet gebeuren door agendering en vervolgens toelichting op een vergadering van het bestuursorgaan.
- Het bestuursorgaan kan wanneer het dat nodig vindt bij gewone meerderheid oordelen of er sprake is van onverenigbaarheid met de functie van bestuurder.
- Wanneer het bestuursorgaan van oordeel is dat er mogelijk sprake is van belangenvermenging of een belangenconflict, dan zal het bestuursorgaan vanuit het principe van een goede huisvader alle nodige maatregelen nemen om het risico op belangenvermenging of belangenconflict te voorkomen. Deze maatregelen gelden voor een duurtijd bepaald door het bestuursorgaan, maar uiterlijk tot de eerstvolgende Algemene Vergadering.

De taakverdeling binnen de bestuursploeg wordt door het bestuursorgaan zelf uitgewerkt en gecommuniceerd via onder andere de pagina ‘contact’ op www.activecompany.be.

5.1 Wat doet de voorzitter?

De voorzitter:

- ondertekent samen met de secretaris of een ander lid van het bestuursorgaan alle akten en beslissingen van de vzw;
- waakt over de goede werking van de vereniging en de uitoefening van de verschillende taken van de bestuursleden;
- heeft het recht van toezicht over alle boeken en documenten die eigendom zijn van de vzw;
- leidt de vergaderingen van het bestuursorgaan, het activiteitenoverleg, de Algemene Vergadering en de eventuele Buitengewone of Bijzondere Algemene Vergadering;
- kan het voorzitterschap van een vergadering delegeren aan een ander bestuurslid;
- is verantwoordelijk voor alle externe contacten;
- kan specifieke taken delegeren aan collega-bestuurders of aan andere leden; de voorzitter bepaalt in overleg met de betrokkene de duurtijd van die delegatie;
- mag namens ACA uitgaven verrichten;
- heeft het initiatiefrecht om samen met minimaal één andere bestuurder beslissingen in spoed te nemen in het belang van de vereniging. De beslissing blijft van kracht tot de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan waarop de beslissing ook aan de andere bestuursleden wordt voorgelegd. De initiatiefnemer van zo'n beslissing bij hoogdringendheid verbindt zich ertoe de overige bestuursleden binnen de 24 uur van zulke beslissing op de hoogte te brengen

5.2 Wat doet de secretaris?

De secretaris:

- is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijv. door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen, en is informatiebron van de voorzitter. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de club;
- organiseert de bestuurlijke activiteiten die binnen de club verricht dienen te worden;
- coördineert en bewaakt de interne en externe informatievoorziening/informatiestroom;
- zorgt voor de uitnodigingen voor de vergadering;
- stelt de agenda samen in overleg met de voorzitter;

6. Andere functies binnen de V.Z.W.

Het bestuursorgaan kan bepaalde taken uitbesteden aan vrijwilligers buiten het bestuur. Vaak gaat het hier om taken die een zeer hoge mate van specialisme vereisen:

- penningmeester
- webmaster
- beheer social media
- vertrouwenspersoon
- …

6.1 Wat doet de penningmeester?

De penningmeester:

1. is verantwoordelijk voor het vermogen van de vzw;
2. mag namens ACA uitgaven verrichten met goedkeuring van het bestuursorgaan;
3. is verantwoordelijk voor alle financiële transacties binnen de vzw, zorgt voor registratie van facturen en documenten in de boekhouding;
4. doet een voorstel tot begroting;
5. zorgt jaarlijks voor de opmaak van de jaarrekening (balans en resultatenrekening);
6. zorgt voor budgetcontrole van de verschillende activiteiten;
7. maakt halfjaarlijkse financiële analyse van de reguliere activiteiten en deelt deze mee aan de AV's en het bestuursorgaan;
8. stuurt na de ALV een aangepaste versie van de functies binnen het bestuursorgaan naar de Federale Overheidsdienst Justitie voor de aanpassingen in het Belgisch Staatsblad;
9. stuurt jaarlijks de "Taks tot vergoeding van Successierechten" (of Patrimoniumtaks) naar Ministerie van Financiën;
10. doet jaarlijks de aangifte voor rechtspersonenbelasting online via BizTax (doorsturen van de jaarrekening;
11. houdt de uitloopregelinglijst up-to-date.

