

Inhoudsopgave Intern Reglement GSVT vzw

1. Missie en Visie

2. Opbouw

2.1. Leden

2.2. Actieve kernen

3. Werking en beschrijving bestuursorganen

3.1. Dagelijks bestuur

3.1.1. Ingevulde Functies

3.2. Het Algemeen bestuur

3.2.1. Bestuursvergadering

3.3. Algemene vergadering

3.4. Werk/Adviesgroepen

4. Beleid rond financiën

4.1. Financiële Vergadering / Financiële Commissie

4.2. Beheer rekeningen

5. Beleid rond (sport)materiaal

5.1. Inventaris

5.2. Opslag

6. Promotie

6.1. Promotiemateriaal

7. Algemene Gedragscode voor Veilig en Ethisch Verantwoord Sporten

7.1. Vertrouwenspersoon / API

7.2. Fairplay

In dit intern reglement wordt op transparante wijze de werking van GSVT uitgelegd aan haar leden, bestuurders, andere medewerkers en derden.

Het intern reglement is ook een wettelijk instrument en vormt samen met de statuten de grondregels van GSVT en hierbij de uitwerking in de praktijk van deze regels. Het preciseert de algemene regels voor een goede werking van GSVT. Ieder lid van de vereniging is geacht kennis te hebben genomen van dit intern reglement en zal zich houden aan de bepalingen hiervan.

Door aansluiting bij GSVT aanvaarden alle leden de reglementen en gedragscodes van onze vereniging en de sportfederatie waarbij onze vereniging is aangesloten.

Gegevens GSVT



Gehandicaptensportvereniging Toekomst vzw

Maatschappelijke zetel: Kerkhovensesteenweg 144, 3920 Lommel

Ondernemingsnummer: 0423.504.671

RPR: Ondernemingsrechtbank Antwerpen, afd. Hasselt

Bankrekeningnummer ING BE48 3350 4326 0127

E-mail: secretariaat@gsvt.be

Website: www.gsvt.be

1. Missie en Visie

Het bevorderen van de sport voor personen met een handicap en van de (re)integratie van personen met een handicap in de valide sport. Hierbij willen we een netwerk vormen binnen de provincie Limburg waarbij G Sport centraal staat en we trachten te zorgen voor een verbondenheid.

2. Opbouw

GSVT heeft een dagelijks bestuur of kernbestuur voor de dagelijkse gang van zaken. (Voor de verdere behandeling van dit onderwerp, wordt doorverwezen naar punt 3.1.)

GSVT bestaat verder uit verschillende kernen waarbij:

- Elke kern richt zich tot een bepaalde sporttak / doelgroep.
- De kern kan of het hele jaar door of seizoensgebonden actief zijn.
- Kernen worden binnen GSVT vertegenwoordigd door een kernverantwoordelijke.
- Een kernverantwoordelijke wordt bijgestaan door een financieel verantwoordelijke en trainer
als er binnen een kern geen financieel vertegenwoordiger of trainer gevonden wordt, vallen deze functies terug op de kernverantwoordelijke (die hier sowieso eindverantwoordelijkheid in heeft)

Elk lid bij GSVT moet actief zijn in één of meerdere kernen.

2.1. Leden

GSVT bestaat, zoals in de statuten bepaald, uit verschillende soorten leden:

- Werkende leden: deze maken deel uit van en hebben stemrecht op de algemene vergadering (= dagelijks bestuur/kernbestuur + kernverantwoordelijken). De voorwaarden waaraan de werkende leden moeten voldoen worden bepaald in de statuten. Een lijst van werkende leden wordt bijgehouden op de zetel.
- Toegetreden leden: deze ondersteunen de doelstelling van de vereniging, doen actief aan sport in de vereniging en betalen het vereiste lidgeld.

Hun rechten en plichten worden beschreven in de statuten van de vereniging.

Alle leden verbinden zich tevens tot volgende afspraken

- Ieder lid wordt gewezen op het bestaan van de statuten en het intern reglement van de vereniging. Een exemplaar wordt bezorgd aan de leden of er wordt meegedeeld waar het intern reglement ingekeken kan worden (www.gsvt.be)
- Ieder lid verbindt zich ertoe om de statuten, het intern reglement en alle andere richtlijnen en gedragscodes van de vereniging te zullen naleven.
- Ieder lid zal tevens alle regels opgelegd door de sportfederatie, waarbij de vereniging aangesloten is, naleven.

