
Verlag vergadering Het Bestuur

Nr. 2 – seizoen 2021-2022

Plaats: Bureel VTTL

Datum: 20 september 2021

Aanwezig: Denys Jacques, Gijs Marc, Van den Bergh Martin, Amelinckx Hedwig, Decupere Danny, Dieussaert Tom en Noppe Frederik

Vanaf 18.00 uur: aparte bespreking met het bestuur en de Technisch Directeur a.i.

1. Situatie Technisch Directeur Topsport

Marc Closset is nog in ziekteverlof tot minstens eind september. Er kwam geen respons op de vraag om het re-integratietraject op te starten. Uiteindelijk heeft de VTTL zelf het traject opgestart en Marc moet zich op 4 oktober aanbieden bij Premed (extern preventieadviseur).

Bij het ingediende dossier topsport werd Tom Dieussaert voorgedragen als Technisch Directeur Topsport gezien het dossier voor 1 september ingediend moest worden en we geen verdere info kregen van Marc Closset.

2. Situatie topsport administratie en resultaten

Spelers moeten zelf ook heel goed hun eigen planning opvolgen zodat een correcte planning opgemaakt kan worden, rekening houdend met de clubbelangen, maar ook met die van de federatie. Spelers moeten beseffen dat last-minute wijzigingen altijd financiële gevolgen met zich meebrengen, niet alleen sportieve gevolgen.

Op de Paralympische Spelen werden een gouden (Laurens Devos) en bronzen (Florian van Acker) medaille behaald, dit mede dankzij het uitstekende werk van trainers en begeleiders. De samenwerking met Parantee-Psylos is noodzakelijk om ook in de toekomst medailles te halen. Parantee-Psylos heeft ook gevraagd wat de mogelijkheden zijn inzake begeleiding van Florian door de VTTL. Een gesprek is gepland met onze Technisch Directeur a.i.

Vanaf 18.20 uur: Lemmens Herman en Kenny Moreau vervoegen de vergadering. Philip van Oeckel is verontschuldigd.

3. Goedkeuring PV's van het bestuur

N° 1 van 23 augustus: geen opmerkingen en het verslag zal online geplaatst worden.

4. Openstaande items

- a) Opvolging Covid-19: Regels worden opgelegd door de overheid, niet door de federatie. Vragen steeds best door te sturen naar het bureel van de VTTL, zodat een éénduidige communicatie kan blijven gebeuren. Mogelijks nieuwe

aanpassingen vanaf 1 oktober, maar nog onduidelijkheid wat de impact is op de sportsector.

- b) Technisch Directeur Topsport: voorlopig blijft Tom Dieussaert verder het werk op zich nemen in afwachting van het verdere verloop van het re-integratietraject.
- c) Subsidieproblematiek: brief verstuurd naar de minister, SV en de VSF. Een politiek antwoord werd zoals verwacht ontvangen.

5. Goed Bestuur

- a) Evaluatie harde indicatoren 2020: totaal: 85,92 % onderverdeeld in 3 pijlers:
 - i. Transparantie: 100 %
 - ii. Democratie: 75 %
 - iii. Interne verantwoording en controle: 83,33 %
 - iv. Opmerkingen worden overlopen, maar nog weinig groei mogelijk gezien enkele indicatoren niet uitgevoerd worden binnen de federatie.
- b) Stand van zaken 2021: vooral inzetten op zachte indicatoren. Frederik Noppe bekijkt verdere aanpassingen nog tegen volgende bestuursvergadering en geeft dan een gedetailleerd overzicht van iedere indicator.
- c) Documenten worden voorgelegd (zie ook bijlagen bij verslag):
 - i. Werkplan + vergaderschema 2021-2022: unaniem goedgekeurd
 - ii. Agendapunten algemene vergadering: unaniem goedgekeurd
 - iii. Agendapunten bestuur: unaniem goedgekeurd mits toevoeging van vast agendapunt "marketing en communicatie"
 - iv. Algemene procedure vergaderingen: unaniem goedgekeurd
 - v. Goed bestuur – algemeen overzicht: unaniem goedgekeurd
 - vi. Benoemingsbrief bestuurders: te gebruiken in 2022 bij verkiezingen
 - vii. Introductie nieuwe bestuurders: te gebruiken in 2022
 - viii. Profielen bestuurders: te gebruiken in 2022
 - ix. Registratie belangen bestuurder: te gebruiken in 2022
 - x. Samenstelling bestuur: aparte fiche te voorzien per bestuurder na volgende verkiezingen (mei 2022)

6. Bouw

- a) Verlofperiode bij Badminton Vlaanderen van meer dan 2 maanden, waardoor nieuw overleg pas vorige week kon doorgaan.
- b) Ruling: aangevraagd, maar nog geen reactie ontvangen
- c) Overeenkomsten tussen Go-Huis11-Stad Leuven: opmerkingen werden bezorgd aan Sam Verbeke. Marc Gijs neemt contact op met Sam om nadien terug te kunnen koppelen naar Huis11 en Go. Jammer genoeg heel veel opmerkingen.
- d) Stad Leuven vraagt overleg met alle partijen (inclusief Sport Vlaanderen) inzake de achterstand in het dossier.
- e) Tussentijdse evaluatie gedaan bij Filip Verherstraeten en Tommy Verlinde (Sport Vlaanderen).

7. Personeelsvergadering van 13 september

- a) Nieuwe manier van vergaderen waarbij teruggeblikt werd op de problemen van de afgelopen maand(en) en nadien alle geplande acties werden overlopen.

- b) Heel informatief verslag, zeker deze manier van werken aanhouden.