6.2 Wat doet de webmaster?

De webmaster is verantwoordelijk voor alle technische aspecten van de website en ondersteunt ACA bij andere digitale toepassingen (Mailchimp, Google-drive van het bestuur, social media …). De webmaster is het aanspreekpunt voor het bestuur bij het nemen van ICT-gerelateerde beslissingen. De webmaster zorgt ervoor dat de leden van het bestuursorgaan steeds toegang hebben tot de website en de Google-drive. Bij de uitwerking van de website volgt de webmaster de huisstijlrichtlijnen. De eindbeslissing over publicatie van tekst of audiovisueel materiaal ligt bij het bestuursorgaan.

De geregistreerde domeinnamen www.activecompany.be, www.activecompanyantwerp.be, www.antwerpbrilliantgames.be , de e-mail domeinen activecompany.be en antwerpbrilliantgames.be, alle e-mailadressen eindigend op @activecompany.be en @antwerpbrilliantgames.be blijven eigendom van de VZW.

6.3 Wat doet de vertrouwenspersoon?

De taak van de vertrouwenspersoon is het ondersteunen en adviseren van ACA en haar leden bij het voorkomen van psychosociale risico's voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een ACA-sportactiviteit.

De vertrouwenspersoon:

1. Verzorgt de eerste opvang van ACA leden die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben;
2. Bekijkt of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is;
3. Informeert het slachtoffer over andere mogelijkheden, zoals klachtenprocedures;
4. Geeft begeleiding als het ACA lid de zaak aan de orde wil stellen bij het bestuursorgaan;
5. Verwijst naar andere hulpverlenende instanties;
6. Geeft voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag;
7. Adviseert en ondersteunt het Bestuursorgaan bij het voorkomen van ongewenst gedrag;
8. Registreert gevallen van ongewenst gedrag.

Het bestuursorgaan moedigt de rapportering van elk incident van discriminatie of ongewenst gedrag ten zeerste aan – ongeacht wie de dader moge wezen.

Je kan je aanbieden bij het bestuursorgaan indien je vertrouwenspersoon wenst te worden. Het bestuursorgaan beoordeelt je kandidatuur en staat je bij voor de nodige opleidingen.

6.4 Wie onderhoudt contacten met federaties?

De contacten met federaties verlopen altijd via het bestuursorgaan tenzij een lid het mandaat hiertoe verkrijgt van het bestuursorgaan.

7. Vergaderen

Overleg – formeel en informeel – is noodzakelijk om beslissingen te kunnen nemen en ze nadien ook te implementeren. Hieronder volgen enkele richtlijnen voor vergaderen.

7.1 Waar vergadert ACA?

Om de vergaderkost zo laag mogelijk te houden, zijn er enkele prioritaire vergaderplekken:

- in de privéwoning van een deelnemer van de vergadering;
- in Het Roze Huis.

Vergaderen op andere locaties kan als het gratis is. Is het gebruik van de zaal niet gratis, dan is vooraf de toestemming van het bestuursorgaan nodig.

7.2 Wie betaalt de kosten voor een vergadering?

ACA stelt twee mogelijke compensaties voor (deze zijn niet cumuleerbaar):
- een compensatie voor de kosten van drank van € 3 per deelnemer voor de organisator van de vergadering thuis;
- de terugbetaling van twee drankjes per deelnemer aan de vergadering (bijv. als de vergadering in Het Roze Huis plaatsvindt).

Er is enkel een vergoeding mogelijk als de vergadering gebeurt op initiatief van een bestuurslid. Andere overlegstructuren binnen ACA kunnen enkel een terugbetaling krijgen als er wordt voldaan aan volgende voorwaarden:

- het overleg of het comité gebeurt met instemming van het bestuursorgaan;
- er wordt een agenda en verslag opgemaakt. De organisator van het overleg bezorgt beide documenten binnen de 15 kalenderdagen aan het bestuursorgaan;
- de bewijsstukken (kastickets en onkostennota) worden volgens de geldende regels overgemaakt aan het bestuursorgaan.

