



WANDELSPORT VLAANDEREN VZW

INTERN REGLEMENT

Inhoud

1. Woordenlijst en afkortingen	8
2. Wandelsport Vlaanderen vzw	10
2.1. Missie.....	10
2.2. Visie	10
3. Werkende en Toegetreden leden	10
4. De Algemene Vergadering.....	11
4.1. Bijeenkomst Algemene Vergadering.....	11
4.2. Uitnodiging en dagorde.....	11
4.2.1. Het Bestuursorgaan nodigt uit per brief of per e-mail.....	11
4.2.2. De uitnodiging	11
4.2.3. Dagorde	11
4.3. Wijze van stemmen	12
4.3.1. Wie heeft stemrecht.....	12
4.3.2. Hoe stemmen	12
4.4. Het stembureau.....	12
4.4.1. Samenstelling	12
4.4.2. Werkwijze	13
4.5. Het verslag.....	14
5. Bestuursorgaan	15
5.1. Aantal leden en samenstelling	15
5.2. Kandidaturen	16
5.3. Afzetten van bestuurders.....	17
5.4. Ontslag nemen als lid van het Bestuursorgaan	17
5.5. Wat bij ontslag, afzetten of overlijden van een bestuurder	17
5.6. Gedragscode, functies en werking van het Bestuursorgaan.....	18
6. Directiecomité	19
6.1. Samenstelling	19
6.2. Bevoegdheid.....	19
6.3. Werking Directiecomité.....	19
7. Federatieteams.....	19
7.1. Taken en werking federatieteams.....	19
7.1.1. Federatieteam Kwaliteit	20
7.1.2. Federatieteam Clubondersteuning	20

7.1.3. Federatieteam Promotie	20
7.1.4. Federatieteam Evenementen.....	20
7.1.5. Federatieteam Kalender.....	20
7.2. Samenstelling Federatieteams	20
7.3. Gedragscode.....	21
7.4. Kandidaturen voor federatieteams	21
7.5. Duur van het mandaat.....	22
7.6. Wijze van stemmen op de Infovergadering	22
7.6.1. Wie heeft stemrecht?.....	22
7.6.2. Hoe stemmen	23
7.7. Het stembureau bij stemmingen op Infovergaderingen.....	23
7.7.1. Samenstelling	23
7.7.2. Werkwijze	23
8. Provinciaal Bestuur.....	24
8.1. Werking en taken	24
8.2. Functies binnen het Provinciaal bestuur	24
8.3. Stemmen binnen het Provinciaal Bestuur.....	25
9. Infovergaderingen	26
9.1. Taak/Bedoeling.....	26
9.2. Vertegenwoordiging.....	26
9.3. Bijeenkomst.....	26
9.4. Uitnodiging	26
9.5. Het verslag van de Infovergaderingen	27
10. Commissies.....	27
10.1. Financiële Commissie	27
10.2. Gezond en ethisch sporten commissie = GES-commissie	27
10.2.1. Taken GES-commissie.....	27
10.2.2. Samenstelling GES-commissie.....	28
10.2.3. Taken en rol API.....	28
11. Klachten.....	29
11.1. Flowchart klachten	30
11.2. Klachtencommissie.....	31
11.2.1. Samenstelling van de Klachtencommissie.....	31
11.2.2. Mandaten	31
11.2.3. Procedure	31
11.2.4. Soorten van sancties	33

11.3. Tuchtreglement.....	34
11.3.1. Algemeen + bevoegdheden.....	34
11.3.2. Definiëring tuchtrechterlijke sanctioneerbare gedragingen	34
11.3.3.Ordemaatregel	35
11.3.4. Tucht sancties.....	35
11.3.5. Aangifte van grensoverschrijdend gedrag.....	36
12. Ere-leden	36
12.1 Voorwaarden om ere-lid te worden/zijn.....	37
12.2. Voordelen ere-leden	37
13. Afspraken in kader van de privacy	38
13.1. Voorwerp van gegevensverwerking.....	38
13.2. Privacyverklaring	38
13.3. Vertrouwelijkheid.....	38
13.4. Datalek.....	38
13.5. Aansprakelijkheid	39
14. Bijlage 1: het procedureboek Goed Bestuur	40
1. Inleiding	41
2. Algemene Vergadering.....	42
3. Profiel, taken en gedragscode lid van het Bestuursorgaan.....	43
3.1. Profiel van een lid van het Bestuursorgaan.	43
3.2. Rol en taken van het Bestuursorgaan	44
3.3. Gedragscode lid van het Bestuursorgaan.....	45
4. Profiel en taken van de voorzitter, secretaris, penningmeester, kalenderverantwoordelijke, personeelsverantwoordelijke en experts in BO.....	46
4.1. Profiel en taken van de voorzitter	46
4.1.1. Profiel van de voorzitter	46
4.1.2. Taken van de voorzitter.....	46
4.2. Profiel en taken van de secretaris	47
4.2.1. Profiel van de secretaris	47
4.2.2. Taken van de secretaris.....	48
4.3. Profiel en taken van de penningmeester	49
4.3.1. Profiel van de penningmeester	49
4.3.2. Taken van de penningmeester	49
4.4. Profiel en taken van de Federatie Kalenderverantwoordelijke	50
4.4.1. Profiel van de Federatie kalenderverantwoordelijke.....	50
4.4.2. Taken van de Federatie Kalenderverantwoordelijke	51

4.5.	Profiel en taken van de personeelsverantwoordelijke	51
4.5.1.	Profiel van de personeelsverantwoordelijke.....	51
4.5.2.	Taken van de personeelsverantwoordelijke	52
4.6.	Profiel en taken van de expert Marketeer	52
4.6.1.	Profiel van de expert Marketeer	52
4.6.2.	Taken van de expert Marketeer	52
4.7.	Profiel en taken van de expert Jurist.....	53
4.7.1.	Profiel van de expert Jurist.....	53
4.7.2.	Taken van de expert Jurist.....	53
4.8.	Profiel en taken van de expert Communicatiespecialist.....	54
4.8.1.	Profiel van de expert Communicatiespecialist.....	54
4.8.2.	Taken van de expert Communicatiespecialist.....	54
4.9.	Profiel en taken van de Financieel expert.....	55
4.9.1.	Profiel van de Financieel expert	55
4.9.2.	Taken van de Financieel expert.....	55
4.10.	Profiel en taken van de IT-expert	56
4.10.1.	Profiel van de IT-expert	56
4.10.2.	Taken van de IT- expert	56
5.	Taak van het Directiecomité.....	56
5.1.	Rol van het Directiecomité.....	56
5.2.	Taken van het Directiecomité	57
6.	Taak van de directeur	57
6.1.	Rol van de directeur	57
6.2.	Plaats in de organisatie	58
6.3.	Taken van de directeur.....	58
7.	Vergaderingen Bestuursorgaan.....	59
7.1.	Opmaak agenda.....	59
7.2.	Verloop van de vergadering	60
7.3.	Goedkeuring van de besluiten	60
7.4.	Omgang met belangenconflicten	61
7.5.	Werkplan en vergaderschema	62
7.6.	Toezichhoudende rol van de voorzitter	62
8.	Vergaderingen Directiecomité	63
8.1.	Opmaak agenda.....	63
8.2.	Verloop van de vergadering	63
8.3.	Goedkeuring van de besluiten	63

8.4.	Omgang met belangenconflicten	64
8.5.	Werkplan en vergaderschema	64
8.6.	Toeziethoudende rol van de voorzitter	64
9.	Vergaderingen Provinciaal Bestuur	65
9.1.	Opmaak agenda.....	65
9.2.	Verloop van de vergadering	65
9.3.	Goedkeuring van de besluiten	65
9.4.	Omgang met belangenconflicten	65
10.	Vergaderingen Federatieteams.....	67
10.1.	Opmaak agenda.....	67
10.2.	Verloop van de vergadering	67
10.3.	Goedkeuring van de voorstellen	67
10.4.	Omgang met belangenconflicten	67
11.	Werking, taken en samenstelling Financiële Commissie	69
11.1.	Werking en samenstelling	69
11.2.	Taken van het secretariaat.....	69
11.3.	Taken van de penningmeester	69
11.4.	Taken van SBB (=extern boekhoudkantoor)	69
12.	Procedure voor toezicht op het financieel beleid. Werking, samenstelling en taken van het Financieel Comité	70
12.1.	De Werking.....	70
12.2.	De samenstelling	70
12.3.	Taken van het Financieel Comité	70
13.	Introductieprocedure nieuwe bestuurders.....	70
13.1.	Bespreking van de gewenste profielen	70
13.2.	Opmaken vacature door het Adviserend comité	71
13.3.	Oproep naar kandidaten voor de verkiezing	71
13.4.	Aanstelling en introductie nieuwe bestuurders.....	71
14.	Gedragcode federatieteamlid/bestuurder	73
15.	Profiel en taak federatieteamlid clubondersteuning	75
15.1.	Doel en taken van de functie.....	75
15.2.	Plaats in de organisatie	75
15.3.	Algemene competenties voor het federatieteamlid clubondersteuning.....	75
15.4.	Specifieke competenties voor het federatieteamlid clubondersteuning	76
16.	Profiel en taak federatieteamlid evenementen	77
16.1.	Doel en taken van de functie.....	77

16.2.	Plaats in de organisatie	77
16.3.	Algemene competenties voor het federatieteamlid evenementen	77
16.4.	Specifieke competenties voor het federatieteamlid evenementen	77
17.	Profiel en taak federatieteamlid kalender	79
17.1.	Doel en taken van de functie.....	79
17.2.	Plaats in de organisatie	79
17.3.	Algemene competenties voor het federatieteamlid kalender.....	79
17.4.	Specifieke competenties voor het federatieteamlid kalender.....	79
18.	Profiel en taak federatieteamlid kwaliteit.....	81
18.1.	Doel en taken van de functie.....	81
18.2.	Plaats in de organisatie	81
18.3.	Algemene competenties voor het federatieteamlid kwaliteit	81
18.4.	Specifieke competenties voor het federatieteamlid kwaliteit.....	81
19.	Profiel en taak federatieteamlid promotie	82
19.1.	Doel en taken van de functie.....	82
19.2.	Plaats in de organisatie	82
19.3.	Algemene competenties voor het federatieteamlid promotie.....	82
19.4.	Specifieke competenties voor het federatieteamlid promotie.....	82
20.	Profiel WSVL begeleider/gids tijdens wandelvakanties WSVL.....	84
21.	Procedure verkiezing vertegenwoordiger federatieleden in de Algemene Vergadering	85
21.1.	Oproep kandidaten.....	85
21.2.	Verkiezen van de vertegenwoordiger en plaatsvervanger	85
22.	Profiel en taak federatie-API= Aanspreekpersoon Integriteit.....	86
22.1.	Doel en taken van de functie.....	86
22.2.	Plaats in de organisatie	87
22.3.	Verwachte competenties van de API	88