- Elk lid is minstens actief in één kern, maar indien hij/zij actief wil zijn in meerdere kernen dan is dat mogelijk.
- Ieder lid vertoont steeds onberispelijk, verantwoord en sportief gedrag met respect voor de werking van de medewerkers, andere leden en materiaal van de vereniging.
- Ieder lid kan klachten, wensen of voorstellen indienen bij het bestuur van de vereniging. Het bestuur engageert zich ertoe om het vragende lid binnen een redelijke termijn van antwoord te voorzien.
- Ieder lid geeft zo snel mogelijk een wijziging van zijn gegevens door aan het bestuur van de vereniging
- Ieder lid betaalt tijdig het lidgeld.

2.2. Actieve kernen

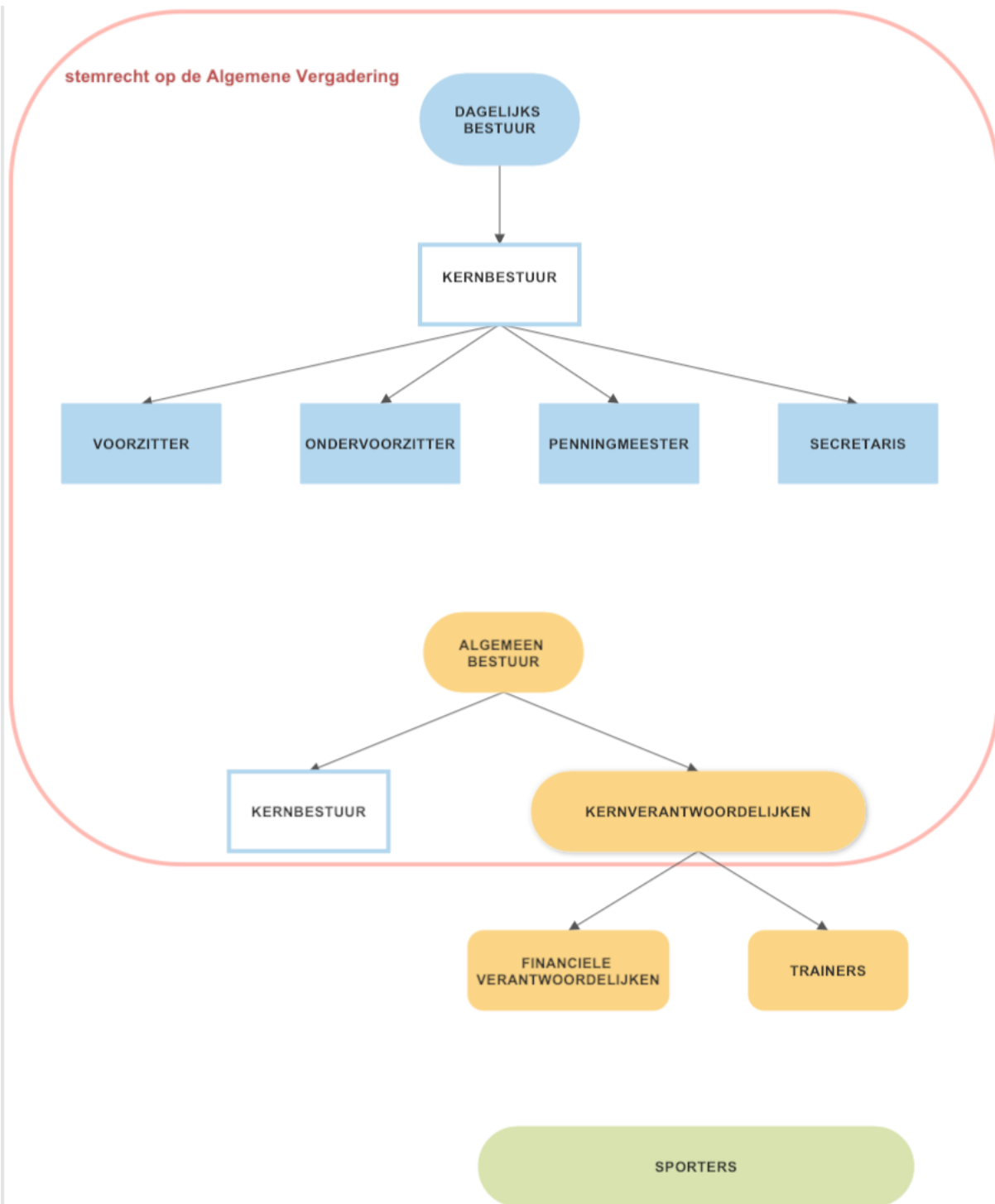
GSVT heeft volgende kernen met hierbij hun kernverantwoordelijke:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| • Atletiek | Denis Jaeken |
| • Omnisport Kiewit | Karen Thoonen |
| • Rolstoeldansen: Rolling Stars | Rudi Jansen |
| • Rolstoeldansen: Sensation | Johan Bergs |
| • Rolstoelbasketbal | Frans Briers |
| • Rolstoelrugby | Frederik Windey |
| • G- voetbal | Ann Visschers |
| • G- wielrennen | Yvo Beckers |
| • G- zwemmen | Agnes de Visser - Speetjens |
| • Torbal & Showdown | Guido Roex |