8. Boekhouding

- a) Stand van zaken 2021: Geen grote problemen te melden. De corona-steun voor de jeugdsportclubs werd ontvangen en integraal uitbetaald aan de jeugdsportclubs van 2020 zoals voorzien door de Vlaamse Overheid. Begin september werden ook de nodige facturen opgesteld voor de provincies (lidgelden, nieuwsbrief, provinciale werking).
- b) Begroting 2022: Eerste voorstel uitgewerkt op basis van de voorziene vierjarige begroting, maar met aangepaste bedragen bij de beleidsfocussen en topsport gelet op de ingediende aanvragen voor 2022. Frederik vergelijkt ook nog eens met de huidige actuele stand en bekijkt al enkele mogelijke aanpassingen om ervoor te zorgen dat een begroting in evenwicht mogelijk kan zijn. Wordt verder besproken in de volgende vergadering van het bestuur.
- c) Allerlei: BTW-aangifte en rechtspersonenbelasting tijdig in te dienen.

9. Sponsoring, marketing en communicatie

- a) Dossier Nationale Loterij: subsidie voor de KBTTB, met gedeeltelijke verdeling over de twee vleugels. Mooi resultaat na harde werk van Jacques Denys.
- b) Herbekijken strategie sponsoring: overleg te plannen tussen Marc Gijs en Michaël Maes op het bureel.
- c) Club in de kijker: nieuw uitgewerkt idee, nog bij te sturen. Frederik Noppe bekijkt met Michaël Maes.
- d) Nina Derwael is bereid om naar Leuven te komen om eens samen te trainen tegen Laurens Devos. Kan zeker als promotievideo gebruikt worden. Gepland op 22/09.

10. Evaluaties

- a) Bezoek van voorzitter aan trainingscentrum te Blegny (24/08): heel goede samenwerking tussen VTTL en AF. Gesprekken gevoerd met Bojan Tokic en Yves Douin.
- b) Verkiezing BOIC (10/09): Jean-Michel Saive verkozen als voorzitter. Jacques Denys vertegenwoordigde de KBTTB.
- c) Nationale Raad KBTTB (11/09): veel afwezig, maar heel veel volmachten.

11. Kalender

- a) 26/09 tot 03/10: Europese Kampioenschappen landenteams
- b) 10/10: Nationaal Jeugd criterium fase 1
- c) 18/10: Vergadering het bestuur n° 3
- d) 19/10: Bilateraal gesprek topsport (Jacques Denys en Tom Dieussaert)
- e) 21/10: Vlaamse Sportprijzen (in te schrijven: Jacques Denys en Tom Dieussaert)
- f) Problematiek versturen agenda AV VTTL op 20 mei: verkiezingen te organiseren, waardoor provinciale AV's zeker tijdig georganiseerd moeten worden. Voorstel om alle kandidaat-leden voor de AV de uitnodiging te bezorgen zodat uitnodiging tijdig kan vertrekken (minstens 15 dagen voor de AV).
- g) Nog te bepalen: Bilateraal gesprek algemene werking + beleidsfocussen (Frederik Noppe, Wesley van den Noortgate en Jo Willems)

12. IR, SR & reglementen evenementen

- a) Reglement awards: voorstel voor 2021 wordt besproken, kleine aanpassingen doorgevoerd en wordt unaniem goedgekeurd (zie bijlage).

13. Interclub

- a) Speelweek 1 achter de rug. Enkele forfaits en 1 algemeen forfait te noteren. Wedstrijdbladen werden uitstekend verwerkt door de Vlaamse clubs.

14. Landelijke organisaties

- a) Eerstvolgende evenement op 11/11 te LK: Vlaamse Jeugdkampioenschappen. Inschrijvingsmodule nog aan te maken op de website (Frederik Noppe). Ook fairplay-reglement verduidelijken aan de scheidsrechters (Frederik Noppe bekijkt met HS en voorzitter LAC). Levering materiaal door Posno (Dirk Lamproye bekijkt met Michel Mentens). Bekers en medailles werden door Herman Lemmens besteld.

15. Koepel

- a) Problemen materiaal EK U21: geen lastenboek van ETTU, AF akkoord om materiaal Tibhar te gebruiken. Jacques Denys verzorgt contact met sponsor, maar is geen organisator. AF schuift alles gewoon door.
- b) Addendum Tibhar: kleine aanpassing nog nodig aan voorgestelde tekst van Mr. Roland Berg. Voor te leggen op NRvB van 27/09.
- c) Input gegevens competitie: AF werkt met diverse systemen, waardoor er steeds problemen blijven ontstaan. Sommige wedstrijden gewoon zonder details (uitslagen, geen HS, geen kapitein,...). Quid verplichting rechtstreekse live-opvolging van Superdivisie heren? En verdere verplichting in nationale reeksen?
- d) Sterktelijsten dames AF: dubbele aansluitingen zijn niet correct verwerkt waardoor sterktelijst en index niet klopt. Speelweek 1 dan ook onmogelijk te controleren op juistheid momenteel.
- e) Dubbele aansluiting dames: indexen VTTL-clubs staan al tijdje correct, regels moeten dan ook toegepast worden bij de opstellingen.
- f) Nationaal Jeugd criterium: binnen NR werd beslist om geen aanpassingen te doen aan de jeugd categorieën van de KBTTB. Toelating van spelers U19 is dan ook onmogelijk gezien de reglementen voor het NJC duidelijk spreken over junioren en jongere leeftijdsreeksen.

16. Sporttechnische werking

- a) Professionelere aanpak binnen de topsportwerking o.l.v. Tom Dieussaert wordt ook positief opgepakt door spelers en trainers.
- b) Headcoach is gestart. Goede gesprekken gevoerd met TDT, maar nog bij te sturen in de administratie (net zoals meestal het geval bij trainers).
- c) Planning voor de seniors is opgemaakt tot eind 2021 in overleg met de headcoach.
- d) Voorbereiding EK: heel goed verlopen, zowel bij Team Belgium, als in Saarbrücken. Ideale voorbereiding volgens spelers en trainers.
- e) Kleine rustperiode voor Laurens Devos na Paralympische Spelen, maar ondertussen herstart. Ook Olav Kosolovsky hervat zachtjes aan na blessure-problemen.