7.3 Welke vaste vergaderingen zijn er?

Bestuursorgaan (afkorting: BO)
frequentie: elke maand
aanwezig: alle bestuurders

Activiteitenoverleg (afkorting: AO)
frequentie: elke 3 maanden
aanwezig: alle activiteitsverantwoordelijken en een delegatie van het bestuursorgaan, ook alle kassaverantwoordelijken en toernooiverantwoordelijken mogen deelnemen.

Naast het activiteitenoverleg kan het bestuursorgaan nog bijkomende vergadermomenten inrichten.

Jaarlijkse evaluatievergadering per activiteit
Frequentie: jaarlijks
Aanwezig: AV, KV, alle bestuurders en toegetreden leden van de desbetreffende activiteit mogen deelnemen

Algemene Vergadering
Frequentie: jaarlijks
Aanwezig: alle bestuurders, penningmeester, rekeningcontroleurs, alle leden van ACA mogen deelnemen(i.e. personen die de procedure om lid van de vzw te worden, zoals beschreven in de statuten, hebben voltooid.

AV's en KV's worden verwacht om lid te worden van de vzw en deel te nemen aan de Algemene Vergadering.

8. Vrijwilligers en onkostenvergoedingen

8.1 Worden vrijwilligers betaald?

Toegetreden leden die zich inzetten voor de club ontvangen hiervoor geen loon.

Toegetreden leden van ACA die een functie opnemen in de vzw of een activiteit mee organiseren, krijgen in ruil voor hun inzet een vrijstelling, d.w.z. dat zij gratis mogen deelnemen aan bepaalde activiteiten volgens onderstaand schema. Dit is noch een vorm van loon, noch een vorm van onkostenvergoeding.

Functie, heeft vrijstelling voor …	Alle reguliere activiteiten	Events (quiz, fuif, …)	ActivExtra	Tornooien georganiseerd door ACA, (trainings) weekends, bijzondere activiteiten
Bestuursorgaan (BO)	enkel eigen activiteit	X	X	X
Activiteitsverantwoordelijke	enkel eigen activiteit			volgens beslissing

Kassaverantwoordelijke	enkel eigen activiteit			bestuursorgaan
Tornooiverantwoordelijke	enkel eigen activiteit			
Webmaster	1 activiteit			
Andere functiehouders	volgens beslissing bestuursorgaan			
Event team		X (+ 5 drankbonnen)		
Vrijwilligers ActivExtra		X (+ 1 drankbon per gewerkt uur)		

Dit schema is een algemeen kader, uitzonderingen zijn mogelijk. De uiteindelijke beslissing ligt bij het bestuursorgaan. In specifieke gevallen kan het bestuursorgaan beslissen om aan aan vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding toe te kennen.

Voor activiteiten in het kader van een tornooi kan het bestuursorgaan tijdelijk bijkomende vrijstellingen toekennen.

Deze vrijstellingen zijn enkel van toepassing in België en gelden niet voor buitenlandse activiteiten tenzij het bestuursorgaan hierover anders beslist.

Enkel externe medewerkers kunnen wél vergoed volgens overleg met het bestuursorgaan.

8.2 Bestaat er een uitloopregeling voor ex-functiehouders?

Een bestuurslid of een activiteitsverantwoordelijke die minimaal 2 kalenderjaren (24 volledige maanden) dezelfde functie heeft bekleed, krijgt na het reglementair neerleggen van het mandaat een in tijd beperkte vrijstelling voor de activiteit waarvoor hij/zij de verantwoordelijkheid droeg. Voor een bestuurslid geldt dit voor 1 activiteit naar keuze.. De vrijstelling is de helft van het aantal gepresteerde maanden in de functie. Volgende 4 voorwaarden moeten voldaan zijn:

- de functie die werd bekleed, is die van bestuurslid of activiteitsverantwoordelijke;
- de functie werd minimaal 2 kalenderjaren (24 maanden) uitgeoefend;
- de functie werd rechtmatig en eervol neergelegd;
- de persoon is toegetreden lid van ACA.