1. Woordenlijst en afkortingen

- **Aansluitingsbijdrage**: dit is een bedrag die de club moet betalen om aan te sluiten bij de federatie. Momenteel is er geen aansluitingsbijdrage te betalen.
- **Aansluitingsreglement (AR)**: dit omschrijft de wijze en voorwaarden waarop de toetredende leden kunnen aansluiten.
- **Algemene Vergadering (AV)**: samenkomst van alle werkende leden.
- **Bestuurder**: persoon die door de Algemene Vergadering van Wandelsport Vlaanderen vzw verkozen/benoemd is tot lid van het Bestuursorgaan.
- **Bestuursorgaan (BO)**: groep van maximum 11 personen die het beleid van de federatie bepalen en de federatie besturen. Zij leggen verantwoording af aan de AV van WSVL vzw.
- **Club**: toegetreden clubs.
- **Clubzetel**: dit is de hoofdgemeente van waaruit de club zijn werking heeft en zijn wandelingen organiseert. Dit is vaak dezelfde als de maatschappelijke zetel, maar niet automatisch. De maatschappelijke zetel is verplicht voor vzw's.
- **Commissie**: zijn werkgroepen samengesteld rond een bepaald thema om het DC, het Bestuursorgaan en de AV bij te staan of te ondersteunen.
- **Directiecomité (DC)**: dit bestaat uit 4 personen: de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de directeur.
- **Federatie Kalenderverantwoordelijke (FKV)**: lid van het Bestuursorgaan die de werking van het Federatieteam Kalender en van de planning van de organisaties van de clubs coördineert.
- **Federatieteam**: een federatieteam situeert zich op federatieniveau. Het bestaat uit federatieteamleden van de verschillende provincies, vertegenwoordiger(s) vanuit het Bestuursorgaan en een personeelslid. Er is een Federatieteam Kwaliteit, Federatieteam Promotie, Federatieteam Clubondersteuning, Federatieteam Kalender, Federatieteam Evenementen. Indien enkel de leden van een provincie afzonderlijk worden bedoeld binnen een Federatieteam in het kader van een specifieke opdracht op provinciaal niveau, dan wordt de naam van de provincie toegevoegd aan het team (bv. Federatieteam Promotie Antwerpen, ...)
- **Federatieteamleden of Provinciaal Bestuur (PB)**: groep van maximum 15 personen per provincie, die verkozen zijn door de leden van de Infovergadering en zetelen in de AV van WSVL vzw. Het Provinciaal Bestuur bestaat uit alle federatieteamleden van die betreffende provincie. Federatieteamleden zijn werkende leden van WSVL vzw.
- **Het secretariaat**: dit zijn de personeelsleden die tewerkgesteld zijn binnen Wandelsport Vlaanderen vzw.
- **Infovergaderingen (IV)**: op deze vergaderingen verschaft het DC aan de aangesloten clubs de nodige info over het beleid
- **Inschrijfgeld**: de som die elke deelnemer betaalt om deel te nemen aan een organisatie.
- **Intern Reglement (IR)**: het Intern Reglement is een concretisering van de bepalingen in de Statuten. Het omschrijft de structuur, de beleids- en beslissingsniveau's van de vzw.
- **Leden**: werkende leden.
- **Provinciaal Kalenderverantwoordelijke (PKV)**: Elke provincie heeft een PKV. Dit is een lid van het Provinciaal Bestuur dat binnen zijn provincie het aanspreekpunt is voor wijzigingen bij de planning van organisaties van clubs.
- **Procedureboek**: een verdere uitdieping van de procedures, van de werking, taken, rol en profielen van onze organen/functies, alsook de verschillende gedragscodes zijn opgenomen in het procedureboek. Het procedureboek maakt integraal deel uit van het intern reglement

(zie bijlage 1), maar moet steeds samen met de statuten en alle reglementen van de Wandelsport Vlaanderen Vzw gelezen worden.

- **Sportreglement (SR)**: dit omschrijft de afspraken en reglementen inzake de planning, organisatie en deelname aan de wandelingen onder de koepel van WSVL vzw.
- **Toegetrede leden**: leden die deel uit maken van de wandelfederatie WSVL vzw; zij bestaan uit vijf categorieën:
 - **Clubs**: alle aangesloten clubs bij de federatie. Deze worden vertegenwoordigd op de Infovergaderingen door hun bestuurders.
 - **Clubleden**: leden, wandelaars, aangesloten bij de bovenvermelde clubs
 - **Wandelgroepen**: alle aangesloten wandelgroepen bij de federatie.
 - **Wandelgroep-leden**: leden, wandelaars, aangesloten bij de bovenvermelde wandelgroepen.
 - **Federatieleden**: de natuurlijke personen die rechtstreeks aan WSVL vzw een bijdrage betalen en daarvoor een lidkaart, verzekering en andere voordelen van de federatie ontvangen.
- **Wandelsport Vlaanderen vzw**: Wandelsport Vlaanderen vzw wordt steeds met beginhoofdletters geschreven. De afkorting wordt steeds als volgt geschreven: WSVL vzw.
- **WIB**: Walking in Belgium

2. Wandelsport Vlaanderen vzw

2.1. Missie

Wandelsport Vlaanderen vzw is een unisportfederatie die de wandelsport in Vlaanderen faciliteert, promoot en uitbouwt. In samenwerking met clubs, leden, partners en medewerkers biedt Wandelsport Vlaanderen vzw wandelingen aan op maat van iedereen vanuit de overtuiging dat wandelen bijdraagt aan een actieve en gezonde levensstijl.

Wandelsport Vlaanderen vzw wil de wandelsport in Vlaanderen kwalitatief en kwantitatief naar een hoger niveau brengen zodat iedereen op een gezonde, sociale en maatschappelijk verantwoorde manier de wandelsport kan beoefenen.

2.2. Visie

Bij de uitbouw van de wandelsport in Vlaanderen laten we ons leiden door volgende punten:

- rationalisering en professionalisering
- open communicatie
- transparante werking
- ondersteuning van de clubwerking
- doelgroepgericht werken
- activering van de leden
- goed bestuur
- gezondere en duurzame maatschappelijke samenleving

3. Werkende en Toegetreden leden

De werkende leden van WSVL vzw zijn, zoals bepaald in art. 5 van de Statuten:

- Personen die verkozen zijn door de Infovergaderingen en voldoen aan de voorwaarden zoals in dit IR omschreven
 - Per provincie worden er maximaal 16 personen verkozen. Zij vertegenwoordigen hun provincie in de AV.
- Personen, experts genaamd, die verkozen werden door de AV na voordracht door het adviserend comité op basis van een profiel dat steunt op een professioneel curriculum en professionele expertise.
- De persoon die verkozen is als vertegenwoordiger van de federatieleden. De wijze van verkiezen van deze vertegenwoordiger en een plaatsvervanger wordt beschreven in het Procedureboek Goed Bestuur.

De toegetreden leden van Wandelsport Vlaanderen vzw zijn de clubs, de leden van de clubs, de wandelgroepen, de leden van de wandelgroepen en de federatieleden. De voorwaarden en

mogelijkheden tot aansluiting, werkingsvoorwaarden en afspraken ivm ontslag bij WSVL vzw zijn terug te vinden in het Aansluitingsreglement en Sportreglement.

4. De Algemene Vergadering

4.1. Bijeenkomst Algemene Vergadering

Het Bestuursorgaan (BO) roept ieder jaar minstens één AV bijeen, die doorgaat voor 30 juni.

Het BO kan altijd een bijkomende AV bijeenroepen.

Op verzoek van minimum 1/5 van de leden is het BO verplicht een bijkomende AV bijeen te roepen.

Het BO bepaalt of de AV digitaal of fysiek doorgaat. Het BO bepaalt steeds datum en tijdstip van de AV en bij een fysieke vergadering ook de plaats, straat en huisnummer.

De organisatie hiervan berust bij het secretariaat van de federatie onder leiding van de secretaris van WSVL vzw.

Hebben toegang tot de Algemene Vergadering:

- Alle werkende leden
- De personen die het BO van WSVL vzw uitnodigt.

4.2. Uitnodiging en dagorde

4.2.1. Het Bestuursorgaan nodigt uit per brief of per e-mail

- elk werkend lid.
- de personen die door het BO worden uitgenodigd.

4.2.2. De uitnodiging

- dient minstens 15 kalenderdagen voor de vergadering verstuurd. De dag van verzending en de dag van de vergadering worden daar niet bij gerekend
- vermeldt enerzijds dag, datum, aanvangsuur, dagorde en adres bij fysieke vergaderingen en anderzijds wie stemrecht heeft op de AV.

4.2.3. Dagorde

Het Bestuursorgaan (BO) legt de dagorde van de AV vast.

- De AV kan geen punten bespreken die niet op de dagorde staan.
- Wanneer minstens 1/20^e van de werkende leden een bijkomend punt op de dagorde wil plaatsen moet dit schriftelijk uiterlijk 7 dagen voor de Algemene Vergadering aan de voorzitter worden overhandigd. Dit punt dient wettelijk te worden behandeld.
- Een werkend lid kan voor de aanvang van de vergadering voorstellen om een bepaald punt op de dagorde van de AV te plaatsen. Het BO beslist of dit punt behandeld wordt of niet.
- Eenmaal de vergadering geopend kan de dagorde niet meer gewijzigd worden.

De Algemene Vergadering bespreekt volgende punten

- Aanvaarden verslag vorige AV.
- Bespreken en aanvaarden jaarverslag.
- Bespreken en aanvaarden van de balans en de jaarrekening van het voorbije kalenderjaar.

- Bekendmaken van de bijdragen, de bedragen van boetes die uitgeschreven kunnen worden, het minimuminschrijfgeld en de verplichte ledenkorting voor het volgend boekjaar.
- Verlenen van kwijting over het voorbije jaar aan de penningmeester en het Bestuursorgaan.
- Bespreken van de voorstellen van het Bestuursorgaan.
- Bespreken van de voorstellen van de werkende leden.
- Het uitsluiten van werkende leden.
- Goedkeuren begroting voor het volgend jaar.
- Samenstellen stembureau voor het volgend jaar.
- Verkiezen en benoemen van bestuurders

4.3. Wijze van stemmen

4.3.1. Wie heeft stemrecht

- Elk werkend lid heeft één stem.
- De leden van het Bestuursorgaan hebben stemrecht op de Algemene Vergadering behalve bij het verlenen van kwijting over het voorbije jaar.
- Het kan ook bij volmacht gebeuren:
 - volmacht aan een ander werkend lid van dezelfde provincie.
 - deze volmacht dient ondertekend te zijn door de volmachtgevende en volmachthebbende.
 - dient neergelegd bij het stembureau voor aanvang van de vergadering.
 - de vertegenwoordiger van de federatieleden kan een volmacht geven aan de verkozen plaatsvervanger.
 - elk stemgerechtigd lid kan slechts voor één ander lid volmachtdrager zijn.