- f) Beleidsplan topsport 2022: volledig afgewerkt en tijdig ingediend. Bilateraal gesprek ingepland.
- g) Start topsportschool: intensiteit gestegen, zowel bij de trainers als bij de spelers. Heel goede start.
- h) Planning spelers TSS is provisoir klaar, maar door de continu wijziging op de kalender van de WTT niet evident.
- i) Alle spelerscontracten zijn binnen.
- j) Systeem Panega opgestart binnen topsportwerking. Sport Vlaanderen werd gevraagd om nog enkele aanpassingen te doen aan het systeem. Spelers moeten nu zelf ook het systeem gewoon geraken.
- k) Eind oktober oudercontact gepland voor de spelers van de TSS om te kijken of er bijstellingen of bijkomende vragen zijn.
- l) Duidelijkere doelstellingen en objectieven uit te werken voor de U12 met een nieuwe ontwikkelingslijn voor de ganse topsportwerking.
- m) U12: te veel diversiteit in werking van provinciale trainers en benjamintrainsters. Kan beter aangepakt worden, ook in functie van breedtewerking. Overleg met iedereen in te plannen met aanwezigheid van de TDT.
- n) Communicatie met AF verloopt goed. Gezamenlijke stages opnieuw te bekijken voor volgende schoolvakantieperiodes.
- o) Verslag TeCo: geen specifieke opmerkingen. Opvolging blijft noodzakelijk bij vele items.
- p) Provinciale werking -12: Provincie Vlaams-Brabant en Brussel heeft een betalend voorstel gedaan richting clubs inzake de provinciale jeugdwerking. Er is bovendien nog steeds geen planning noch selectie gekend. Het bestuur is niet akkoord met dit voorstel. De bijdrage mag niet doorgerekend worden aan clubs en spelers, dat staat ook niet zo in het beleidsplan. Provinciale autonomie is op dit punt niet mogelijk, het beleidsplan moet gevolgd worden. De provincie moet dringend werk maken van een planning, in overleg met de trainers zodat de werking hervat kan worden, en zodat het beleidsplan gevolgd kan worden. Dit werd reeds eind juni medegedeeld en tot op heden is er nog geen enkele vooruitgang merkbaar. De federatie zal verdere stappen zetten indien het provinciaal comité blijft weigeren om mee te werken.

17. Arbitrage

- a) Duidelijke overzichten van de HS-tafels op de Vlaamse evenementen: enkel nog in OVL onduidelijkheid. Hedwig Amelinckx neemt dit op met Paul Willems.
- b) Uitstekende opvolging door Philip van Oeckel en Pieter Thysen.
- c) Week van de scheidsrechter: contact met Michaël Maes moeizaam gezien gebrekkige kennis van de werking en ook late vraag inzake video-opname. Goede afspraken te maken zodat scheidsrechters mooi in beeld gebracht kunnen worden tijdens deze week (1 tot 10 oktober).

18. Informatica

Duidelijke tutorials opgemaakt voor zowel clubverantwoordelijken als leden inzake de vernieuwde ledendatabase. Provincies krijgen ook telkens melding wanneer iemand iets aanpast met duidelijk overzicht van wie wat aanpast. Nieuwe stap in verdere ontwikkeling van leden- en clubdatabase.

19. Varia
Geen varia.

Einde vergadering: 21.35 uur

Verslag opgemaakt door

Noppe Frederik

Secretaris-Generaal

Bijlage

Werkplan + vergaderschema

Seizoen 2021-2022

Algemene vergaderingen

AV 1: november 2021

- Goedkeuring begroting 2022
- Goedkeuren jaaractieplan + beleidsplan jaar 2022

AV 2: mei 2022

- Bespreking jaarverslag 2021
- Financieel verslag
- Goedkeuren resultaat
- Kwijting aan bestuurders
- Bepalen rekeningnazichters

Het bestuur

Steeds terugkerende agendapunten:

- Goed Bestuur
- Opvolging jaaractieplan
- Financiële stand van zaken
- Maandelijkse personeelsverslagen
- Sporttechnische werking
- Administratieve werking

LRvB 1: augustus 2021

- Evaluatie subsidies 2020: afrekening + terugkoppeling
- Tussentijdse financiële rapportering prestatieprogramma's
- Bespreking voorstel jaaractieplan 2022

LRvB 2: september 2021

- Begrotingsvoorstel in functie van ingediende aanvraag 2022

LRvB 3: oktober 2021

- Aanpassingen begroting 2022 (indien noodzakelijk)
- Voorbereiding agenda AV november

LRvB 4: november 2021 (* kan afgelast worden gezien nabijheid AV)

- Geen specifieke agenda-punten

LRvB 5: december 2021

- Evaluatiegesprekken Secretaris-Generaal, Technisch Directeur en zelfevaluatie Raad van Bestuur

LRvB 6: januari 2022

- Bespreking jaaractieplan 2022: extra aandacht

LRvB 7: februari 2022

- Jaarverslag 2021: stand van zaken

LRvB 8: maart 2022

- Bespreking individuele personeelsgesprekken
- Jaarverslag 2021: stand van zaken + bijstellingen

LRvB 9: april 2022

- Voorbereiding AV mei
- Jaarrekening 2021
- Resultaat 2021

LRvB 10: mei 2022 (* kan afgelast worden gezien nabijheid AV)

- Geen specifieke agenda-punten

LRvB 11: juni 2022

- Neerlegging jaarrekening
- Bepaling agenda vergaderingen seizoen 2022-2023
- Voorbereiding jaaractieplan 2023

Agendapunten van de Algemene Vergadering **(2 keer per jaar)**

De agenda wordt bepaald door de Voorzitter, in samenspraak met de Secretaris-Generaal, rekening houdend met alle elementen die tijdens de vergaderingen van het bestuur aangekaart werden in de tussenperiode. Tijdens iedere vergadering bestaat de agenda minstens uit volgende punten:

1. Bepaling van het aantal stemgerechtigden en nazicht van de volmachten
2. Openingswoord van de voorzitter
3. Goedkeuring vorig verslag
4. Opvolging beleidsplan (per olympiade)
5. Boekhouding (inclusief stand van zaken en bepaling budgetten/ lidgelden/ goedkeuring/ ...)
6. Sporttechnische werking
7. Bijsturing SR, IR en Statuten
8. Vlaamse organisaties
9. Landelijke interclub
10. Koepel KBTTB
11. Arbitrage
12. Informatica
13. Interpellaties
14. Allerlei
15. Rondvraag

Verdere procedures zijn te vinden in document "Procedures vergaderingen" en mee opgenomen in het algemene document "Goed Bestuur – Algemene Richtlijnen".