Tijdens de uitloopregeling zijn de regels van het lidmaatschap van toepassing. De uitloopregeling start meteen na het neerleggen van de functie. Het bestuur kan uitzonderlijk aanpassingen aan dit laatste toestaan.

8.3 Hoe kan ik op een correcte manier een aankoop doen voor ACA?

Bij aankoop van materialen of het leveren van prestaties voor ACA, hanteert ACA het principe dat de initiatiefnemer minimaal 2 vergelijkbare prijsoffertes moet voorleggen aan het bestuursorgaan voor elke uitgave van in totaal 500€ of meer. Dit stelt de bestuursleden in staat om een prijsbewuste keuze te maken.

Van de vereiste van minimaal 2 prijsoffertes kan afgeweken worden, indien minstens 2 bestuursleden hiertoe uitdrukkelijk toestemming voor geven en alle bestuursleden op de

hoogte zijn.

8.4 Hoe een correcte onkostennota indienen?

Algemeen principe

Er is in principe geen vergoeding voor onkosten die een lid of een verantwoordelijke maakt voor ACA.

Uitzonderlijk kunnen er namens ACA toch onkosten worden ingediend en terugbetaald als cumulatief aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- de uitgave is op voorhand goedgekeurd door het bestuursorgaan of de uitgave kadert binnen de regels die staan neergeschreven binnen dit huishoudelijk reglement (bijv.: jaarlijkse evaluatiedrink van een activiteit);
- de uitgave wordt bewezen aan de hand van een origineel bewijsstuk: kasticket, factuur, debetnota, …

Procedure

Terugbetaling volgt enkel als de aanvraag tot terugbetaling gebeurt via de geijkte onkostennota.

De onkostennota:

- wordt ingediend d.m.v. de template van de onkostennota die beschikbaar is op de website van ACA;
- wordt digitaal opgestuurd naar het bestuursorgaan;
- is volledig ingevuld en ondertekend;
- bevat eveneens een bewijsstuk dat bij voorkeur op een A4 blad wordt gekleefd om de archivering bij de penningmeester te vergemakkelijken.

Deze voorwaarden zijn cumulatief.

De betaling van de vermelde onkosten gebeurt enkel na goedkeuring van de onkostennota door een bestuurder.

Onkostennota's voor uitgaven die voorzien waren in een door het bestuursorgaan goedgekeurde begroting van een ActivExtra, hoeven niet ondertekend te worden door een bestuurder en mogen rechtstreeks opgestuurd worden naar de penningmeester

De onkostennota van de voorzitter wordt goedgekeurd door de penningmeester.

Het rechtstreeks verrekenen van onkosten via de kassa van de activiteit kan enkel voor recurrente uitgaven waarvoor de activiteitsverantwoordelijke toelating heeft van het bestuursorgaan. We denken hier bijv. aan: de wekelijkse betaling van de onkosten van de trainer van de activiteit.

Andere onkostennota's mogen niet uit de kassa van de activiteit betaald worden.

Wettelijk gezien valt de betaling van onkosten onder de vrijwilligerswetgeving. De verantwoordelijkheid tot correcte naleving van de vrijwilligerswetgeving ligt bij de persoon die het initiatief neemt om bepaalde onkosten vergoed te krijgen.

9. Organisatie van reguliere activiteiten

Enkele richtlijnen die van belang zijn voor de activiteitsverantwoordelijken (AV's) en hun medewerkers voor een correcte organisatie van de reguliere activiteiten.

9.1 Wie is aanwezig tijdens de activiteit?

De activiteitsverantwoordelijke zorgt voor de ontvangst van de deelnemers aan de activiteit. Belangrijk is dat de verantwoordelijke minstens 15 minuten voor het aanvangsuur aanwezig is om deelnemers te kunnen opvangen. Bij afwezigheid van de activiteitsverantwoordelijke kan een plaatsvervanger worden aangeduid: de kassaverantwoordelijke, de tornooiverantwoordelijke, een regelmatige deelnemer, …

9.2 Hoe verloopt de administratieve opvolging van de activiteit?

Controle betaling

Bij elke activiteit is het de activiteitsverantwoordelijke die instaat voor de controle op de betaling van de verschuldigde deelnamegelden. De AV kan deze taak delegeren aan een kassaverantwoordelijke.