4.3.2. Hoe stemmen

- Over personen:
 - er wordt steeds anoniem gestemd, ook bij bekrachtigingen voor gegarandeerde vertegenwoordigers en experts.
 - bij verkiezingen voor het Bestuursorgaan moeten op elke kiesbrief evenveel naamstemmen uitgebracht worden als er verkiesbare plaatsen zijn. Enige uitzondering op deze regel: indien er minder of evenveel kandidaten zijn dan het aantal vrije plaatsen, mag men 1 kandidaat minder aanduiden.
- Over zaken:
 - er wordt met opsteken van gekleurde kaarten gewerkt. (groen = JA, rood = NEEN)
 - de vragen dienen zo gesteld dat steeds met JA of NEEN gestemd kan worden.

Van deze procedure kan afgeweken worden indien de Algemene Vergadering digitaal plaats vindt.

4.4. Het stembureau

4.4.1. Samenstelling

- Twee door het Bestuursorgaan daartoe verkozen bestuurders.
- Twee door de AV verkozen gevolmachtigde federatieteamleden.

4.4.2. Werkwijze

- Het stembureau verkiest bij elke samenkomst onder de aanwezige leden een voorzitter en een secretaris die de documenten invult.
- De leden van het stembureau zijn tot geheimhouding verplicht over de verrichtingen en besluiten.
- Bij verkiezingen van personen:
 - wordt de volgorde van de kandidaten bepaald door lottrekking. Dit gebeurt op het secretariaat van WSVL vzw.
 - worden enkel voorgedrukte lijsten gebruikt.
 - wordt er steeds anoniem gestemd.
 - zijn diegenen verkozen die het meest geldige stemmen behaalden onder voorwaarde dat de meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen werd behaald.
 - wordt er onmiddellijk een herstemming georganiseerd tussen personen wanneer deze personen een gelijk aantal stemmen behaalden waardoor geen besluit mogelijk is.
 - heeft er een herstemming plaats wanneer er bij een eerste herstemming opnieuw een ex aequo wordt bekomen. Deze procedure wordt herhaald tot er een meerderheid wordt bekomen.
- Regels bij stemming voor personen:
 - Vormen ongeldige stembrieven:
 - Blanco stembrieven.
 - Ondertekende stembrieven.
 - Onduidelijke stembrieven.
 - Stembrieven waarop iets anders staat dan wat gevraagd is.
 - Bij de verkiezing voor het Bestuursorgaan: stembrieven waarop er te weinig naamstemmen gegeven zijn dan vereist volgens artikel 4.3.2.
 - Het stembureau beslist hierover autonoom.
 - Van alle uitgebrachte stemmen worden de ongeldige stemmen afgetrokken en dit bekomen saldo is de basis voor het berekenen van de meerderheid (De meerderheid is de helft + 1; indien nodig naar boven afronden).
 - De telling gebeurt achter gesloten deuren.
 - Na het tellen maakt de voorzitter van het bureau een proces-verbaal op van de werkzaamheden.
 - Alle leden van het bureau ondertekenen dit document.
 - Zo iemand niet wenst te ondertekenen, dient de reden daarvan in het proces-verbaal vermeld.
 - De voorzitter van het stembureau overhandigt het ondertekende proces-verbaal en alle stembrieven aan de voorzitter van WSVL vzw of diegene die hem vervangt.
 - De voorzitter van WSVL vzw of diegene die hem vervangt, leest het proces-verbaal volledig voor.
 - Overhandigt dit proces-verbaal aan de secretaris van WSVL vzw of diegene die hem vervangt.
 - Die secretaris voegt dit proces-verbaal bij het verslag van de vergadering.
 - Na de stemming worden alle stembrieven vernietigd.
- Regels bij stemming met kaart opsteken:
 - Om aanvaard te worden, dient de meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen bereikt. Dit betekent 1 ja stem meer dan neen stemmen.

- Is er gelijkheid van stemmen, dan heeft onmiddellijk een herstemming plaats.
- Zo bij de tweede stembeurt terug gelijkheid wordt bekomen, heeft de voorzitter de beslissende stem.

4.5. Het verslag

De secretaris of diegene die hem vervangt:

- maakt een verslag op van de vergadering en legt dit verslag binnen de 14 kalenderdagen na de vergadering ter voorlopige goedkeuring voor aan de leden van het Bestuursorgaan van WSVL vzw;
- bezorgt na de voorlopige goedkeuring door het Bestuursorgaan binnen de veertien (14) kalenderdagen via elektronische weg het verslag aan alle werkende leden, bestuurders van WSVL vzw en gevolmachtigde correspondenten van de toetredende clubs;
- plaatst het verslag ook op de website van de federatie WSVL vzw.

5. Bestuursorgaan

5.1. Aantal leden en samenstelling

De vereniging wordt bestuurd door het Bestuursorgaan dat samengesteld is zoals bepaald in art. 15 en 16 van de Statuten.

- Tweejaarlijks verkiest/benoemt de AV het aantal leden van het Bestuursorgaan gelijk aan het aantal verkiesbare mandaten.
- Een mandaat geldt in principe voor vier jaar. Indien het Bestuursorgaan ervaart dat er een onevenwicht dreigt binnen de beschikbare mandaten en de continuïteit onder druk staat, kan het Bestuursorgaan aan de Algemene Vergadering de goedkeuring vragen om de termijn van bepaalde mandaten aan te passen. Deze aanpassing van mandaten moet in de Algemene Vergadering gestemd worden die de Algemene Vergadering van de verkiezingen voorafgaat zodat de duur van de mandaten bekend is op het moment van de oproep voor kandidaten. Een mandaat kan nooit langer zijn dan 4 jaar.
- Indien tijdens de uitoefening van het mandaat de club van de bestuurder niet meer aangesloten is bij Wandelsport Vlaanderen vzw of de club stopt of de club wordt wandelgroep, dan moet de bestuurder ontslag nemen of lid worden van een andere wandelclub uit dezelfde provincie. Dit laatste geldt niet voor experts zolang ze lid blijven van WSVL vzw. Experts worden immers niet verondersteld lid te zijn van een club. Ze worden ook niet toegewezen aan een provincie en kunnen dus geenszins fungeren als gegarandeerde vertegenwoordiger van een provincie.
- Verloopt het mandaat van federatieteamlid tijdens het mandaat van bestuurder, dan behoudt men het mandaat van bestuurder voor de resterende periode en wordt het mandaat van federatieteamlid zonder verkiezing ook verlengd voor de resterende periode dat men bestuurder is.
- Het mandaat vangt aan op 1 januari van het kalenderjaar volgend op de verkiezing. Behoudens voor de verkiezing van de openstaande mandaten zoals omschreven in artikel 21 van de Statuten hebben de nieuwe verkozenen in het Bestuursorgaan pas stemrecht vanaf die datum. De beleids- en bestuursbeslissingen tot 1 januari worden genomen en betekend door het Bestuursorgaan zoals samengesteld voor de verkiezing. Zowel de nieuw verkozenen, degenen die hun mandaat behouden en de uittredende bestuurders volgen de vergaderingen van het Bestuursorgaan tussen de verkiezing en 1 januari.
- Het nieuwe samengestelde Bestuursorgaan (=degene die hun mandaat behouden + de nieuw verkozenen) komen apart samen en duiden binnen de verkozen leden één voorzitter, één penningmeester, één secretaris en eventuele andere functies aan. Dit gebeurt binnen de maand na de Algemene Vergadering.
- De personen van wie hun mandaat eindigt op 1 januari informeren hun opvolger en zijn verantwoordelijk voor een goede overdracht.
- De bestuurders zijn herverkiesbaar, zolang de aaneensluitende duur van de mandaten de periode van twaalf jaar (12) niet overschrijdt.
- In de samenstelling van het Bestuursorgaan streven we ernaar dat er minstens één bestuurder per provincie vertegenwoordigd is. Daarom geldt de volgende regel: indien de provincie geen vertegenwoordiger meer heeft in het Bestuursorgaan, dan kiest het Provinciaal Bestuur zijn vertegenwoordiger. Dit gebeurt in een vergadering na de verkiezing van het Provinciaal Bestuur. Indien een kandidaat geen meerderheid haalt binnen zijn

provincie, heeft die provincie geen vertegenwoordiger binnen het Bestuursorgaan. De persoon kan zich wel nog kandidaat stellen voor het Bestuursorgaan. Indien hij de helft van de stemmen haalt, geldt de uitslag van de verkiezing.

- Er kunnen geen 2 familieleden in de eerste graad samen zetelen in het Bestuursorgaan.
- Het Bestuursorgaan duidt zijn vertegenwoordigers binnen de federatieteams aan.
- Het Bestuursorgaan wordt bijgestaan door de directeur, zonder stemrecht.

5.2. Kandidaturen

Met het oog op het samenstellen van een evenwichtig, competent en toegankelijk bestuursorgaan, komt bij het opmaken van een vacature voor het Bestuursorgaan het adviserend comité samen, om eventuele hiaten in de samenstelling ervan vast te stellen. Voorafgaand aan een verkiezing zullen zij samenkomen om de profielen uit te stippelen van de drie types kandidaten voor het Bestuursorgaan. Voor de uitgebreide beschrijving van de taak, werking en samenstelling van het adviserend comité, verwijzen wij naar het Procedureboek in bijlage van dit Intern Reglement.

Er zijn drie soorten kandidaturen voor het Bestuursorgaan die allemaal een mandaat hebben voor maximaal 4 jaar.

Ten eerste de gegarandeerde vertegenwoordigers van elke provincie. Deze worden gestemd in het Provinciaal Bestuur en door dit Bestuur voorgedragen aan de Algemene Vergadering die deze kandidaten moet bekrachtigen.

Er zijn ook kandidaat-bestuurders die gewoon lid moeten zijn van Wandelsport Vlaanderen vzw en die kandideren op basis van het gevraagde profiel, een professioneel curriculum, specifieke kennis en expertise. De gevraagde expertise is vooraf bekend. De kandidaturen worden eerst gewogen binnen het adviserend comité en vervolgens aan de Algemene Vergadering voorgelegd ter stemming en/of bekrachtiging. De financiële expert is niet per definitie de penningmeester van de federatie.