- x Bij staking van stemmen heeft de stem van de voorzitter (of indien vervangen, de bestuurder die de vergadering leidt) de doorslag.
- x De notulen worden opgesteld door de Secretaris en worden ook op de website gepubliceerd.
- x De vergadering heeft bij voorkeur een tijdsduur van 2u30.



Goed Bestuur Vlaamse Tafeltennisliga VZW

De Vlaamse Tafeltennisliga VZW erkent het belang van de toepassing van de beginselen inzake goed bestuur.

Het document Goed Bestuur werd opgemaakt vanuit het streven naar een doordacht systeem van goed bestuur, gebaseerd op een ondubbelzinnige en transparante verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden en een evenwichtig geheel van processen van rekenschap en verantwoording daarover. Vanuit onze missie, visie en doelstellingen wordt er steeds gestreefd naar de optimalisering van goed bestuur.

Het charter moet een handleiding zijn voor evenwichtige en transparante beslissings- en vertegenwoordigingsprocedures met inbegrip van een gedragscode voor alle medewerkers, die de ontplooiing van de vzw op lange termijn ten goede moet komen.

1. Algemene aandachtspunten

Goed Bestuur is gebaseerd op volgende uitgangspunten:

- Er wordt een duidelijke structuur van bestuur toegepast die op passende wijze wordt openbaargemaakt.
- De rechten van de leden worden gerespecteerd.
- De Vlaamse Tafeltennisliga moet geleid worden door een doeltreffend en efficiënt bestuur dat wordt benoemd conform een rigoureuze en transparante procedure.
- Het bestuur kan zich in welomlijnde aangelegenheden laten bijstaan en adviseren door gespecialiseerde comités samengesteld uit één of meer bestuurders en, desgevallend, één of meer interne of externe deskundigen. Deze comités hebben enkel een adviesbevoegdheid. De uiteindelijke beslissingsbevoegdheid berust bij het collegiaal handelende bestuur.
- Het bestuur kan bepaalde bevoegdheden delegeren aan de Secretaris Generaal of het Dagelijks Bestuur. Deze delegatie wordt op een transparante wijze in een intern reglement gekaderd.
- De bestuurders en het management zijn integer en toegewijd en laten zich bij hun beraadslaging en besluitvorming enkel leiden door het belang en de missie van de Vlaamse Tafeltennisliga. Zij onderschrijven daartoe een gedragscode, zoals hierna toegelicht.

2. Intern reglement en afspraken AV en het bestuur

De Vlaamse Tafeltennisliga wil met de Algemene Vergadering en het bestuur een afspiegeling zijn van de werking van de federatie en wil dan ook waarborg staan voor een directe of getrapte vertegenwoordiging van alle leden en stakeholders van de federatie.

Logischerwijs wordt erop toegezien dat de aangesloten sportclubs vertegenwoordigd zijn bij de werkende leden (leden Algemene Vergadering) en zodoende betrokken zijn bij het beleid van de Vlaamse Tafeltennisliga (cfr. statuten).

Voor de uiteindelijke samenstelling wordt er rekening gehouden met de beschreven functieprofielen en competenties voor een doeltreffend en efficiënt bestuur.

Onderlinge afspraken

- Leden van de Algemene Vergadering kunnen steeds de vergadering van het bestuur bijwonen met raadgevende stem (niet stemgerechtigd). Leden van de Algemene Vergadering, alsook alle leden van de commissies krijgen de notulen achteraf toegestuurd.
- Daarnaast kunnen er ifv expertise en inbreng van ervaring, externe leden opgenomen worden in de beleidsorganen. Deze experts worden uitgenodigd door het bestuur om vergaderingen met raadgevende stem bij te wonen.

Verloop van de vergadering – goedkeuring van besluiten

De vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter (bij diens afwezigheid ondervoorzitter of oudste lid van de vergadering). De vergaderagenda wordt afgehandeld in de volgorde zoals opgenomen in de agenda. Na overleg wordt het besluit ter goedkeuring geformuleerd door de voorzitter. Indien er geen unanieme beslissing kan worden genomen, wordt er gestemd.

De stemming gebeurt door handopsteking of – indien gevraagd door minstens 1/3 van de werkende leden die aanwezig zijn – door geheime stemming. Geheime stemming gebeurt schriftelijk. Een eventuele stemming over personen is altijd geheim.

3. Transparantie

De Vlaamse Tafeltennisliga wil transparant zijn in haar bestuursdaden.

Hiertoe worden de volgende afspraken gemaakt inzake openbaarheid van bestuur:

- Publicatie van statuten, huishoudelijk reglement, organigram en beleidsplan (meerjarenplan) en jaarverslag op de website.
- Publicatie van agenda en notulen van de Algemene Vergadering op de website.
- Rapportering over de beslissingen van het bestuur: publicatie van een publieke versie van de notulen op de website.
- Publicatie samenstelling van het bestuur en Algemene Vergadering, dit met vermelding van start en einddatum mandaat.
- In het jaarverslag wordt de remuneratie van de leden van het bestuur opgenomen.
- Rapportering van belangenconflicten en de goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van belangenconflicten (in jaarverslag).