Algemene richtlijnen bij de financiële afhandeling van de activiteit:
- alle financiële stromen worden duidelijk vermeld op het kassablad;
- gratis deelname wordt ook geregistreerd op het kassablad met duidelijke vermelding van de reden: bestuursorgaan, AV, KV, …;
- de AV ondertekent het kassablad met vermelding van naam en voornaam;
- kassabladen worden maandelijks ingediend bij de penningmeester. Dit gebeurt liefst per mail, met de kassabladen als een PDF of Excel document;
- er mag nooit meer dan € 150 in de kassaportefeuille aanwezig zijn; als er op het einde van de maand een overschrijding is, dan moet de AV/KV dit verschil doorstorten naar de ACA-rekening;
- diefstal, een kastekort of elke andere onregelmatigheid moet onmiddellijk worden gemeld aan het bestuursorgaan;
- er mogen geen middelen van de ene portefeuille naar de andere worden overgedragen.

9.3 Wie voert de controles uit over het lidgeld en wanneer gebeurt dit?

De AV is op elk moment dat de activiteit plaatsvindt verantwoordelijk voor het controleren van het lidmaatschap van de deelnemers. Enkel leden kunnen aan het ledentarief deelnemen aan het aanbod. De AV moet regelmatig de controle op het lidmaatschap uitvoeren. Op de website is er per activiteit een overzicht van alle toegetreden leden van de afgelopen jaren met telkens de aanduiding of het lidgeld voor het lopende kalenderjaar werd betaald. Deze lijsten vormen de basis voor elke controle.

Jaarlijks zal er begin februari een controlemoment zijn van de betaalde lidgelden voor het nieuwe kalenderjaar.

Wie geen lid is en toch deelneemt, is verplicht deel te nemen aan het niet-leden tarief.

10. Organisatie van een 'ActivExtra'

Op initiatief van het bestuursorgaan, activiteit of van een lid kunnen er evenementen georganiseerd worden die de normale reguliere activiteiten overstijgen.

In dit hoofdstuk vatten we de belangrijkste richtlijnen samen over de organisatie van een niet-reguliere activiteit.

10.1 Welke financiële afspraken zijn er?

- Wanneer een 'ActivExtra' wordt georganiseerd onder de koepel van een bestaande reguliere activiteit, dan is de AV van de reguliere activiteit de eindverantwoordelijke. In overleg met het bestuursorgaan kan een ander lid deze taak waarnemen.
- De activiteitsverantwoordelijke of diens afgevaardigde legt een plan van aanpak voor aan het bestuursorgaan. Dit plan van aanpak bestaat uit:
  - korte toelichting over de aard van het initiatief;
  - begroting.
- Het bestuursorgaan zal een beslissing nemen over het voorgelegde plan van aanpak op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan die volgt op de indiening van het plan van aanpak. Het is daarom belangrijk om minimaal 14 kalenderdagen voorafgaand aan de vergadering van het bestuursorgaan het dossier voor te leggen: de data van deze vergaderingen staan op de Active Agenda.
- Alle financiële verrichtingen moeten verlopen via de ACA-rekening.
- Na afloop van het initiatief bezorgt de activiteitsverantwoordelijke of zijn/haar afgevaardigde binnen de 14 kalenderdagen een afrekening volgens het geijkte model aan het bestuursorgaan.
- Indien de activiteit wordt afgesloten met een winstsaldo (ongeacht of dit het oogmerk is of niet), dan wordt dit verdeeld volgens de volgende verdeelsleutel: 30% voor de algemene werking en 70% voor de reserverekening van de reguliere activiteit. Deze reserve kan gebruikt worden in overleg met het bestuursorgaan.
- Het bestuursorgaan kan beslissen om de toewijzing van het winstsaldo te wijzigen in het voordeel van de organiserende activiteit als daar gegronde redenen voor zijn.
- Eventuele fiscale lasten (bijvoorbeeld: een btw-heffing) worden ten laste genomen van het winstsaldo vooraleer de verdeling plaatsvindt.