De derde categorie van kandidaat-bestuurders kandideert voor de vacatures binnen het BO die nog vrij zijn bovenop de som van het aantal gegarandeerde vertegenwoordigers en de experten. Deze kandidaten moeten federatieteamlid zijn en worden rechtstreeks verkozen binnen de Algemene Vergadering nadat ze hun kandidatuur in aanloop van de verkiezingen fysiek verdedigd hebben op het secretariaat van Wandelsport Vlaanderen vzw ten aanzien van het adviserend comité. Het adviserend Comité kan op basis van het gesprek de kandidatuur al dan niet weerhouden en zal weigering funderen ten aanzien van de Algemene Vergadering.

Het adviserend comité voor de voordracht van de 'experten' wordt als volgt samengesteld: de voorzitter, secretaris van het Bestuursorgaan van WSVL vzw, de directeur van WSVL en de voorzitters van elk Provinciaal Bestuur. Het adviserend comité houdt bij haar beoordeling van de profielen ook het genderonevenwicht tegen het licht. Dit criterium is geen verplichting, wel een aanbeveling.

Het adviserend comité mag op de Algemene Vergadering een voorkeur uitspreken voor een bepaalde kandidaat-expert.

Elke kandidaat-bestuurder dient:

- Verkozen te zijn als federatieteamlid of zich verkiesbaar te stellen als expert op basis van een openstaande vacature
- Op datum van de verkiezing meerderjarig te zijn

- Op datum van de kandidatuurstelling de leeftijd van tweeënzeventig (72) jaar bij voorkeur niet bereikt en/of overschreden hebben. Deze leeftijdslimiet wordt als aanbeveling ingevoerd; dit is geen beperkende voorwaarde.
- Zijn/haar kandidatuur aan WSVL vzw te bezorgen op volgende wijze:
 - Voor de datum bepaald door het Bestuursorgaan.
 - Ondertekend door hem/haarzelf.
 - Een relevant curriculum vitae en motivatiebrief toegevoegd.

Een personeelslid van WSVL vzw kan nooit een functie in het Bestuursorgaan opnemen wegens belangenvermenging.

5.3. Afzetten van bestuurders

Enkel de AV is hiertoe bevoegd mits toepassing van volgende procedure:

- De vraag tot afzetting is een afzonderlijk agendapunt op de AV.
- Het lid dat onderwerp is van afzetting, kan persoonlijk zijn/haar standpunt uiteenzetten.
- De afzetting gebeurt bij geheime stemming. De AV beslist met een twee derde meerderheid.
- Het lid dat onderwerp is van afzetting, wordt uitgenodigd per aangetekend schrijven en kan in principe meestemmen over zijn/haar eigen afzetting.

Het besluit tot schorsen of afzetten wordt binnen de acht (8) kalenderdagen met aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de betrokken bestuurder.

5.4. Ontslag nemen als lid van het Bestuursorgaan

Dit moet schriftelijk of digitaal gebeuren t.a.v. het Bestuursorgaan van Wandelsport Vlaanderen vzw. De vrijwillig ontslagnemende bestuurder blijft lid van het Bestuursorgaan tot in zijn vervanging is voorzien. Indien niet in zijn de vervanging is voorzien, krijgt de persoon de mededeling dat het ontslag voorlopig aanvaard is door het Bestuursorgaan. Het ontslag moet nadien meegedeeld worden op de Algemene Vergadering.

5.5. Wat bij ontslag, afzetten of overlijden van een bestuurder

- Bij ontslag, afzetten of overlijden van een bestuurder komt er geen vervanging wanneer er binnen de zes maanden verkiezingen voor het Bestuursorgaan zijn gepland.
- In de andere gevallen kan de volgende in de verkiezingsuitslag gevraagd worden (op voorwaarde dat hij/zij de meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen heeft behaald en rekening houdend met de vereiste dat er uit elke Provincie een vertegenwoordiger moet zijn). Indien er op basis van voorgaande niemand kan gevraagd worden en er is uit een bepaalde provincie geen vertegenwoordiger, dan zal het betreffende Provinciaal Bestuur zijn afgevaardigde aanduiden.
Indien er vanuit de verkiezingsuitslag niemand kan aangeduid worden en elke provincie heeft een vertegenwoordiger, dan heeft het Bestuursorgaan de mogelijkheid om iemand uit de federatieteams aan te duiden. De nieuw verkozen bestuurder wordt bevestigd op de volgende AV en oefent in dat geval het mandaat uit voor de nog resterende duur van het

mandaat waarop de voorganger aanspraak kon maken. Mocht deze persoon niet bevestigd worden op de AV, dan heeft het Bestuursorgaan de mogelijkheid een andere persoon aan te duiden, die op de volgende AV bevestigd wordt.

5.6. Gedragscode, functies en werking van het Bestuursorgaan

Er is een gedragscode die elke kandidaat-bestuurder moet volgen en ondertekenen, experts inclusief.

Binnen het Bestuursorgaan wordt er minstens een voorzitter, secretaris, penningmeester en kalenderverantwoordelijke aangeduid.

Er is tevens een introductieprocedure nieuwe bestuurders vastgelegd.

Zowel de gedragscode, het profiel, de taken, de afspraken binnen het Bestuursorgaan in het kader van opmaak agenda, verslaggeving, jaarplanning, ... als de introductieprocedure zijn terug te vinden in het *Procedureboek Goed Bestuur*.

6. Directiecomité

6.1. Samenstelling

- De voorzitter.
- De penningmeester.
- De secretaris.
- De directeur.
- Externen/derden die het Directiecomité uitnodigt voor het bespreken van één of meerdere punten.

6.2. Bevoegdheid

- Het uitvoeren van de taken haar opgedragen door de onderscheiden AV's en het Bestuursorgaan.
- Het Directiecomité krijgt de volledige bevoegdheid voor het nemen van dagelijkse beslissingen in functie van de algemene werking van de vzw. Het Directiecomité rapporteert geregeld over de beslissingen aan het Bestuursorgaan.

6.3. Werking Directiecomité

Afspraken en werkwijze inzake uitnodiging, vergadering, verslag, ... van het Directiecomité is te vinden in het *Procedureboek Goed Bestuur*.

7. Federatieteams

In elke provincie waar minstens vijf (5) clubs van WSVL vzw de clubzetel hebben, richt WSVL vzw een provinciale structuur op. De provincies die niet het vereiste aantal clubs hebben, sluiten aan bij een aangrenzende provincie naar keuze. De clubs uit het Brussels Hoofdstedelijk Gewest horen bij de provincie Vlaams-Brabant.

Federatieteams zijn samengesteld uit federatieteamleden met specifieke expertise vanuit de verschillende provincies. Deze federatieteamleden worden tweejaarlijks verkozen voor een ambtstermijn van maximaal 4 jaar tijdens een welbepaalde Infovergadering. Er is een Federatieteam Kwaliteit, Federatieteam Promotie, Federatieteam Clubondersteuning, Federatieteam Kalender, Federatieteam Evenementen en het Federatieteam Reglementen.

Worden enkel de federatieteamleden van een bepaalde provincie en voor een bepaalde expertise bedoeld omdat ze bijvoorbeeld bepaalde beslissingen van het Bestuursorgaan moeten uitrollen binnen de eigen provincie, dan voegen we de naam van de provincie toe aan de omschrijving van het team. Zo spreken we bijvoorbeeld over het Federatieteam Kwaliteit Antwerpen, Federatieteam Promotie Vlaams-Brabant, enz ...

7.1. Taken en werking federatieteams

De federatieteams voeren hun taken uit binnen de bepalingen van de Statuten, de Reglementen en de besluiten van het Bestuursorgaan. Elk federatieteam heeft een aantal specifieke taken. Daarnaast kunnen de federatieteams adviezen formuleren aan het Bestuursorgaan en na goedkeuring de uitwerking van die beslissing coördineren.

Het profiel van de federatieteamleden en de taken van de verschillende federatieteams staan in het profiel federatieteamlid (zie *Procedureboek Goed Bestuur*). Hieronder sommen we de belangrijkste zaken op.

7.1.1. Federatieteam Kwaliteit

Het Federatieteam Kwaliteit:

- is het aanspreekpunt voor de clubs in verband met vragen rond kwaliteit.
- probeert clubs te overtuigen om in hun aller belang te werken rond kwaliteit op tochten, kwaliteit in de club (trainers, wandelbegeleiders).
- werkt een kwaliteitsstandaard uit en volgt dit op naar toepassing.

7.1.2. Federatieteam Clubondersteuning

Het Federatieteam Clubondersteuning:

- is het aanspreekpunt voor de clubs in verband met vragen rond het besturen van een club en vragen rond het organiseren van wandeltochten.
- volgt de nieuwe clubs op (als peter/meter).
- contacteert de clubs die melden dat ze hun werking stoppen of clubs die een sabbatjaar nemen en neemt actie om te bepalen wat nog mogelijk is.
- Probeert clubs te overtuigen om blijvend te werken rond vernieuwing in het bestuur, taakverdeling in het bestuur, ...

7.1.3. Federatieteam Promotie

Het Federatieteam Promotie:

- is het aanspreekpunt voor de clubs in verband met vragen rond promotie.
- informeert clubs omtrent mogelijkheden inzake promotie; heeft ook oog voor goede voorbeelden van de clubs.
- kunnen bijscholingen organiseren voor de clubs.

7.1.4. Federatieteam Evenementen

Het Federatieteam Evenementen werkt mee aan vieringen, evenementen en organisaties georganiseerd door Wandelsport Vlaanderen vzw.

7.1.5. Federatieteam Kalender

Het Federatieteam Kalender is bevoegd voor het oplossen van conflicten inzake problemen rond de kalender, problemen i.v.m. datum- en startplaatswijzigingen, aanvaarding van een Sabbatjaar, beslissingen omtrent annuleringen van tochten en goedkeuren van de definitieve kalender.

7.2. Samenstelling Federatieteams

- Eén personeelslid
- Vertegenwoordiger(s) vanuit het Bestuursorgaan
- De Federatieteams Clubondersteuning en Evenementen bestaan maximaal uit 4 federatieteamleden uit elke provincie, de Federatieteams Kwaliteit en Promotie uit maximaal 3 federatieteamleden per provincie. Het Federatieteam Kalender bestaat uit 1 federatieteamlid uit elke provincie (de Provinciale Kalenderverantwoordelijken) en de Federatie Kalenderverantwoordelijke.