... deze lijst van kernen is niet limitatief

3. Werking en beschrijving bestuursorganen

Organisatieschema mbt bestuur:



3.1. Dagelijks bestuur/Kernbestuur

WV 9:10. [1 Het bestuursorgaan kan] 1 het dagelijks bestuur van de vereniging, alsook de vertegenwoordiging van de vereniging wat dat bestuur aangaat, [1 ...] 1 opdragen aan een of meer personen, die elk alleen, gezamenlijk of als college optreden. Het bestuursorgaan dat het orgaan van dagelijks bestuur heeft aangesteld is belast met het toezicht op dit orgaan.

Het dagelijks bestuur omvat zowel de handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vereniging, als de handelingen en de beslissingen die, ofwel om reden van hun minder belang dat ze vertonen, ofwel omwille van hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het bestuursorgaan niet rechtvaardigen.

De bepaling dat het dagelijks bestuur wordt opgedragen aan een of meer personen die elk alleen, gezamenlijk of als college optreden, kan aan derden worden tegengeworpen onder de voorwaarden bepaald in artikel 2:18. Beperkingen aan de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het orgaan van dagelijks bestuur kunnen aan derden echter niet worden tegengeworpen, ook al zijn ze openbaar gemaakt.

Voor de bevoegdheden en de criteria om dagelijks bestuurder te worden, wordt er ook doorverwezen naar de statuten art.23 ev.

Waaruit **kan** het dagelijks bestuur/kernbestuur samengesteld zijn?

- Voorzitter
- Ondervoorzitter
- Penningmeester/Financieel Verantwoordelijke
- Secretaris
- Verantwoordelijke PR
- API
- Medisch Verantwoordelijke

... deze lijst is niet limitatief

Het dagelijks bestuur/kernbestuur wordt benoemd door de algemene vergadering voor onbepaalde duur.

In de statuten moeten minstens 2 van deze bestuurders vermeld worden.

Dit mogen er meer zijn maar dit is optioneel om kosten te vermijden tov. het staatsblad bij een bestuurswissel.

- De taken van het dagelijks bestuur/kernbestuur omvatten:
- Vaststellen van beleid en toezien op de dagelijkse gang van zaken;
- Zorg dragen dat de vergadering het bestuur kan controleren door middel van het regelmatig uitroepen van vergaderingen en het presenteren van jaarstukken;
- Vertegenwoordigen van de rechtspersoon.
- Het vergaderen binnen het dagelijks bestuur/kernbestuur:
- Wordt samengeroepen wanneer het belang van de VZW dit vereist.
- Elke bestuurder heeft het recht het dagelijks bestuur samen te roepen waarbij hij of zij zich richt tot de voorzitter.
- De oproeping gebeurt per e-mail en bevat de datum, uur en plaats van de samenkomst evenals de agenda.

Het dagelijks bestuur/kernbestuur heeft dezelfde bevoegdheden als het algemeen bestuur, tegenover welke het rekenschap dient af te leggen.

Het dagelijks bestuur/kernbestuur communiceert op regelmatige basis het algemeen bestuur over de gang van zaken van haar werking.

3.1.1. Ingevulde functies

Voorzitter:	Greet Bervoets
Ondervoorzitter:	Rudi Jansen
Penningmeesters:	Elien Bervoets & Frauke Jansen
Secretaris:	Frederik Windey
API:	Rudi Jansen

3.2. Het Algemeen bestuur

Krachtens WVV art. 9:7 is het bestuursorgaan bevoegd om alle handelingen te stellen en beslissingen te nemen die nodig of dienstig zijn tot verwezenlijking van het belangeloos doel van de vzw.

WVV Art. 9:7. § 1. Het bestuursorgaan is bevoegd om alle handelingen te verrichten die nodig of dienstig zijn tot verwezenlijking van het voorwerp van de vereniging, met uitzondering van die waarvoor volgens de wet de algemene vergadering bevoegd is.

De statuten kunnen de bevoegdheden van het bestuursorgaan beperken. Zodanige beperking kan niet aan derden worden tegengeworpen, ook al is ze openbaar gemaakt. Hetzelfde geldt voor een onderlinge taakverdeling onder de bestuurders.

§ 2. Het bestuursorgaan vertegenwoordigt de vereniging, met inbegrip van de vertegenwoordiging in rechte. Onverminderd artikel 9:5, eerste lid, kunnen de statuten aan een of meer bestuurders de bevoegdheid verlenen om de vereniging alleen of gezamenlijk te vertegenwoordigen. Zodanige vertegenwoordigingsclausule kan aan derden worden tegengeworpen onder de voorwaarden bepaald in artikel 2:18.