10.2 Hoe verloopt de communicatie over een bijkomend evenement?

De huisstijlrichtlijnen zijn van toepassing. In het bijzonder denken we hierbij aan het opnemen van het logo op alle communicatiedragers van het bijzondere evenement.

Enkel het bestuursorgaan kan beslissen dat voor welbepaalde evenementen wordt afgeweken van de huisstijlrichtlijnen.

Alle communicatiemiddelen die worden gemaakt voor het bijkomende evenement blijven eigendom van ACA.

Alle officiële persmededelingen en alle drukwerk waar het ACA-logo in voorkomt moet(en) worden goedgekeurd door het bestuursorgaan.

11. Lidgeld federaties

In het kader van binnen- en buitenlandse tornooien is aansluiting bij externe federaties, liga's en dergelijke mogelijk vereist. De uiteindelijke beslissing hierover ligt bij het bestuursorgaan.

Algemeen principe:

- De kosten voor de aansluiting bij een federatie, liga, … worden gedragen door ACA, mits akkoord van het bestuursorgaan.
- Alle andere kosten, bijv. het lidgeld van leden aan de federatie of liga, worden door het lid zelf gedragen. In het bijzonder vermelden we hier ook boetes die de vzw oploopt doordat leden de regels van de federatie of liga niet naleven. Bijv. een forfait voor een tornooi of wedstrijd, … Het is de eindverantwoordelijkheid van de AV om die kosten op een overzichtelijke manier te signaleren aan het bestuursorgaan en te zorgen voor inning van de opgelopen boetes.

12. Veilig sporten

ACA wil een veilige omgeving bieden aan haar leden, en dit in alle betekenissen van het woord.

12.1 Wat is medisch verantwoord sporten?

Medisch verantwoord sporten houdt het geheel in van preventieve en curatieve maatregelen, bepalingen en aanbevelingen die eenieder in acht moet nemen met het oog op het fysieke en psychische welzijn van de sporters.

Naast het fysieke en medische aspect, houdt dit ook in dat ACA het nodige doet om psychosociale risico's te voorkomen.

12.2 Wat wordt verstaan onder psychosociale risico's?

Psychosociale risico's voor tijdens of na het sporten omvatten alle risico's die de ACA toegetreden leden psychische en eventueel ook lichamelijke schade kunnen berokkenen.

Bij het schenden van de basisvoorwaarden (zie: Wat wordt er van een toegetreden lid verlangt?) is het gevaar op grensoverschrijdend gedrag reëel.

<u>A. Definities van grensoverschrijdend gedrag</u>

(a) Geweld voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een ACA-sportactiviteit

Onder 'geweld' verstaat men elke feitelijkheid waarbij een toegetreden lid psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een ACA-sportactiviteit.

Het kan met name gaan om handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen).

(b) Pesterijen voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een ACA-sportactiviteit

Onder 'pesterijen' verstaat men een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de sportterreinen, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd (10 feiten binnen de 6 mnd = verschil plagerij-pesten), die tot doel of gevolg (het slachtoffer heeft de indruk) hebben dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een toegetreden lid voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een ACA-sportactiviteit wordt aangetast;
- een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, en die zich uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst en nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Het kan gaan om het isoleren van een toegetreden lid, het verhinderen van een toegetreden lid om zich uit te drukken, het hebben van kritiek op de geloofsovertuiging van een toegetreden lid.
(c) Ongewenst seksueel gedrag voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een ACA-sportactiviteit.

Onder ‘ongewenst seksueel gedrag’ verstaat men elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg (het slachtoffer heeft de indruk dat) heeft dat:

- de waardigheid van een persoon wordt aangetast;
- een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal, aanrakingen.

(d) Het opzettelijk beschadigen van materiaal.