- De Federatieteams Kwaliteit en Promotie mogen zelf vacatures uitschrijven voor een beperkt aantal experts om het federatieteam met specifieke kennis/expertise te versterken.

7.3. Gedragscode

De gedragscode voor de federatieteamleden/bestuursleden (zie Procedureboek Goed Bestuur) krijgen en ondertekenen alle kandidaat-federatieteamleden vóór de eigenlijke verkiezing.

7.4. Kandidaturen voor federatieteams

Het profiel van de federatieteamleden is verwerkt in het Procedureboek.

Belangrijke aspecten zijn:

- De kandidaten hebben relevante kennis over het betreffende thema.
- Bereidheid om een aantal keer per jaar deel te nemen aan de vergadering van het federatieteam. Dit zijn overwegend online vergaderingen, maar kunnen ook op locatie zijn.
- Cluboverstijgend kunnen denken en handelen.

Het Bestuursorgaan doet een oproep naar kandidaten via de verschillende communicatiekanalen van de federatie. Hierbij vermeldt het duidelijk:

- wat de taken zijn van de federatieteamleden.
- welke kennis en vaardigheden het verwacht.
- welke functies er per provincie vacant zijn (er is alleen verkiezing voor de vrije functies).
- tegen wanneer en op welke wijze de kandidaturen moeten ingediend worden.

Elke kandidaat federatieteam dient:

- Op datum van de verkiezing meerderjarig te zijn en minstens twee (2) jaar ononderbroken lid te zijn van een WSVL vzw - club.
- Zijn/haar kandidatuur aan WSVL vzw te bezorgen op volgende wijze:
 - vóór de datum bepaald door het Bestuursorgaan van WSVL vzw.
 - ondertekend door hem/haarzelf.
 - een relevant curriculum vitae en motivatiebrief toegevoegd.
 - de ondertekende gedragscode toegevoegd.
 - een voorkeur opgeven voor bepaalde teams (max. 3 teams en een rangorde bepalen).
- Om de maximale betrokkenheid van de clubs binnen iedere provincie te bekomen, streven we naar kandidaten uit zoveel mogelijk clubs. Er kunnen maximaal 2 personen uit eenzelfde club in het Provinciaal Bestuur zetelen. Daardoor kan een club geen kandidaturen indienen als het mandaat van de zetelende twee federatieteamleden met de verkiezing niet ten einde loopt. (2 personen van dezelfde club kunnen wel in 1 team zetelen)
- Bij de verkiezingen van de federatieteamleden gaan we uit van één team per federatieteamlid. Wanneer een bepaald team binnen de provinciale context door omstandigheden terugvalt op één vertegenwoordiger, dan pas kan een federatieteamlid zetelen in een tweede team. Indien er voor die vacante plaats meerdere kandidaten zijn, dan organiseert het Provinciaal Bestuur hiervoor een verkiezing. Alle Federatieteams met uitzondering van het Federatieteam Kalender tellen bij voorkeur op zijn minst 2 teamleden van elke provincie. Federatieteamleden waarvan de ambtstermijn verliet en die opnieuw

verkozen worden maar door de verkiezingsuitslag niet meer hun favoriete team halen terwijl ze daar vroeger heel veel verdiensten hadden, kunnen uitzonderlijk opnieuw aan hun favoriete team worden toegevoegd mits de vraag formeel wordt gesteld door de provinciale voorzitter aan het Bestuursorgaan van Wandelsport Vlaanderen vzw en dit Bestuursorgaan hiervoor uitzonderlijk de uitzondering toestaat.

- Een personeelslid van WSVL vzw kan zich hiervoor nooit kandidaat stellen wegens belangenvermenging.

7.5. Duur van het mandaat

De duur van het mandaat van federatieteamleden is vier jaar. Om continuïteit in de werking te verzekeren, wordt er per provincie zoveel mogelijk naar gestreefd om de helft van de mandaten om de twee jaar verkiesbaar te stellen.

Een federatieteamlid van wie de club ontslag neemt bij Wandelsport Vlaanderen vzw of wiens club wandelgroep wordt, kan verder zetelen als federatieteamlid voor de resterende duur van zijn mandaat, op voorwaarde dat hij/zij lid wordt van een andere club van WSVL vzw of lid wordt van de federatie. Is hij/zij geen lid meer bij een club of bij de federatie, dan stopt zijn/haar mandaat als federatieteamlid.

Bij vroegtijdig ontslag, stopzetting, overlijden of uitsluiting draagt het Provinciaal Bestuur waartoe dit lid behoort een vervanger voor die het mandaat van het te vervangen lid voleindigt. Deze vervanger is de persoon die als eerste opvolger voorkomt op de uitslaglijst (=lijst personen met voldoende stemmen) van de laatste verkiezing. Als deze persoon niet meer gemotiveerd is om deze functie op te nemen, is het de volgende op deze uitslaglijst die gevraagd wordt. Dit tot zolang er beschikbare personen op deze lijst gevonden zijn. Bij gebrek aan kandidaten blijft de plaats vacant tot de volgende verkiezingen.

Federatieteamleden die tijdens de duur van hun mandaat minder dan 50 % aanwezig waren op de vergaderingen van zowel het eigen Federatieteam als het Provinciaal Bestuur samen, kunnen zich bij de volgende verkiezingen niet verkiesbaar stellen. Verontschuldigen voor vergaderingen worden niet in aanmerking genomen en worden gekatalogeerd als afwezig.

Ontslag als federatieteamlid gebeurt schriftelijk via mail of via een schrijven aan het Bestuursorgaan, conform de vermelding in de Statuten art 5, punt 6

7.6. Wijze van stemmen op de Infovergadering

7.6.1. Wie heeft stemrecht?

- Elke club heeft één stem die uitgebracht wordt op de daartoe bestemde Infovergadering via een vertegenwoordiger van de club.
- De leden van het Bestuursorgaan hebben enkel stemrecht als ze hun club vertegenwoordigen.
- Stemmen kan ook bij volmacht gebeuren:
 - Volmacht van een club aan een andere club van dezelfde provincie.
 - Deze dienen ondertekend te zijn door de voorzitter en een bestuurslid van de volmachtgevende club.
 - Dienen neergelegd bij het stembureau vóór aanvang van de vergadering.
 - Elke club kan slechts voor één club volmachtdrager zijn.

7.6.2. Hoe stemmen

De stemming gebeurt steeds anoniem.

7.6.3. Verwerking verkiezingsresultaten

Bij verkiezing federatieteamleden telt volgende:

Per provincie wordt 1 lijst gemaakt met daarop alle kandidaten en naast de naam van elke kandidaat wordt de eerste, de tweede en derde voorkeur voor een team vermeld.

Elke club stemt op de Infovergadering voor de kandidaten van haar voorkeur (per naam 1 bolletje kleuren). Er staat geen beperking op het aantal kandidaten dat men aanduidt.

Nadien worden de stemmen geteld. Wie de helft plus 1 stem niet haalde, is niet verkozen. Wie wel de helft van de stemmen plus 1 haalde, komt in de naronde.

In de naronde wordt bepaald wie zetelt in welk team. De eerste in de uitslag (degene met de meeste stemmen) krijgt zijn/haar voorkeur team. De tweede krijgt het voorkeurteam als deze functie nog vrij is. Indien niet, dan wordt deze kandidaat ingedeeld in het team van tweede voorkeur. De derde krijgt het voorkeurteam indien daar nog een plaats vacant is. Indien niet, dan volgt het team van tweede keuze en indien daar ook geen plaats meer vacant is, dan volgt het team van derde keuze. Zo gaat het verder voor alle volgende kandidaten in dalende volgorde volgens de uitslag tot alle vrije mandaten ingevuld zijn.

Is er bij een verkozene geen enkele van de 3 voorkeurteams nog vrij, dan kan hij/zij niet zetelen, tenzij het nieuwe Provinciaal Bestuur aan het eind van de naronde minder dan 15 leden telt. Dan kan aan de eerste kandidaat die wel voldoende stemmen had maar niet kon zetelen voor één van zijn/haar voorkeurteams, de vraag worden gesteld of hij/zij de openstaande federatieteamplaats voldoende interessant vindt om deze te bekleden. Deze werkwijze kan herhaald worden tot het nieuwe Provinciaal Bestuur 15 leden telt en zolang er kandidaten over blijven die voldoende stemmen hadden.

Indien 2 kandidaten een gelijk aantal stemmen behaalden bij de verkiezing op de Infovergadering en ook hetzelfde voorkeurteam hebben wanneer ze aan de beurt komen in de naronde, wordt er in de naronde een tweede stemming gehouden tussen beide kandidaten door de leden van het nieuwe Provinciaal Bestuur.

Wie zetelt in de naronde: enkel de nieuw verkozenen + diegene die hun mandaat verder zetten.

7.7. Het stembureau bij stemmingen op Infovergaderingen

7.7.1. Samenstelling

Drie (3) door het Provinciale Bestuur daartoe verkozen leden. Bij verkiezing voor personen mogen de leden van het stembureau zelf geen kandidaat zijn of niet van dezelfde club zijn als een kandidaat bij de betreffende verkiezing.

7.7.2. Werkwijze

De werkwijze is zoals omschreven in punt 4.4.2.

8. Provinciaal Bestuur

Het Provinciaal Bestuur bestaat uit maximum 15 federatieteamleden, de leden van het Bestuursorgaan van die provincie inbegrepen. Het Provinciaal Bestuur wordt telkens opnieuw en onmiddellijk samengesteld na de tweejaarlijkse verkiezingen van de federatieteamleden (zie hoofdstuk 7). Het Provinciaal Bestuur ontstaat uit de samenvoeging van de federatieleden van de provincie die nog een mandaat hadden, de nieuw verkozen federatieteamleden van de provincie en de bestuursleden van het Bestuursorgaan van de provincie.

8.1. Werking en taken

Het Provinciaal Bestuur:

- komt maximaal 2 keer per jaar fysiek samen. Meer fysieke samenkomsten per jaar kunnen pas na goedkeuring van het Bestuursorgaan. Videovergaderingen kunnen op elk moment.
- adviseert het Bestuursorgaan van WSVL vzw i.v.m. de provinciale werking.
- adviseren van provinciale punten voor de Infovergaderingen.
- kent de jaarlijkse Provinciale Wandeldag toe na advies van het Provincieteam Evenementen.
- krijgt een terugkoppeling vanuit de Federatieteams door de Provincieteams.
- verkiest hun vertegenwoordiger voor het Bestuursorgaan bij de tweejaarlijkse verkiezing (zie art 5.1.) en vervanging van hun gegarandeerde vertegenwoordiger indien nodig (zie art 5.5).
- organiseert tussentijdse Infovergaderingen
- kan meewerken aan organisaties van WSVL vzw.