De statuten kunnen aan deze vertegenwoordigingsbevoegdheid beperkingen aanbrengen. Zodanige beperking kan niet aan derden worden tegengeworpen, ook al is ze openbaar gemaakt. Hetzelfde geldt voor een onderlinge taakverdeling onder de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurders.

Art. 9:8. § 1. Wanneer het bestuursorgaan een beslissing moet nemen of zich over een verrichting moet uitspreken die onder zijn bevoegdheid vallen, waarbij een bestuurder een rechtstreeks of onrechtstreeks belang van vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met het belang van de vereniging, moet de betrokken bestuurder dit meedelen aan de andere bestuurders vóór het bestuursorgaan een besluit neemt. Zijn verklaring en toelichting over de aard van dit strijdig belang worden opgenomen in de notulen van de vergadering van het bestuursorgaan die de beslissing moet nemen. Het is het bestuursorgaan niet toegelaten deze beslissing te delegeren.

In de vereniging die op de balansdatum van het laatst afgesloten boekjaar meer dan één van de in artikel 3:47, § 2, bedoelde criteria overschrijdt, omschrijft het bestuursorgaan in de notulen de aard van de in het eerste lid bedoelde beslissing of verrichting en de vermogensrechtelijke gevolgen ervan voor de vereniging en verantwoordt hij het genomen besluit. Dit deel van de notulen wordt in zijn geheel opgenomen in het jaarverslag of in het stuk dat samen met de jaarrekening wordt neergelegd.

Ingeval de vereniging een commissaris heeft benoemd, worden de notulen van de vergadering aan hem meegedeeld. In zijn in artikel 3:74 bedoelde verslag beoordeelt de commissaris, in een afzonderlijke sectie, de vermogensrechtelijke gevolgen voor de vereniging van de besluiten van het bestuursorgaan waarvoor een strijdig belang als bedoeld in het eerste lid bestaat.

In geen enkele vereniging mag de bestuurder met een belangenconflict als bedoeld in eerste lid deelnemen aan de beraadslagingen van het bestuursorgaan over deze beslissingen of verrichtingen, noch aan de stemming in dat verband. Wanneer de meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders een belangenconflict heeft, dan wordt de beslissing of de verrichting aan de algemene vergadering voorgelegd; ingeval de algemene vergadering de beslissing of de verrichting goedkeurt, kan het bestuursorgaan ze uitvoeren.

§ 2. Onverminderd het recht voor de in de artikelen 2:44 en 2:46 genoemde personen om de nietigheid of de opschorting van het bestuursbesluit te vorderen, kan de vereniging de nietigheid vorderen van beslissingen of verrichtingen die hebben plaatsgevonden met overtreding van de in dit artikel bepaalde regels, indien de wederpartij bij die beslissingen of verrichtingen van die overtreding op de hoogte was of had moeten zijn.

§ 3. Paragraaf 1 is niet van toepassing wanneer de beslissingen van het bestuursorgaan betrekking hebben op gebruikelijke verrichtingen die plaatshebben onder de voorwaarden en tegen de zekerheden die op de markt gewoonlijk gelden voor soortgelijke verrichtingen.

Art. 9:9. De besluiten van het bestuursorgaan kunnen bij eenparig schriftelijk besluit van alle bestuurders worden genomen, met uitzondering van de besluiten waarvoor de statuten deze mogelijkheid uitsluiten.

De statuten kunnen bepalen dat een bestuurder zich op een vergadering van het bestuursorgaan door een ander bestuurder kan laten vertegenwoordigen.

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

Het algemeen bestuur van GSVT bestaat uit a) het dagelijks bestuur/kernbestuur en b) kernverantwoordelijken van iedere kern.

1. De leden van het dagelijks bestuur/kernbestuur staan beschreven in dit document onder punt 2.1.
2. De kernverantwoordelijke wordt aangeduid als hoofd van een kern en voldoet aan volgende vereisten:
 - is lid van GSVT
 - is op de hoogte van het intern reglement
 - houdt zich aan het intern reglement en zorgt ervoor dat dit reglement binnen zijn/haar kern nageleefd wordt

Iedere kern heeft minstens 1 kernverantwoordelijke die door de kern zelf mag worden aangebracht en voldoet aan vorige vermelde punten.

Indien de kern geen vertegenwoordiger opstelt, zal het kernbestuur iemand van de leden binnen deze kern als verantwoordelijke aanduiden totdat iemand anders deze functie op zich neemt.