12.3 Welke actiemiddelen heb ik als slachtoffer?

Indien een toegetreden lid meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een toegetreden lid, in het kader van een interne procedure een verzoek indienen tot een informele psychosociale interventie bij de vertrouwenspersoon. Elk toegetreden lid kan de vertrouwenspersoon raadplegen.

12.4 Hoe verloopt de interne klachtenprocedure?

De interne klachtenprocedure verloopt in twee fases:

1. De informele fase

Een toegetreden lid dat zich het slachtoffer acht van daden van geweld, pesterijen of

ongewenst seksueel gedrag voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een ACA-sportactiviteit, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon hoort in eerste instantie het slachtoffer, geeft raad, organiseert opvang, hulp en bijstand aan het slachtoffer.

Op verzoek van het slachtoffer kan de vertrouwenspersoon eveneens proberen om het slachtoffer en de dader van het ongepaste gedrag te verzoenen en het nodige doen om het probleem op informele wijze aan te brengen bij de voorzitter.

2. De formele fase

Wanneer de bemiddeling geen resultaat oplevert of onmogelijk blijkt, kunnen de vertrouwenspersoon en de voorzitter op formeel verzoek van het slachtoffer de gemotiveerde klacht van het slachtoffer in ontvangst nemen.

Deze gemotiveerde klacht wordt opgenomen in een gedateerd document en bevat de verklaringen van het slachtoffer en de getuigen en, in voorkomend geval, het resultaat van de bemiddeling. Het slachtoffer en de getuigen ontvangen een kopie van hun verklaring.

Wanneer de formele klacht wordt ingediend bij de vertrouwenspersoon, dient de vertrouwenspersoon deze onmiddellijk over te maken aan de desbetreffende instanties.

Het bestuursorgaan is ertoe gehouden om adequate maatregelen te nemen om een einde te stellen aan het ongewenste gedrag.

12.5 Wat zijn de sancties?

Onmiddellijke uitsluiting van ACA kan worden opgelegd aan de dader van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een ACA-sportactiviteit. Het bestuursorgaan beslist over de sanctie en houdt hierbij rekening met de ernst van het geval. Het bestuur bepaalt de duur van de sanctie en de reikwijdte (als niet limitatief voorbeeld: schorsing voor één of meerdere activiteiten of volledige uitsluiting als lid, weigering om later opnieuw lid te worden).

Het lidgeld kan in dit geval onder geen enkel beding teruggevraagd worden.

12.6 Bescherming en opvang van, hulp en bijstand aan de slachtoffers

Het bestuursorgaan verbiedt en zal geen enkele vorm van discriminatie of vergelding toestaan, tegen gelijk welk lid, ingevolge een klacht die te goeder trouw wordt geuit overeenkomstig dit beleid of voor de hulp die wordt geboden bij het onderzoek van dergelijke klacht.

Klachten over represailles moeten op dezelfde wijze worden ingediend als klachten inzake discriminatie of ongewenst gedrag.

Elk lid waarvan blijkt dat deze represaillemaatregelen heeft genomen tegen gelijk welk ander lid, ingevolge het indienen van een klacht of het verlenen van hulp bij het klachtenonderzoek, stelt zich bloot aan gepaste disciplinaire maatregelen, met inbegrip van uitsluiting.

12.7 EHBO kits en EHBO opleidingen

ACA stelt EHBO kits ter beschikking van de sporten.

Elk ACA toegetreden lid dat dit wil, krijgt de mogelijkheid om essentiële EHBO-vaardigheden aan te leren. Ze kunnen zich hiervoor richten aan het bestuursorgaan (al dan niet via de AV van hun sport).

13. Richtlijnen social media

ACA staat positief tegenover het gebruik van Social Media door haar toegetreden leden/sporters. Het toenemend gebruik van Social Media door alle toegetreden leden/sporters van ACA roept echter op tot het omschrijven van een aantal richtlijnen. Daarnaast wordt ook het belang van het imago van ACA onderstreept.