- Rapportering van omgaan code goed bestuur op basis van de opgelegde harde en zachte indicatoren (pas toe of leg uit principe in het jaarverslag).
- Notulenregister is ter inzage op secretariaat.

Afspraak verslagen

Er worden door de Secretaris-Generaal (of diens aangestelde) notities gemaakt van elke vergadering. De ontwerpnotities worden in beginsel voorgelegd ter goedkeuring aan de voorzitter. Nadien worden deze ook rondgestuurd naar alle aanwezigen.

Het eerste agendapunt van de eerstvolgende vergadering betreft de goedkeuring van de notities van de vorige vergadering. Na goedkeuring wordt het verslag kenbaar gemaakt op de website.

De verslagen worden bewaard in een notulenregister op de maatschappelijke zetel van de vereniging. Elk lid heeft het recht op inzage.

4. Beleid door het bestuur

Om een doeltreffend en efficiënt bestuur te zijn, worden de bestuurstaken, verantwoordelijkheden, de competenties en verwachte achtergrond van zowel bestuurders als de bestuursfuncties beschreven.

Taak van het bestuur als geheel

Het bestuur voert de beslissingen uit van de Algemene Vergadering. Hierbij staat het bestuur onder toezicht van de Algemene Vergadering.

Om de vier jaar keurt de Algemene Vergadering het beleidsplan goed. Dit beleidsplan legt de prioriteiten en de algemene doelstellingen waarrond gewerkt zal worden vast voor een periode van 4 jaar. Op basis hiervan keurt de Algemene Vergadering jaarlijks de jaarplanning goed. Dit wordt door het bestuur voorgelegd aan de Algemene Vergadering. Dit gaat over de werking van het personeel en het bestuur het komende jaar. Dit betreft de inhoudelijke werking (clubwerking, organisatie van eigen activiteiten, sportkampen, sportpromotie, gezond en ethisch sporten) maar kan ook gaan over de organisatie, logistiek, het personeelsbeleid, goed bestuur,...

Het bestuur bezorgt een begroting aan de Algemene Vergadering.

Na afloop van het jaar bezorgt het bestuur een jaarverslag en afrekening aan de Algemene Vergadering. Dit wordt dan besproken en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

Praktisch gezien bezorgt het personeel hiertoe een ontwerp van beleidsplan (om de 4 jaar), jaarplanning, jaarverslag, begroting en afrekening aan het bestuur. Het bestuur kan dit in overleg met de Secretaris-Generaal en/of de inhoudelijke coördinatoren aanpassen.

Tijdens het jaar vergadert het bestuur regelmatig (minstens 5x) om de grote lijnen van de werking op te volgen. Daarbij is het niet de bedoeling dat het bestuur zich bezig houdt met de praktische werking. Dit gebeurt door het personeel, samen met de vrijwilligers. Zij volgen daarbij het jaarplan. Het bestuur kan wel een stand van zaken opvragen om zo nodig bij te sturen en bespreekt ook nieuwe ontwikkelingen, nieuwe kansen,...

Het bestuur spreekt zich ook uit over belangrijke inhoudelijke standpunten en de strategie om deze standpunten aan de man te brengen.

Het bestuur leidt de federatie collegiaal. Dit betekent dat de bestuurders samen beslissen. Wel kan één of meerdere bestuursleden een bepaalde deelwerking of een bepaalde verantwoordelijkheid (logistiek, financiën,...) met bijzondere aandacht opvolgen. De beslissingen worden wel steeds samen genomen.

Het bestuur stelt een Secretaris-Generaal aan die fungeert als "Directeur".

De Algemene Vergadering beschikt alleen over de wettelijke bevoegdheden die uitdrukkelijk in de statuten zijn omschreven. De wettelijke bevoegdheden mogen aan geen enkel ander orgaan overgedragen worden. De overige bevoegdheden worden opgenomen door het bestuur.

Expliciete taken van het bestuur:

- voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen
- betrokken zijn bij de voorbereiding van en het bewaken van de uitvoering van het Algemeen Beleidsplan, de activiteitenplannen en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag
- vaststellen van de begroting en de jaarrekening

Taak van het Dagelijks Bestuur als geheel

Het Dagelijks Bestuur is samengesteld uit de voorzitter en aangestelde Secretaris-Generaal (momenteel een personeelslid).

Het Dagelijks Bestuur krijgt de volle bevoegdheid voor het nemen van dagdagelijkse beslissingen in functie van de algemene werking.

Het Dagelijks Bestuur komt op regelmatige tijdstippen en volgens noodzaak samen.

De Secretaris-Generaal bezorgt aan de Raad van Bestuur regelmatig alle informatie en genomen beslissingen die het Dagelijks Bestuur nodig heeft om haar taak naar behoren uit te voeren.

Profiel van een lid van het bestuur

Zie document "Profielen bestuurders"

5. Financieel auditcomité

De rekeningnazichters worden benoemd door de algemene vergadering van de federatie. Deze zijn belast met de controle van de financiële toestand, van de jaarrekening en van de regelmatigheid van de federatie en zulks in het licht van de wet en de statuten van de federatie. Zij maken jaarlijks een verslag uit van hun controle en leggen dit voor aan de Algemene Vergadering.

6. Renumeratie - regeling

De leden van de Algemene Vergadering en de leden van het bestuur oefenen hun mandaat kosteloos uit. De kosten die ze maken in het kader van de uitoefening van hun bestuursmandaat worden vergoed.

De kosten zijn beperkt tot:

- verplaatsingskosten voor deelname aan Algemene Vergadering en het bestuur
- terugbetaling van specifieke onkosten gemaakt in functie van opdrachten geformuleerd door het bestuur of Dagelijks Bestuur; hiertoe is een voorafgaande toestemming van het Dagelijks Bestuur noodzakelijk.