8.2. Functies binnen het Provinciaal bestuur

Het Provinciale bestuur kiest onder zijn leden een voorzitter en een secretaris.

De verkiezing moet gebeuren op de eerste samenkomst na de verkiezing van het Bestuursorgaan.

Leden van het Bestuursorgaan kunnen de functie van voorzitter niet opnemen.

a. De provinciale voorzitter:

- leidt de vergaderingen van het Provinciale bestuur.
- duidt bij verhindering van zichzelf een plaatsvervanger aan.

b. De provinciale secretaris:

- maakt verslag op van de vergaderingen van het Provinciaal Bestuur
- verstuurt het verslag van het Provinciaal Bestuur naar de secretaris van WSVL vzw en naar de leden van het Provinciaal Bestuur binnen de acht kalenderdagen na datum van de vergadering.
- informeert de secretaris van WSVL vzw over de dringende adviezen van het Provinciaal Bestuur.
- wordt door de voorzitter bij verhindering vervangen door een ander lid van het Provinciaal Bestuur om de functie van secretaris waar te nemen.
- controleert de kilometervergoeding en het aantal voertuigen van de aanwezige provinciale afgevaardigden.
- houdt toezicht op de verdeling van de drankbonnetjes (2 per persoon).
- bezorgt de nodige bewijsstukken aan WSVL ter betaling van de provinciale kosten.

8.3. Stemmen binnen het Provinciaal Bestuur

Elk Provinciaal Bestuur bepaalt zelf of er over bepaalde agendapunten gestemd moet worden. Alle leden binnen het Provinciaal Bestuur hebben stemrecht. De werkwijze bij het stemmen is omschreven bij punt 4.4.2.

9. Inforegaderingen

9.1. Taak/Bedoeling

- op de Inforegadering wordt duiding gegeven over het beleid van de federatie.
- de Inforegadering kan advies geven i.v.m. de dagorde voor de eerstvolgende AV van WSVL vzw.
- de specifieke agendapunten waarvoor ze is bijeengeroepen.
- het tweejaarlijks verkiezen van de federatieteamleden.

9.2. Vertegenwoordiging

Kunnen de Inforegaderingen bijwonen:

- maximaal 2 vertegenwoordigers per club, indien de vergadering fysiek verloopt.
- de federatieteamleden.
- de bestuurders van WSVL vzw.
- de personen die het Bestuursorgaan al dan niet na overleg met de Provinciale Besturen uitnodigt.

Uitzondering: de Inforegaderingen waarbij tweejaarlijks federatieteamleden worden gekozen, gaat fysiek door in elke provincie. Daar volgen de vertegenwoordigers van een club en de federatieteamleden, maximaal 2, de inforegadering binnen hun provincie.

9.3. Bijeenkomst

De Inforegaderingen worden telkens georganiseerd wanneer het Bestuursorgaan dit nodig acht of wanneer dit uitdrukkelijk door bepaalde Federatieteams wordt gevraagd.

Het Bestuursorgaan bepaalt al dan niet in overleg met de Provinciale Besturen de plaats van de Inforegaderingen.

Uitzondering: de fysieke inforegaderingen in de Provincie Antwerpen en Vlaams-Brabant waarbij de federatieteamleden worden verkozen, zijn afwisselend aan beide kanten van de ring van Antwerpen en Brussel.

9.4. Uitnodiging

Het Bestuursorgaan van WSVL vzw bepaalt de agenda in overleg met de Federatieteams en de Provinciale Besturen.

Het Bestuursorgaan van WSVL vzw verstuurt via mail minstens tien kalenderdagen voor de vergadering de uitnodigingen aan:

- de aangesloten clubs.
- het Provinciaal Bestuur.
- de bestuurders van WSVL vzw.
- de personen die zij uitnodigt.

De uitnodiging vermeldt:

- De dag, datum, aanvangsuur en de plaats (volledig adres).
- Dagorde van de Infovergadering.

9.5. Het verslag van de Infovergaderingen

- De vertegenwoordiger van de federatie maakt een verslag op van de vergadering en legt dit ter goedkeuring voor aan het Bestuursorgaan op de eerstvolgende vergadering
- Het secretariaat van WSVL vzw bezorgt na goedkeuring door het Bestuursorgaan van WSVL vzw binnen veertien (14) kalenderdagen daaropvolgend het verslag via elektronische weg aan alle clubs, federatieteamleden en bestuurders WSVL vzw.
- Alle clubs zijn geacht tien (10) kalenderdagen na deze publicatie in kennis te zijn van de besluiten van de vergadering en deze uit te voeren.

10. Commissies

Algemeen:

Belangenvermengingen dienen ten alle tijde vermeden te worden.

10.1. Financiële Commissie

Er wordt een Financiële Commissie opgericht ter ondersteuning van het werk van de penningmeester.

Maakt zeker deel uit van deze commissie: de penningmeester, het personeelslid die de boekhouding opvolgt, aangevuld door deskundigen.

Elke 4 jaar wordt de samenstelling van deze commissie herzien.

Werkwijze en taken van deze commissie: zie *Procedureboek Goed Bestuur*.

10.2. Gezond en ethisch sporten commissie = GES-commissie

WSVL vzw volgt de regelgeving inzake gezond en ethisch sporten (o.a. het decreet van 20.12.2013 inzake gezond en ethisch sporten). We hebben een GES-commissie; we duiden een API (= aanspreekpersoon integriteit) aan; we hebben een stroomdiagram inzake aanpak van klachten opgemaakt waarbij aandacht is voor de klachten inzake grensoverschrijdend gedrag; er is een tuchtrecht. In wat volgt komen de essentiële zaken aan bod.

10.2.1. Taken GES-commissie

De GES-commissie is verantwoordelijk voor het gezond en ethisch sporten-beleid van de federatie en treedt op als adviesorgaan inzake het integriteitsbeleid.

Inzake gezond sporten gaat het over:

- Jaarlijkse analyse van de sport specifieke risico's.
- Aanbevelen of verplichten van een sportmedisch geschiktheidsonderzoek.
- Het al of niet toepassen van leeftijdsgrenzen bij de sportbeoefening.
- Waakt over de continue en toegankelijke doorstroming van de info naar de leden rond gezond sporten.

- Elk lid van de GES-commissie geeft vanuit zijn/haar deskundigheid input en feedback i.v.m. het gezond sporten-beleid dat de federatie uitvoert.

Inzake het advies i.v.m. het integriteitsbeleid gaat het over:

- Jaarlijks een advies (pro-actief of reactief) verlenen aan het Bestuursorgaan en aan de API('s) omtrent de aanpak van klachten rond grensoverschrijdend gedrag.
- Samen met de API('s) de interne procedures optimaliseren inzake aanpak en opvolging klachten rond grensoverschrijdend gedrag.

10.2.2. Samenstelling GES-commissie

De GES-commissie is samengesteld uit:

- de API('s) van Wandelsport Vlaanderen vzw
- minstens 1 persoon met deskundigheid inzake gezond sporten
- 1 aangeduide arts
- 1 lid van het Bestuursorgaan
- de directeur

10.2.3. Taken en rol API

Hieronder geven we een bondige omschrijving weer van de taak van de API. In het *Procedureboek* vermelden we uitgebreider de taken en het profiel.

De aanspreekpersoon integriteit (API) is binnen Wandelsport Vlaanderen vzw het eerste aanspreekpunt voor wie een vraag, opmerking, klacht of andere boodschap heeft in verband met seksueel grensoverschrijdend gedrag en lichamelijke en seksuele integriteit. De API luistert naar de vraag of het verhaal en verwijst de melder door wanneer nodig of verleent advies bij de mogelijke vervolgstappen, zonder zich inhoudelijk in de zaak te verdiepen of aan waarheidsvinding te doen. Verder formuleert de API ook adviezen over preventieactiviteiten binnen de organisatie en helpt besturen met het realiseren van initiatieven op dat vlak

Samengevat:

- A. aanspreekpunt en eerste opvang
- B. hulp bij coördinatie van de interne procedure en doorverwijzing
- C. preventieactiviteiten en ondersteuning

11.Klachten

Door hun aansluiting bij Wandelsport Vlaanderen vzw aanvaarden alle clubs en hun leden de reglementen en gedragscodes van de sportfederatie (met inbegrip van het tuchtreglement) en de bevoegdheid van de sportfederatie (in sportieve, reglementaire, disciplinaire/tuchtrechterlijke, administratieve en jurisdictionele aangelegenheden).

De clubs verbinden zich ertoe om hun leden op de hoogte te brengen van deze reglementen en deze ook op te leggen en af te dwingen. De reglementen en gedragscodes van de sportfederatie (met inbegrip van het tuchtreglement) worden gepubliceerd op de website van de sportfederatie.

We maken een onderscheid tussen 3 soorten klachten.