- Functieomschrijving kernverantwoordelijke
 - is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in zijn/haar kern.
 - zorgt voor de uitbouw van zijn/haar kern
 - is de dynamische motor van de kern
 - is het aanspreekpunt voor het dagelijks bestuur/kernbestuur ivm kern gerelateerde zaken
-
- Taken kernverantwoordelijke
 - is aanwezig in bestuursvergaderingen en op de algemene vergadering
 - zorgt dat het materiaal goed beheerd wordt.
 - maakt jaarlijks een verslag op van de werking binnen zijn/haar kern

3.2.1 Bestuursvergadering

Het bestuursorgaan komt om de 3 maanden samen. De data en tijdstip van deze bestuursvergaderingen worden steeds op de Algemene Vergadering van het voorgaande seizoen meegedeeld. Deze bestuursvergadering kan fysiek, op een later te bepaalde locatie en tijdstip doorgaan, of digitaal.

Agenda

Ieder bestuurslid kan agendapunten doorgeven via het e-mailadres secretariaat@gsvt.be tot de maandag voor de vergadering.

Notities

Tijdens de bestuursvergadering dienen er notities gemaakt te worden. Deze worden gemaakt door de secretaris, of een persoon aangeduid door de secretaris.

Notulen moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- de gegevens van de vergadering (wanneer, aanwezig en afwezig, volmachten, etc.);
- de besproken onderwerpen;
- de beraadslaging (voor- en tegenstemming, onthoudingen, etc.)

Zitpenning

Iedere vergadering worden de aanwezigheden genoteerd. Aan de hand van deze notulen worden zitpenningen gekoppeld die op hun beurt verrekend worden met het lidgeld van volgend seizoen.

Dit volgens volgende berekening waarbij het lidgeld 'X' is, 'Y' het aantal bestuursvergaderingen op een seizoen en 'Z' het aantal deelnames van een kernverantwoordelijke op de bestuursvergaderingen

-> een zitpenning is ' $X/Y * Z$ ' die in vermindering gebracht wordt met het lidgeld.

Bestuursleden die dus steeds aanwezig waren zullen hierdoor volgend seizoen geen lidgeld hoeven te betalen.

Afwezigheid

Verontschuldiging voor de vergadering dienen steeds gemeld te worden bij de voorzitter, minstens 1 uur voor aanvang van de vergadering.

Indien een bestuurslid drie op één volgende vergaderingen niet aanwezig kan zijn, wordt hij/zij onverrichterzake geschrapt als lid van het Algemeen Bestuur met dien verstande dat hij/zij na de tweede opeenvolgende ongegronde reden hierover schriftelijk gecontacteerd zal worden door de voorzitter.

Indien een kernverantwoordelijke niet langer kan deelnemen aan de beheerraadvergaderingen wordt aan de kern gevraagd een nieuwe afgevaardigde aan te duiden. Indien dit niet gebeurt kan de kern uitgesloten worden van de vereniging.

Indien een lid van het dagelijks bestuur/kernbestuur niet langer van het bestuur deel kan uitmaken, kiezen de andere beheerraadsleden zo snel mogelijk een persoon die op de eerstvolgende algemene vergadering wordt voorgesteld aan de leden, wier instemming conform de statuten gevraagd wordt.

Tot deze algemene vergadering krijgt deze persoon alle bevoegdheden eigen aan de uitvoering van de functie.

3.3. Algemene vergadering

De algemene vergadering is het hoogste en controlerende orgaan van de vzw.

Krachtens art. 9:12 wvv is de algemene vergadering exclusief bevoegd voor de benoeming, afzetting, bepaling van bezoldiging en jaarlijkse kwijting van de bestuurder, alsook in voorkomend geval voor het instellen van de vereniging vordering tegen de bestuurders. Vanuit de optiek van goed bestuur wordt er aangeraden dat er meer leden in de algemene vergadering zetelen dan in het bestuursorgaan.

De algemene vergadering bestaat uit alle werkende leden en komt minstens éénmaal per jaar samen.

Voor de bevoegdheden en de criteria om lid te worden, ontslag te krijgen of uitgesloten te worden, wordt er verwezen naar de statuten art. 14. e.v.

3.4. Werkgroep/Adviesgroep

Het bestuursorgaan kan rond bepaalde projecten/evenementen/problemen een werkgroep/adviesgroep oprichten.

- Doel van de werk/adviesgroep

Dit is een groep die regelmatig bij elkaar komt om bepaalde onderwerpen te bespreken. Hierover kan ze vrijblijvend advies uitbrengen/suggesties doen aan de organisatie of werken rond een bepaald project/evenement in naam van GSVT.

In geval van een project/evenement is dit om de bestuursvergadering hierover niet te belasten.

In geval van een probleem/advies zal dit, na een door de adviesgroep gevormd besluit, een agendapunt worden op de bestuursvergadering en hierover al dan niet actie worden ondernomen.

- Welke functies zetelen in een werk/adviesgroep?