Verder wordt duidelijk dat de richtlijnen bedoeld zijn voor alle toegetreden leden/sporters, én voortdurend worden aangepast aan nieuwe ontwikkelingen.

13.1 Denk na voordat je handelt

ACA doet hier een beroep op het gezonde verstand van haar toegetreden leden/sporters. Zij worden uitgedaagd om eerst de context te begrijpen voordat ze deelnemen aan een conversatie. Ook wordt aangegeven dat sommige mensen op Social Media geen behoefte hebben aan een reactie.

13.2 Geef openheid van zaken

Als er gereageerd wordt op bepaalde posts i.v.m. het reilen en zeilen van ACA, worden toegetreden leden/sporters geacht om altijd te vermelden dat zij verbonden zijn aan ACA. En als een toegetreden lid/sporter geen officiële vertegenwoordiger is, met name een bestuurslid, moet diegene dit duidelijk maken in zijn of haar profiel. Door transparante communicatie krijgen andere deelnemers in discussies of conversaties de kans om de bijdragen op waarde te schatten.

13.3 Toon respect voor je publiek

Van toegetreden leden/sporters wordt gevraagd om alleen van gedachten te wisselen over ideeën en nooit over personen. Ze worden ook gewaarschuwd om zich niet te laten verleiden tot persoonlijke aanvallen of kritiek. Reacties en antwoorden kunnen het vertrouwen in onze club vergroten als ze duidelijk, constructief en nuttig zijn. Het omgekeerde is uiteraard ook het geval.

13.4 Ken de feiten en citeer bronnen

ACA vraagt toegetreden leden/sporters om uitlatingen altijd te onderbouwen en waar mogelijk gebruik te maken van hyperlinks. Daarnaast verwacht de organisatie dat het auteursrecht en ‘fair use’ worden nageleefd.

13.5 Blijf professioneel: alles wordt vastgelegd

ACA-toegetreden leden/sporters worden erop gewezen dat conversaties op Social Media openbaar zijn en in korte tijd miljoenen mensen kunnen bereiken. ACA wijst erop dat derden geen scheiding maken tussen een persoonlijk en zakelijk profiel. Toegetreden leden/sporters moeten zich hiervan bewust zijn, evenals mogelijke consequenties voor persoonlijke en professionele reputaties.

13.6 Je vertegenwoordigt ACA

ACA wijst er nogmaals op dat derden geen onderscheid maken of toegetreden leden/sporters wel of geen officiële vertegenwoordiger zijn en ook dat conversaties op Social Media onze sportclub kunnen versterken en verzwakken. We vragen dan ook met de nodige omzichtigheid om te gaan met Social Media.

13.7 Ga vertrouwelijk om met gevoelige informatie

ACA-toegetreden leden/sporters worden opgeroepen om geen mededelingen te doen over vertrouwelijke informatie zoals financiële informatie en intellectueel eigendom van ACA.

Met deze richtlijnen voor Social Media laat ACA zien dat zij een goed begrip heeft van het fenomeen Social Media en de impact voor haar sportclub. Het beleid is goed doordacht, duidelijk en beknopt beschreven.

Mochten er nog onduidelijkheden bestaan, aarzel dan niet het Bestuursorgaan te contacteren.

13.8 Hoe vermijd ik dat mijn foto op de website of sociale media belandt?

Regelmatig wordt er op activiteiten (vaste en occasionele) beeldmateriaal aangemaakt. Wens je niet dat beelden van jou gebruikt worden in externe ACA-communicatie (website, social media …), dan meld je dit schriftelijk aan het bestuursorgaan of aan de activiteitsverantwoordelijke om eventuele misverstanden te vermijden. ACA doet er alles aan om je privacy te bewaken. Zie onze privacyverklaring als bijlage aan dit huishoudelijk reglement.

LIJST AFKORTINGEN

ACA: Active Company Antwerp
BO: Bestuursorgaan
AV: activiteitsverantwoordelijke
KV: kassaverantwoordelijke
TV: toernooiverantwoordelijke
ALV: algemene vergadering
AO: activiteitenoverleg
…

Bijlagen:

- privacyverklaring