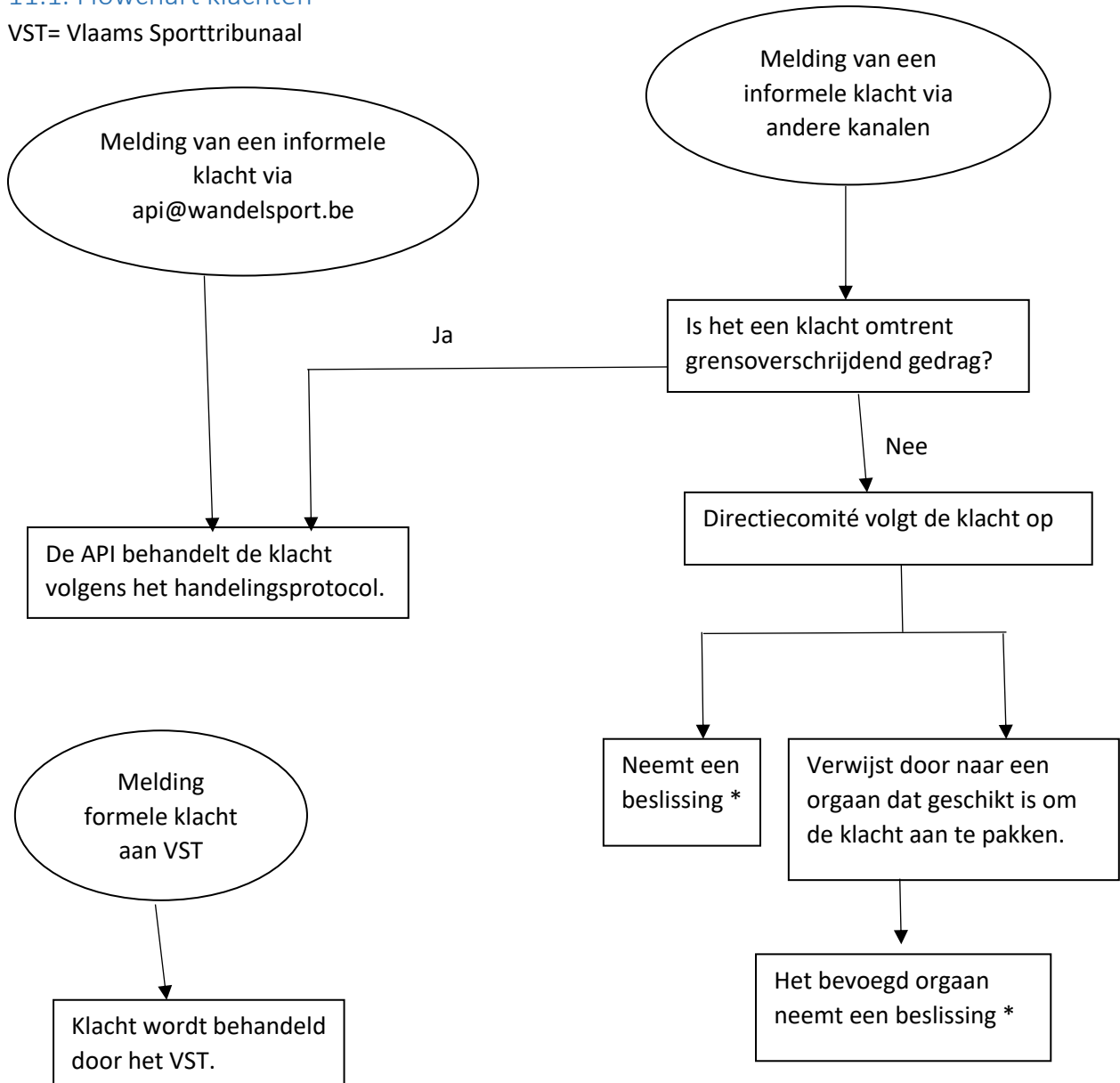
De formele klachten aangaande grensoverschrijdend gedrag worden behandeld volgens het Tuchtreglement. Het indienen van een formele klacht gebeurt via het formulier op de website.

De informele klachten aangaande grensoverschrijdend gedrag worden behandeld door de API. Hij verwijst de melder door wanneer nodig of verleent advies bij de mogelijke vervolgstappen.

De informele klachten (die dus niet over grensoverschrijdend gedrag handelen) komen terecht bij het Directiecomité.

11.1. Flowchart klachten

VST= Vlaams Sporttribunaal



* Indien één van de partijen niet akkoord is met de beslissing, kunnen ze in beroep gaan bij de Klachtencommissie.

11.2. Klachtencommissie

Informeel klachten i.v.m. grensoverschrijdend gedrag worden steeds doorgestuurd naar de API('s). Formele klachten aangaande grensoverschrijdend gedrag worden aangepakt volgens het Tuchtreglement (zie punt 12.3.)

Andere klachten (die dus geen betrekking hebben over grensoverschrijdend gedrag) worden in eerste instantie door het Directiecomité behandeld. Leden van het Directiecomité die betrokken partij zijn bij de klacht, kunnen de beraadslaging en beslissing over de klacht niet bijwonen. Indien het Directiecomité zich niet bevoegd acht, geeft het de klacht door aan een ander orgaan binnen Wandelsport Vlaanderen vzw die dan de beslissing neemt (bv Bestuursorgaan, Federatieteam Kalender, ...).

Indien één van de partijen zich niet akkoord kan verklaren met de beslissing inzake de klacht, dan kunnen ze in beroep gaan bij de Klachtencommissie.

11.2.1. Samenstelling van de Klachtencommissie

- De Klachtencommissie bestaat uit:
 - Eén federatieteamlid als effectief lid en één federatieteamlid als plaatsvervanger per Provincie; door het Provinciaal bestuur aangeduid.
 - De directeur van WSVL vzw.
- De directeur van WSVL vzw is de voorzitter van de Klachtencommissie. Hij zorgt dat de procedure correct gevolgd wordt, maar neemt geen deel aan de beraadslagingen.
- Er wordt een verslagnemer aangeduid onder de leden van de Klachtencommissie.
- De AV bekrachtigt de samenstelling van de Klachtencommissie.

11.2.2. Mandaten

- Hun mandaat in de Klachtencommissie eindigt na het verstrijken van de duur van hun mandaat als federatieteamlid, bij overlijden, bij hun verkiezing tot bestuurder van WSVL vzw, bij ontslag of bij afzetting door de AV.
- De plaatsvervangende leden van de Klachtencommissie nemen de plaats in van het effectief lid bij het einde van zijn/haar mandaat of wanneer het effectief lid in de onmogelijkheid is om zijn/haar mandaat uit te voeren.
- Zo een plaatsvervanger effectief lid wordt, duidt het Provinciaal bestuur van de betreffende Provincie op haar eerstvolgende samenkomst een nieuwe plaatsvervanger aan.

11.2.3. Procedure

Indien één van de partijen niet akkoord gaat met de beslissing inzake de klacht, dan laat hij dit schriftelijk weten via info@wandelsport.be.

Hierbij vermelden ze duidelijk:

- De klagende partij (naam en adres).
- De aangeklaagde feiten (plaats, datum, uur, omstandigheden, eventuele getuigen).
- De beklagde (naam, adres en eventueel hoedanigheid waarin hij/zij handelde).
- De genomen beslissing over de klacht.
- De melding dat men in beroep gaat tegen deze beslissing.

De Klachtencommissie komt binnen de 20 dagen na het neerleggen van het beroep samen.

a. Oproepingsprocedure:

- Termijn van uitnodigen:
 - Bij aangetekend schrijven minstens tien (10) kalenderdagen voor de zitting.
- Wie oproepen:
 - De klager(s).
 - De beklaagde(n).
 - De getuige(n) in de klacht aangeduid.
- Vermeldingen in de oproepbrief:
 - Identiteit van de klager(s), de beklaagde(n) en de opgeroepen getuige(n).
 - Omschrijving van de klacht.
 - Plaats (volledig adres), datum en uur van de zitting van de Klachtencommissie.
 - Dat de klager(s) niet verplicht is (zijn) aanwezig te zijn op de zitting.
 - Dat de beklaagde(n) niet verplicht is (zijn) aanwezig te zijn op de zitting.
 - Dat de klager(s) en beklaagde(n) binnen de acht (8) opeenvolgende kalenderdagen voor de zitting het dossier kunnen inzien op het secretariaat van WSVL vzw of een kopie per post kunnen vragen.
 - Dat de zaak behandeld wordt in aanwezigheid en of afwezigheid van de beklaagde(n).
 - Dat partijen zich kunnen laten bijstaan of vertegenwoordigen door een bijzonder gevolmachtigde en of een jurist (op eigen kosten).

b. De zitting

- Partijen kunnen ter zitting getuigen laten horen op voorwaarde dat WSVL vzw minstens drie (3) opeenvolgende werkdagen voor de zitting kennis heeft van de identiteit (naam en domicilieadres) van getuigen.
- Gebeurt achter gesloten deuren.
- Partijen kunnen ter zitting hun standpunten mondeling en schriftelijk argumenteren en motiveren.
- Ze kunnen ook stavingstukken neerleggen. Deze stavingstukken dienen minstens vijf (5) kalenderdagen voor de zitting aan de Klachtencommissie en tegenpartij overhandigd te zijn.
- De Klachtencommissie kan, in het kader van het onderzoek, alle besluiten nemen die ze nuttig oordeelt, ook het horen van nieuwe getuigen en het beleggen van een nieuwe zitting binnen de dertig (30) kalenderdagen.
- De verslagnemer noteert op het zittingsblad de standpunten van de partijen en de verklaringen van de getuigen. Partijen en getuigen ondertekenen deze notities voor akkoord met hun standpunt of verklaring. Zo ze weigeren te ondertekenen, vermeldt de verslagnemer dit op het zittingsblad met de omstandige reden van het niet tekenen. Voor het sluiten van de debatten kan de Klachtencommissie nog bijkomende vragen stellen aan de partijen. De beklaagde heeft altijd het recht op het laatste woord tijdens de debatten.

c. De uitspraak

- Gebeurt achter gesloten deuren.
- Is gemotiveerd, schriftelijk vastgelegd en ondertekend door alle leden van de Klachtencommissie.
- De verslagnemer stuurt, bij aangetekend schrijven, binnen de acht (8) opeenvolgende kalenderdagen na de uitspraak een kopie ervan op aan de partijen.

11.2.4. Soorten van sancties

- De Klachtencommissie kan volgende sancties uitspreken:
 - Schorsing als lid.
 - Voorstel tot schrapping als werkend lid. Dit wordt behandeld op de volgende Algemene Vergadering.
 - Verbod bepaalde mandaten of functies uit te oefenen al dan niet beperkt in tijd.
 - Niet opgenomen worden met alle of een deel van de organisaties in de jaaractiviteitenkalender van WSVL vzw.
 - Geldboete.
- Zij kunnen bepalen dat de sancties geheel of gedeeltelijk met uitstel gelden voor de door hen bepaalde termijn.

11.3. Tuchtreglement

11.3.1. Algemeen + bevoegdheden

In tuchtaangelegenheden m.b.t. grensoverschrijdend gedrag erkent Wandelsport Vlaanderen vzw en, door hun aansluiting, de clubs en hun leden, uitdrukkelijk de bevoegdheid van het Vlaams Sport Tribunaal (VST) in eerste aanleg en de Tuchtkamer Hoger Beroep van het Vlaams Sport Tribunaal (VST) in tweede aanleg.

11.3.2. Definiëring tuchtrechterlijke sanctioneerbare gedragingen

Tuchtrechterlijk sanctioneerbaar zijn zowel elke gedraging die grensoverschrijdend is en die de goede werking, de goede naam of de reputatie van Wandelsport Vlaanderen vzw in het gedrang brengt of strijdig is met de wetten, statuten, reglementen, gedragscodes en waarden van de organisatie of de sport of het aansporen tot, het vergemakkelijken van, of het bieden van hulp bij het begaan van een inbreuk, als het verzuimen van hulp.

Zonder hiertoe beperkt te zijn, zijn onderstaande handelingen en gedragingen in het bijzonder tuchtrechterlijk sanctioneerbaar (hierna gezamenlijk genoemd: 'grensoverschrijdend gedrag'):

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

Naast grensoverschrijdend gedrag, is ook sportfraude, zonder hiertoe beperkt te zijn, tuchtrechtelijk sanctioneerbaar.