Deze groep wordt geleid door minstens 1 persoon met stemrecht op de algemene vergadering (iemand van het kernbestuur of een kernverantwoordelijke) aangevuld met

personen die een meerwaarde creëren in het adviseren van GSVT of in het realiseren van het project/evenement in naam van GSVT.

De persoon die de werk/adviesgroep leidt, draagt de verantwoordelijkheid van deze groep en zal op de maandelijkse bestuursvergaderingen het bestuursorgaan inlichten over de adviezen/vordering die deze groep bekomen heeft.

4. Beleid rond financiën

De financiën worden beheerd door de financiële commissie.

De financiële commissie bestaat uit a) de penningmeester en b) een financieel verantwoordelijke van iedere kern.

1. De penningmeester leidt, onafhankelijk van de kernen, deze commissie.
2. De financieel verantwoordelijke voldoet aan volgende vereisten:
 - is lid van GSVT
 - is op de hoogte van/houdt zich aan het intern reglement
 - zorgt voor het beheer van de financiën van zijn/haar kern

Iedere kern heeft 1 financieel verantwoordelijke die door de kern zelf mag worden aangebracht en voldoet aan vorige vermelde punten.

Indien de kern geen financieel verantwoordelijke opstelt, valt deze functie mee onder de bevoegdheid van de kernverantwoordelijke totdat iemand anders binnen de kern deze functie op zich neemt.

- Functieomschrijving financieel verantwoordelijke
- is verantwoordelijk voor de financiële zaken in zijn/haar kern.
- is het aanspreekpunt van de penningmeester ivm financieel gerelateerde zaken mbt zijn/haar kern
- Taken financieel verantwoordelijke
 - is aanwezig op de vergadering van de financiële commissie
 - beheert en bewaakt de financiën van zijn/haar kern
 - zorgt ervoor dat de juiste documenten op tijd bij de penningmeester geraken
 - maakt jaarlijks een begroting op voor zijn/haar kern

4.1. Financiële Vergadering / Financiële Commissie

De financiële commissie komt om de 3 maanden samen (normaal gezien 30 minuten voor de Bestuursvergadering) tenzij anders besproken. De data en tijdstip van deze financiële vergaderingen worden steeds op de Algemene Vergadering van het voorgaande seizoen meegedeeld. Deze financiële vergadering kan fysiek, op een later te bepaalde locatie en tijdstip doorgaan, of digitaal.

Agenda

De agenda wordt voor iedere vergadering via mail door de penningmeester meegedeeld. Ieder lid van de financiële commissie kan agendapunten toevoegen via de penningmeester zolang deze de agenda nog niet heeft meegedeeld.

Notities

Tijdens de vergadering dienen er notities gemaakt te worden. Notulen moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- de gegevens van de vergadering (wanneer, aanwezig en afwezig, volmachten, etc.);
- de besproken onderwerpen;
- de beraadslaging (voor- en tegenstemming, onthoudingen, etc.).

Zitpenning

Iedere financiële commissie worden de aanwezigheden genoteerd. Aan de hand van deze notulen worden zitpenningen gekoppeld die op hun beurt verrekend worden met het lidgeld van volgend seizoen.

De vergoeding per vergadering is gelijk aan die van de bestuursvergadering en wordt vermenigvuldigd met het aantal deelnames aan de financiële commissie gedurende afgelopen seizoen.

Afwezigheid

Indien een financieel verantwoordelijke drie op één volgende vergaderingen niet aanwezig kan zijn, wordt hij/zij onverrichterzake geschrapt als lid van de financiële commissie met dien verstande dat hij/zij na de tweede opeenvolgende ongegronde reden hierover schriftelijk gecontacteerd zal worden door de penningmeester.

De kernverantwoordelijke wordt hierover mee ingelicht en vanaf dan belast met de functies/taken die anders tot de financieel verantwoordelijke zouden behoren.

4.2. Beheer rekeningen

GSVT heeft 1 rekeningnummer met tussenrekeningen per kern.

De clubrekening wordt beheerd door de penningmeester, samen met een ander hiertoe gemachtigd lid van het kernbestuur.

De aparte rekening van iedere sportkern wordt beheerd door de penningmeester, samen met een financieel verantwoordelijke van de kern.

De financieel verantwoordelijke beheert de rekening van zijn/haar kern als goede huisvader.

Rekeningen en gelden van iedere kern blijven steeds eigendom van GSVT en kunnen door de financieel verantwoordelijke gebruikt worden voor transacties die nodig zijn om een vlotte werking in de kern te garanderen.

Uitgaven van de kernrekeningen zijn steeds kern gerelateerd en moeten vermeld worden in de inventaris indien het gaat om roerende goederen en uitrusting elementen.