7. Deontologie

De vereniging stelt een ethische en verantwoorde handelswijze voorop voor al haar medewerkers en bestuurders, zowel permanente als tijdelijke krachten en zulks middels een gedragscode. Deze gedragscode wil een duidelijk kader aanreiken waarin respect voor externe wet- en regelgeving alsook voor interne beleidslijnen voorop staat met oog en zorg voor de impact van de handelingen die medewerkers stellen.

Het dagelijks bestuur neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de kennis en het begrip van, evenals het respect aan de gedragscode optimaal wordt nagestreefd.

Meldingen van wangedrag bij personeelsleden worden intern gemeld aan de persoon aangesteld door het bestuur, namelijk de Secretaris-Generaal. Indien de Secretaris-Generaal melder of potentieel beklagde is, vervult één van de coördinatoren de rol van vertrouwenspersoon.

Meldingen bij toegetreden leden (sportclubs,...) worden gericht aan het aanspreekpunt Integriteit (API) aangesteld door het bestuur.

Voor de behandeling van de melding wordt er een procedure gevolgd, met respect voor de positie van zowel de melder als de potentieel beklagde.

Interne meldingsplicht

Alle medewerkers worden aangemoedigd elke schending of vermeende schending van wet- en regelgeving, interne gedragscode of andere (gedrags)regels of richtlijnen die binnen de vzw gelden alsmede vermoedens van dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, de interne controle,.. onverwijld intern te melden.

Hierop wordt zakelijk opgetreden, uitgaande van de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. In het licht daarvan wil de federatie iedere medewerker die een melding wil doen over hetgeen deze medewerker redelijkerwijs als schending aanmerkt, de zekerheid bieden dat een dergelijke melding niet zal leiden tot represailles tegen de melder. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en onverwijld onderzocht.

De regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten over de eigen werksituatie waarbij geen andere persoon betrokken is. Evenmin is de regeling bedoeld voor medewerkers die uit zijn op persoonlijk gewin of anderszinds niet te goede trouw handelen. Het is bv niet aanvaardbaar dat een medewerker opzettelijk aan wie dan ook op grond van dit reglement een melding doet waarvan deze medewerker weet of redelijkerwijs kan weten dat die

onjuist is. Dergelijke opzettelijke onjuiste meldingen zullen dan ook bestraft worden met de gepaste maatregelen.

Wat is een klacht binnen procedure wangedrag?

Klacht = manifeste uiting waarbij een medewerker klaagt over de schending of vermeende schending van de interne regelgeving of richtlijnen die van toepassing zijn binnen de federatie. Een klacht kan betrekking hebben op het afwijken of schenden van interne wet- en regelgeving, geldende gedragscodes en/of regels of richtlijnen, evenals dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, interne controle of auditaangelegenheden.

Wie kan een klacht indienen?

Elke medewerker heeft het recht een klacht te formuleren volgens de klachtenprocedure.

Bij wie dien je een klacht in?

De federatie-API registreert alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van de klacht conform de klachtenprocedure verloopt. Zij zorgen voor de rapportering aan het dagelijks bestuur en doen aanbevelingen aan deze leden.

Procedure

- Ontvangst van een klacht: een klacht kan mondeling of schriftelijk (brief, mail,...) ingediend worden. Indien de mondelinge of telefonische klacht niet onmiddellijk kan opgelost worden, wordt ze schriftelijk vastgelegd (meldingsformulier) en volgt ze verder de procedure.
- Melding van de klacht: de klacht wordt gemeld bij de betrokkenen. De klager ontvangt een kopie (via mail of brief) van de melding van de klacht.
- Vastleggen klacht in register: alle ingediende klachten worden bezorgd aan federatie-API. Deze zorgt voor de registratie van alle klachten in een klachtenregister. Via dit klachtenregister worden de rapporteringen voor het dagelijks bestuur opgemaakt. Volgende gegevens worden in het register opgenomen: naam klager, voorwerp van de klacht, dienst of persoon waartegen de klacht is gericht of tot wiens takenpakket de klacht behoort, medium via dewelke de klacht is binnengekomen, datum waarop de klacht is binnengekomen, datum van doorzending naar het dagelijks bestuur, al dan niet ontvankelijkheid van de klacht (+ reden), datum brief/mail met ontvangstbevestiging (en ontvankelijkheidsonderzoek), uitkomst van klachtenonderzoek (feitenonderzoek), datum brief/mail met melding van het gevolg naar de klager.
- Onderzoek ontvankelijkheid van de klacht: hierbij zijn de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect primordiaal. Niet ontvankelijk zijn klachten die betrekking hebben op het al dan niet gevoerde beleid, beleidsvoornemens en –verklaringen, punten waarvoor reeds eerder een klacht werd ingediend en een standpunt werd ingenomen waarmee de indiener zich niet kan verzoenen, anonieme klachten, klachten die scheldpartijen bevatten, petitie's.
- Ontvangstbevestiging: binnen de maand na het registreren van de klacht wordt er door de federatie-API een brief/mail met ontvangstbevestiging en het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek verstuurd naar de klager.
- Onderzoek gegrondheid van de klacht: Federatie-API onderzoekt in eerste instantie of de klacht gegrond is en formuleert een advies ter zake.