Voorbeelden van uitgaven zijn:

- betalen huur sporthal,
- aankopen sportmateriaal,
- vergoeding trainer,
- inschrijvingsgeld competitie of toernooi,

... deze lijst is niet limitatief

Voor grote uitgaven (>500€) binnen een kern, dient steeds eerst de penningmeester gecontacteerd te worden. Pas na een schriftelijke goedkeuring (dit kan via mail) mag de financieel verantwoordelijke de transactie uitvoeren.

Indien er niet aan deze goedkeuring gehouden wordt, kan/zal de penningmeester een limiet op de rekening zetten van deze kern ter bescherming van de VZW.

5. Beleid rond (sport)materiaal

Het intern reglement met betrekking tot materiaal heeft als doel het waarborgen van een goede en efficiënte omgang met alle uitrusting en -materialen binnen GSVT. Dit reglement is van toepassing op alle leden, trainers, coaches en vrijwilligers die gebruikmaken van de clubfaciliteiten en -uitrusting tijdens evenementen, trainingen en competities .

- Verantwoordelijkheid:

Alle (sport)materialen kunnen gebruikt worden door leden, trainers, coaches en vrijwilligers van GSVT.

Leden, trainers, coaches en vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde uitrusting.

- Onderhoud:

Leden, trainers, coaches en vrijwilligers zijn zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van de door de club of kern ter beschikking gestelde uitrusting.

- Teruggave en Sancties:

Bij beëindiging van het lidmaatschap, trainerschap, coachingschap of vrijwilligerswerk binnen de sportclub, dienen alle uitgeleende materialen onmiddellijk en in goede staat te worden ingeleverd bij de kernverantwoordelijke.

Bij verlies, beschadiging of nalatigheid met betrekking tot het materiaal kan de gebruiker aansprakelijk worden gesteld en kunnen passende sancties worden opgelegd door het bestuur van GSVT.

- Nieuwe Aankopen:

Voorstellen voor nieuwe aankopen van sportmateriaal (>500€) kunnen worden ingediend bij de penningmeester.

De penningmeester evalueert en beslist over het al dan niet aanschaffen van nieuw materiaal op basis van de behoeften en financiële mogelijkheden van de club/kern.

(Sport)materiaal, aangekocht door GSVT of een sportkern, wordt opgenomen in de inventaris en blijft steeds eigendom van de club.

5.1. Inventaris

Jaarlijks wordt door iedere kernverantwoordelijke de inventaris opgemaakt en/of de bestaande aangepast.

Hierbij is er een standaard document opgesteld door en verkrijgbaar bij het kernbestuur.

Onder 'Inventaris' vallen alle roerende goederen en uitrustingselementen die eigendom zijn van de sportclub en gebruikt worden voor sportactiviteiten en clubwerking.

5.2. Opslag

GSVT biedt de mogelijkheid tot het opslaan van materiaal voor de kernen.

Opslaglocatie: Hoeks verhuizingen & self storage
Christoffel Plantijnstraat 6, 3920 Lommel

Om ervoor te zorgen dat het (sport)materiaal georganiseerd en in goede staat blijft, zijn er bepaalde richtlijnen betreffende de opslag van het materiaal:

- Sportmateriaal moet altijd op een georganiseerde en veilige manier worden opgeslagen.
- Categoriseer sportmateriaal op basis van sporttype, gebruiksfrequentie,...
- Gebruik labels of stickers om duidelijk aan te geven wat er in elke opbergdoos, rek of kast zit.
- Houd rekening met de specifieke opslag behoeften van verschillende sporten en materialen.
- Gebruik rekken, haken, planken en opbergdozen om sportmateriaal overzichtelijk op te bergen.
- Hou een gedetailleerde inventaris bij van al het opgeslagen sportmateriaal, inclusief het aantal, de staat en de locatie.

Toegangsbeheer:

De sleutel van de opslag kan door de kernverantwoordelijke verkregen worden bij het kernbestuur van GSVT. Deze kernverantwoordelijke draagt de verantwoordelijkheid dat het gebruik van de opslag op een juiste manier nageleefd wordt en dat bij het verlaten van het gebouw, deze in een ordelijke staat is.

6. Promotie

Het doel van dit onderdeel is om een effectievere promotie van GSVT te bekomen, waarbij we streven naar grotere bekendheid, ledenwerving en een positieve reputatie in de gemeenschap.

Tijdens wedstrijden, evenementen en activiteiten georganiseerd voor/door leden, medewerkers en vrijwilligers wordt verwacht steeds GSVT te promoten. Dit door vermelding in sociale media campagnes, flyers, posters, op uitnodigingen,... Net als public relations, mond-tot-mondreclame en online marketing. Maar ook door het plaatsen van promotiemateriaal dat ontleend kan worden bij de club.