- Beoordeling van de klacht: via feitenonderzoek wordt er door de federatie-API een “oordeel” geveld. Volgende gegevens worden opgenomen bij de beoordeling: de klacht (integrale tekst), achtergrond (relevante achtergrondinformatie en regelgeving), gevoerd onderzoek (gestelde daden), bevindingen (chronologische feiten, standpunt klager, advies), beoordeling en conclusie (volgens gestaafde feiten) en het resultaat (ontvankelijk of onontvankelijk, gegrond of ongegrond, gevolg intern – eenmalig of structureel – en tov de klager).
- Gevolg aan de klacht:
 - Voor de klager via de federatie-API:
 - Verontschuldiging
 - Rechtzetting
 - Oplossing
 - Intern via Dagelijks bestuur voorstel tot
 - Eenmalige oplossing
 - Structurele ingreep
- Behandeling van de klacht: federatie-API treedt op vanuit de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. Aan de melder wordt de zekerheid geboden dat de melding niet zal leiden tot represailles. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en onverwijld worden onderzocht.
- Termijn van behandeling: binnen de 2 maanden na het registreren van de klacht wordt de uitslag van het klachtenonderzoek naar de klager gestuurd via brief of mail. Indien deze termijn niet kan gerespecteerd worden, voorziet de vertrouwenspersoon integriteit een schriftelijk bericht aan de klager, met de vermelding van de reden van overschrijding van de termijn en de termijn waarbinnen de afhandeling zal voorzien worden.
- Rapportering:
 - Aan dagelijks bestuur door de federatie-API
 - Overzicht: inhoudelijk, ondernomen acties, structurele verbetervoorstellen, evaluatie toepassing van dit reglement

Integriteit en ethiek

Er wordt een ethisch en verantwoorde handelswijze voorop gesteld voor alle medewerkers en bestuurders van de federatie.

Elke vorm van belangenverstrengeling tussen instellingen, bestuurders en personeelsleden moet worden vermeden. Niemand neemt deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij deze persoon een tegenstrijdig belang heeft.

Er wordt een gedragscode bepaald op welke wijze bestuurders en personeelsleden zich moeten gedragen wanneer zij geconfronteerd worden met de mogelijkheid een beslissing te nemen of te beïnvloeden, waarbij zij zichzelf ten nadele van de vzw kunnen verrijken, of waarbij zij aan de instelling een zakelijke opportuniteit kunnen ontnemen.

Bestuursleden en personeelsleden verbinden zich uitdrukkelijk tot het naleven van deze gedragscode.

Belangenconflicten

Principe:

- Het is de plicht van elk lid van het bestuur en personeelsleden om elke daad te vermijden die in conflict zou zijn of zou blijken te zijn met de belangen van de federatie. Hij brengt de voorzitter van het bestuur onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een dergelijk belangenconflict.
- De bestuurder of het personeelslid verbindt zich er toe om geen vergoedingen in contanten of natura, of elk ander persoonlijk voordeel wegens hun professionele band met de vzw te vragen en dergelijke vergoedingen of voordelen te weigeren. Dit omvat o.a. consultancy honoraria, verkoop-, verhuur- en of andere commissies,...
- Bestuurders moeten "onafhankelijk" zijn in die betekenis dat de leden van het bestuur tijdens zijn mandaat geen band mag hebben als werknemer van de federatie.
- Bestuurders of personeelsleden mogen geen taak mag uitoefenen in het kader van de controlewerkzaamheden op de vzw (auditcomité, commissaris of rekeningnazichter).
- Commerciële transacties met een derde partij waarmee een bestuurslid of personeelslid een (in)directe familiale en/of commerciële relatie heeft, worden voorafgaand ter goedkeuring voorgelegd aan de AV of een door de AV gemandateerd orgaan.
- Voormelde procedure is ook toepasselijk op gebruikelijke verrichtingen die plaatshebben onder de voorwaarden en tegen de zekerheden die op de markt gewoonlijk gelden voor gelijkaardige verrichtingen.

Informatieplicht:

- Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang mbt een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid van de raad van bestuur behoort, moet hij dit mededelen aan de voorzitter voor de beraadslaging daarover aanvangt (= ten laatste bij aanvang bij het begin van de vergadering van het bestuur die over deze verrichting een beslissing tracht te nemen).
- Naast de verklaring over het bestaan van het belangenconflict, moeten ook de redenen van dit conflict worden toegelicht.
- Indien een personeelslid, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang mbt een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot zijn takenpakket behoort, moet hij dit melden aan het dagelijks bestuur. Het personeelslid kan hierover onmogelijk een beslissing nemen.

Beraadslaging en stemming van de beslissing:

- De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijderd zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.
- Het personeelslid onttrekt zich van verdere besprekingen en beslissingen.

Verslag:

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

Inzet

De bestuurder zorgt ervoor voldoende beschikbaar en aanwezig te kunnen zijn op de vergaderingen en verbindt zich tot actieve en collegiale participatie in de activiteiten van het bestuur. Hij/zij is er zich van bewust dat relevante, tijdige en accurate informatie belangrijk is voor een effectieve bestuurs- en toezichtuitoefening en zal zich inzetten om deze informatie ter beschikking van de andere bestuurders te stellen. Hij/zij informeert zich voor de vergadering over de ter beschikking gestelde documenten. Inzet betekent niet dat de bestuurder zich inlaat met operationele aangelegenheden. Zo het bestuur aan een bestuurder vraagt met de directie samen te werken rond een welomlijnd item, zal hij/zij zich beperken tot deze strikte omschrijving zonder rechtstreeks in het management in te grijpen.

Werking

De bestuurder legt ernst en maturiteit aan de dag tijdens vergaderingen. Hij/zij verplicht zichzelf ertoe om voldoende zelfbewust te zijn om zich eigen oordelen te vormen over beleidslijnen en om die te verdedigen.

De bestuurder hanteert als basiswaarden voor zijn/haar functioneren:

- “accountability” (de bestuurder is aansprakelijk en kan ter verantwoording geroepen worden voor de beslissingen van het bestuur)
- “transparancy” (de bestuurder is transparant over zijn/haar persoonlijke besluitvorming en over zijn/haar inschatting van risico’s)
- “honesty” (hij/zij handelt eerlijk, binnen en buiten het bestuur)

Loyauteit

De bestuurder stelt zich loyaal op en zet zich constructief in voor de beginselen en de uitwerking van goed bestuur. De informatie die de bestuurder ontvangt in het kader van zijn/haar mandaat wordt confidentieel behandeld. Voor persoonsgebonden informatie geldt de striktste geheimhouding. Ook na beëindiging van zijn/haar mandaat blijft de bestuurder discretie verschuldigd. De bestuurder aanvaardt de collectieve verantwoordelijkheid voor

de genomen beslissingen. Naar de buitenwereld toe zal hij/zij de genomen beslissingen steunen en verdedigen.