Bij het uitvoeren van promotieactiviteiten moet strikt worden voldaan aan alle toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot reclame, marketing en privacy. Geen enkele vorm van promotie mag misleidend, aanstootgevend of in strijd met de ethische normen van GSVT zijn.

6.1. Promotiemateriaal

GSVT beschikt over een heel arsenaal promotiemateriaal.

- rolluik banners
- vlaggen
- brochures
- flyers
- t-shirts & polo's
- stylo's

Dit kan tijdig aangevraagd worden via email : secretariaat@gsvt.be

Via dit e-mailadres kan ook het GSVT-logo digitaal aangevraagd worden om op sociale media, flyers, posters, uitnodigingen,... te gebruiken.

7. Algemene Gedragscode voor Veilig en Ethisch Verantwoord Sporten

GSVT hanteert een algemene gedragscode met duidelijke regels om aan te tonen welk gedrag wenselijk is en welk gedrag afgekeurd wordt. De gedragsregels steunen op waarden zoals integriteit, verantwoordelijkheid en respect.

Onder volgende link worden deze regels verder uitgewerkt:
<https://www.gezinssportvlaanderen.be/assets/4973>

Een veilig en ethisch verantwoorde sportomgeving is namelijk essentieel voor alle leden om vrijuit en ongestoord te kunnen deelnemen aan activiteiten.

We verwachten dat iedereen die schendingen van deze gedragscode opmerkt, dit meldt. Neem ook verantwoordelijkheid en spreek mensen aan op ongepast gedrag.

- Voor wie is deze gedragscode bedoeld?

Deze gedragscode geldt voor alle leden van GSVT en is bij uitbreiding ook van toepassing op alle niet-leden die op enige wijze betrokken zijn bij onze sport(activiteiten) en werking. Hierbij denken we ook aan medewerkers, trainers, bestuurders, officials, vrijwilligers. We verwachten dat iedereen die een rol speelt in G-sport, jong of oud, recreant of topsporter, medewerker of vrijwilliger, tegenstander, teamgenoot of supporter zich op gepaste wijze gedraagt.

- Belangrijke Pijlers

Neem een verantwoordelijk en integere houding aan.

-

Wees respectvol tegenover anderen en tegenover de omgeving.

-

Grensoverschrijdend gedrag, in welke vorm ook, wordt niet getolereerd.

- GSVT engageert zich daarom tot het naleven van volgende punten:
 - Alle bestuurders en vrijwilligers worden beschermd door het afsluiten van de nodige verzekeringen
 - Alle leden worden beschermd door de verzekering die inbegrepen is in de ledenbijdrage.
 - Er wordt gestreefd naar een vereniging zonder discriminatie, agressie, pesten en/of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag.
 - Fairplay en sportiviteit worden hoog in het vaandel gedragen
 - Er wordt gewerkt aan een fysiek veilige omgeving waarin elk lid zich veilig kan bewegen
 - Er heerst een open sfeer waar iedereen zijn mening kan geven

- Er wordt op een gezonde en medisch verantwoorde manier aan sport gedaan.

7.1. Vertrouwenspersoon / API

Binnen GSVT is er de mogelijkheid om incidenten van grensoverschrijdend gedrag te melden aan een Aanspreekpunt Integriteit (API). Deze zorgt voor een eerste opvang en doorverwijzing om deze incidenten op een gestructureerde manier aan te pakken met respect voor de melder en alle betrokkenen.

- Deze persoon is bereikbaar telefonisch of via mail
- Deze persoon maakt melding van de klacht
- Deze meldingen worden op het eerstvolgende dagelijks bestuur anoniem besproken.

Contactgegevens API

naam: Rudi Jansen
email: jansen.rudi@telenet.be
gsm: +32 477 50 01 74

7.2. Fairplay

Deze sportieve gedragscode is een set regels en principes die bedoeld zijn om eerlijk spel, wederzijds respect en respectvol gedrag te bevorderen binnen de context van een sportieve of competitieve activiteit. Bij GSVT promoten we ten allen tijden fairplay om er zo voor te zorgen dat alle deelnemers op een eerlijke en respectvolle manier handelen ten opzichte van hun tegenstanders, officials en toeschouwers, en zo bijdragen aan het behoud van de integriteit en waarde van de competitie.

Enkele kernpunten zijn:

- Respect voor tegenstanders
- Respect voor officials
- Respect voor de spelregels
- Respect voor classificatie
- Gedrag ten opzichte van teamgenoten/staff-leden
- Gedrag ten opzichte van toeschouwers
- Acceptatie van resultaten
- Sportiviteit
- Voorbeeldfunctie

Dit reglement treedt in werking vanaf de goedkeuringsdatum door het bestuur van GSVT.
Het naleven van dit reglement draagt bij aan een veilige en prettige sportomgeving voor alle betrokkenen.