8. Opvolging en evaluatie van het bestuur

Het bestuur onderwerpt zijn werking jaarlijks aan een interne evaluatie, teneinde na te gaan of de taken en verantwoordelijkheden naar behoren en op efficiënte wijze invult.

De voorzitter stelt op basis van deze evaluatie de passende maatregelen voor.

De data van de algemene vergaderingen en de vergaderingen van het bestuur worden jaarlijks vastgelegd op het einde van het seizoen voor het komende seizoen. Het vergaderschema voorziet dan onder andere ook: vastleggen van de begroting, de jaarrekening, het beleidsplan, het jaarverslag, de jaarlijkse zelfevaluatie,... Dit vergaderschema wordt aan iedere bestuurder overhandigd bij aanvang van het nieuwe seizoen.

AWARDS VLAAMSE TAFELTENNISLIGA

1. De Vlaamse Tafeltennisliga huldigt jaarlijks personen of verenigingen met een trofee voor het leveren van uitzonderlijke prestaties of verdiensten voor de tafeltennissport.
2. Men onderscheidt volgende verschillende "Awards".
 - a. Trofee voor de speler/speelster van het jaar.
 - b. Trofee voor de jeugdspeler/speelster van het jaar.
 - c. Een fairplay voor een uitzonderlijke sportieve daad.
 - d. Eretekens voor verdienstelijke leden.. De awards worden ten definitieve titel geschonken.

3. Om in aanmerking te komen voor de onderscheidingen moeten de genomineerden lid zijn van de Vlaamse Tafeltennisliga. Indien geen volwaardige kandidaten voorgedragen worden kan een trofee niet toegekend worden voor het lopende sportseizoen.

Voor de onderscheidingen a en b kan de award slechts toegekend worden aan 1 speler, dus geen dubbelpaar.

Om in aanmerking te komen voor de onderscheiding d moeten de voorgedragen kandidaten een aantal jaren gezeteld hebben in een uitvoerend Nationaal of Vlaams Comité (minstens 4 maal per jaar vergaderen). Volgende eretekens worden uitgereikt: een bronzen voor 15 jaar, een zilveren voor 20 jaar en een gouden voor 25 jaar zetelen.

Het secretariaat maakt een lijst op voor de nationale/landelijke kandidaten.

De nominaties voor de trofee b kan een individu slechts éénmaal te beurt vallen.

De jury nomineert maximaal drie spelers/speelster per categorie.

4. De jury wordt samengesteld uit :
 - De Voorzitter en Ondervoorzitter van de Vlaamse Tafeltennisliga.
 - De secretaris generaal van de Vlaamse Tafeltennisliga.
 - De Voorzitter van de Technische Commissie van de Vlaamse Tafeltennisliga.
 - De Technisch directeur Topsport van de Vlaamse Tafeltennisliga;
 - De verantwoordelijke -12 van de Vlaamse Tafeltennisliga.

Als Voorzitter en secretaris van de jury worden de Technisch directeur en de secretaris generaal aangesteld.

Leden van de jury die betrokken zijn bij een nominatie en verwant zijn tot en met de tweede graad met één kandidaat kunnen voor de desbetreffende nominatie niet zetelen. De jury beraadslaagt in het bondsbureau op de laatste vergadering van het bestuur van december (om 17.00 uur).

Het secretariaat van de Vlaamse Tafeltennisliga stuurt de uitnodigingen voor de vergadering.

5. Wijze van stemmen.

De stemming is geheim en gebeurt dus schriftelijk. De telling van de stemmen wordt uitgevoerd door het oudste en jongste jurylid.

Bij een enkelvoudige voordracht moet de kandidatuur de helft van de stemmen +1 behalen. Bij een dubbele voordracht moet één der kandidaturen eveneens de helft van de stemmen +1 behalen. In beide gevallen indien niet voldaan wordt aan deze vereiste kan een 2^{de} en een 3^{de} stemronde plaats vinden. Indien dan nog geen kandidatuur weerhouden wordt dan beslist de stem van de Voorzitter van de jury. Bij een meervoudige voordracht wordt de kandidatuur weerhouden die in de eerste ronde de helft van de stemmen +1 haalt. Is dit niet het geval dan vindt een 2^{de} stemronde plaats zonder de kandidatuur die het minst aantal stemmen gehaald heeft. Mocht hier een gelijk zijn dan wordt eerst tussen die twee kandidaten een stemronde gehouden om te weten wie er afvalt. Deze procedure wordt verder toegepast totdat een kandidatuur weerhouden wordt. Bij twee overblijvende kandidaten wordt gehandeld zoals in de procedure voor twee kandidaturen.

6. Inzamelen van de kandidaturen.

- a. In de nieuwsbrief van de maanden september, oktober en november wordt een oproep uitgeschreven tot kandidatuurstelling voor de verschillende nominaties.
- b. Eender welk lid van de Vlaamse Tafeltennisliga kan een kandidatuur indienen.
- c. De kandidaturen moeten ingediend worden met begeleidende motivatie.
- d. De kandidaturen moeten verzonden worden naar de Vlaamse Tafeltennisliga, ter attentie van de Voorzitter van de Jury, Brogniezstraat 41, bus 3 te 1070 Brussel of per mail op het adres info@vttl.be.
- e. De kandidaturen moeten ten laatste tegen 5 december van het lopend jaar toekomen op het secretariaat.
- f. De voorzitter en/of secretaris van de jury behartigen het dossier en bereiden de vergadering voor.

7. De huldiging van de laureaten vindt plaats tijdens de huldigingsplechtigheid van de Vlaamse kampioenschappen.

8. Het secretariaat van de Vlaamse Tafeltennisliga nodigt schriftelijk de gelauwerden uit.