- *Sportfraude:* dit omvat ondermeer volgende elementen:

- Het verbod voor alle leden van de federatie om wedstrijden en competities te manipuleren in functie van een (al dan niet sportief) voordeel en om sportfraude te faciliteren.
- De plicht van alle leden van de federatie om verzoeken tot of kennis van het manipuleren van wedstrijden of competities te melden aan de federatie.
- Afhankelijk van de ernst van de inbreuk, kan tegen sportfraude zowel disciplinair worden opgetreden, in welk geval orde maatregelen of tuchtsancties kunnen worden opgelegd, zoals beschreven in onderstaande. Mocht de ernst van de feiten dit vereisen, kunnen ook de instanties algemeen bevoegd voor sportfraude op de hoogte gesteld worden en is een eventuele strafrechterlijke vervolging niet uitgesloten.

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

11.3.3. Ordemaatregel

1. Het Directiecomité van Wandelsport Vlaanderen vzw kan ter voorkoming van herhaling, om de orde of rust te herstellen of de veiligheid te waarborgen, ordemaatregelen nemen. In geval van (vermeend) grensoverschrijdend gedrag kan dit inhouden dat aan een persoon met onmiddellijke ingang een tijdelijke beperking van de bewegingsvrijheid, een tijdelijk verscherpt toezicht, een tijdelijke beperking of wijziging van de uitgeoefende activiteit of een tijdelijke schorsing wordt opgelegd, desgevallend beperkt tot de locatie(s) waar de herhaling of onveiligheid worden gevreesd. Andere ordemaatregelen zijn tevens mogelijk, indien en voor zover deze nodig zijn om de orde en/of veiligheid binnen de vereniging te waarborgen dan wel te herstellen. De ordemaatregel dient daartoe noodzakelijk, geschikt en evenredig te zijn.
2. De persoon die het voorwerp uitmaakt van een eventuele ordemaatregel kan gehoord worden. Dit kan ook telefonisch, online of zelfs schriftelijk georganiseerd worden. Daartoe zal de persoon per e-mail of per aangetekend schrijven worden uitgenodigd.
3. De ordemaatregel is geen tuchtsanctie maar een bestuurlijke maatregel.
4. De ordemaatregel kan maximaal opgelegd worden tot de uitspraak in de navolgende tuchtprocedure in kracht van gewijsde is getreden, met andere woorden tot er een uitspraak is in de tuchtprocedure.
5. Tegen een ordemaatregel staat hoger beroep open bij de voorzitter van de tuchtkamer van het VST. Dit beroep is niet schorsend. Tegen de beslissing van de voorzitter van de tuchtkamer van het VST staat geen rechtsmiddel open.

11.3.4. Tuchtsancties

Als tuchtsancties voor grensoverschrijdend gedrag kunnen worden opgelegd:

- een berisping, verwittiging, vermaning of waarschuwing;
- het verbod om deel te nemen aan één of meer activiteiten van Wandelsport Vlaanderen vzw en haar clubs voor een duur van maximaal drie jaar;

- het verbod om één of meer van de aan de leden van Wandelsport Vlaanderen vzw toegekende rechten uit te oefenen voor een duur van maximaal drie jaar;
- het verbod tot het uitoefenen van één of meer functies in Wandelsport Vlaanderen vzw en haar clubs voor een duur van maximaal tien jaar;
- de schorsing voor een duur van maximaal vijf jaar;
- de uitsluiting als lid van Wandelsport Vlaanderen vzw.

Er kunnen alternatieve (tucht)sancties door de tuchtinstantie opgelegd worden.

Ingeval minderjarigen of andere handelingsonbekwamen als slachtoffer betrokken zijn bij de feiten van grensoverschrijdend gedrag, kunnen de maximale straffen zoals hierboven vermeld, worden verdubbeld.

In geval van recidive kan een zwaardere tuchtsanctie worden opgelegd, waarbij de maximale straffen zoals hierboven vermeld, kunnen worden verdubbeld (of verviervoudigd ingeval minderjarigen of andere handelingsonbekwamen slachtoffer zijn).

Wanneer er meerdere slachtoffers zijn, geldt dit als een verzwarende omstandigheid waarmee rekening dient te worden gehouden bij het bepalen van de tuchtsanctie. De maximale straffen zoals hierboven vermeld kunnen in dat geval worden vermenigvuldigd met het aantal slachtoffers, zonder dat die meer dan het tienvoud van de desbetreffende maximale straf mogen bedragen.

11.3.5. Aangifte van grensoverschrijdend gedrag

1. De aangifte van een klacht die betrekking heeft op grensoverschrijdend gedrag dient voldoende concreet en duidelijk te zijn. Om een aangifte in te dienen, moet er gebruik gemaakt worden van een klachtenformulier dat online beschikbaar is.
2. De klacht dient aangetekend te worden gericht aan het Vlaams Sport Tribunaal (VST).
3. De klacht kan door eenieder worden ingediend die een belang heeft. De klacht dient in beginsel te worden ondertekend door de klager.
4. Er geldt geen termijn waarbinnen een klacht die betrekking heeft op grensoverschrijdend gedrag, dient te worden ingediend. Eenieder wordt aangespoord om deze klacht evenwel zo snel mogelijk in te dienen.
5. Voor wat betreft het verloop van de tuchtrechterlijke procedure die betrekking heeft op feiten van grensoverschrijdend gedrag wordt verwezen naar de procedurereglementen van de desbetreffende tuchtorganen (VST) die van toepassing zijn.

12. Ere-leden

Wandelsport Vlaanderen vzw kent het systeem van ere-leden. Het is het Bestuursorgaan die de ere-leden aanduidt, dit volgens onderstaande modaliteiten.

12.1 Voorwaarden om ere-lid te worden/zijn

- Men is minimum 10 jaar lid van het Bestuursorgaan.
- Men is ononderbroken lid van Wandelsport Vlaanderen vzw.

12.2. Voordelen ere-leden

- Zij ontvangen gratis de Walking in Belgium.
- Ze worden uitgenodigd op Vlaanderen Wandelt.
- Ze worden uitgenodigd op vieringen.

13. Afspraken in kader van de privacy

Zowel de clubs, wandelgroepen, trailwalkorganisaties als de federatie beschikken in hun werking over heel wat persoonsgegevens. Beide moeten zich in orde stellen volgens de vereisten van de GDPR.

13.1. Voorwerp van gegevensverwerking

Wandelsport Vlaanderen vzw stelt een registratiesysteem ter beschikking (= het Clubportaal) in het kader van de ledenadministratie, tochtenadministratie, inschrijving voor activiteiten door Wandelsport Vlaanderen vzw georganiseerd en de bestelling van materialen. De persoonsgegevens die de club/wandelgroep/trailwalkorganisatie aan Wandelsport Vlaanderen vzw bezorgt, kadert in de uitvoering van de ledenadministratie, tochtenadministratie, inschrijvingen en bestellingen. De club /wandelgroep handelt hiervoor op basis van de "Handleiding Clubportaal" van Wandelsport Vlaanderen vzw.

13.2. Privacyverklaring

In de privacyverklaring van Wandelsport Vlaanderen vzw is bepaald welk soort persoonsgegevens verwerkt worden en is de aard en doel van de verwerking opgesomd. Deze privacyverklaring is te vinden op de website van Wandelsport Vlaanderen vzw.

13.3. Vertrouwelijkheid

De club /wandelgroep en de federatie waarborgen dat de personen die de persoonsgegevens verwerken zich ertoe verbonden hebben om de vertrouwelijkheid in acht te nemen. Alle personen die toegang hebben tot de persoonsgegevens moeten ingelicht worden over de verplichtingen die voortvloeien uit de GDPR.

De club/wandelgroep en de federatie zullen de gegevens enkel verwerken in het kader van de doeleinden waarvoor ze verzameld worden en zal in geen geval deze gegevens aan derden meedelen.

De verwerker verbindt zich ertoe om geen kopie te maken van de ter beschikking gestelde gegevens, behalve met het oog op back-up.

De mededeling van gegevens aan derden die niet rechtstreeks deelnemen aan de uitvoering van de opdracht, is verboden, tenzij dit krachtens een wet wordt opgelegd.

13.4. Datalek

Zowel de club/wandelgroep als de federatie zorgt dat er een procedure beschikbaar is in het geval van een datalek. In dergelijk geval wordt de andere partij onverwijld, en maximum binnen de 24 uur na het vaststellen van het lek, ingelicht van het datalek.

13.5. Aansprakelijkheid

Wandelsport Vlaanderen vzw kan niet aansprakelijk zijn voor de schade die voortvloeit uit het onrechtmatig gebruik van de ledengegevens door de club/wandelgroep.

De club /wandelgroep kan niet aansprakelijk zijn voor de schade die voortvloeit uit het onrechtmatig gebruik van de ledengegevens door Wandelsport Vlaanderen vzw.

14. Bijlage 1: het procedureboek Goed Bestuur



WANDELSPORT VLAANDEREN VZW
PROCEDUREBOEK

1. Inleiding

Uitgangspunt in onze werking is onze **missie en visie**:

Wandelsport Vlaanderen vzw is een unisportfederatie die de wandelsport in Vlaanderen faciliteert, promoot en uitbouwt. In samenwerking met clubs, leden, partners en medewerkers biedt Wandelsport Vlaanderen vzw wandelingen aan op maat van iedereen vanuit de overtuiging dat wandelen bijdraagt aan een actieve en gezonde levensstijl.

Wandelsport Vlaanderen vzw wil de wandelsport in Vlaanderen kwalitatief en kwantitatief naar een hoger niveau brengen zodat iedereen op een gezonde, sociale en maatschappelijk verantwoorde manier de wandelsport kan beoefenen.

Bij de uitbouw van de wandelsport in Vlaanderen laten we ons leiden door volgende punten:

- rationalisering en professionalisering
- open communicatie
- transparante werking
- ondersteuning van de clubwerking
- doelgroepgericht werken
- activering van de leden
- goed bestuur
- gezondere en duurzame maatschappelijke samenleving

De belangrijkste reglementen zijn de Statuten, het Intern Reglement, het Sportreglement, het Aansluitingsreglement en het Arbeidsreglement.

Om deze reglementen niet te overladen met detail-info inzake werkwijzen, afspraken, ... worden er aparte procedures gemaakt. Deze procedures moeten dus steeds samen gelezen worden met de bepalingen in de Statuten en de reglementen.

2. Algemene Vergadering

Alle afspraken omtrent deelname, uitnodiging, agenda en verslag van de Algemene Vergadering staat beschreven in de Statuten en in hoofdstuk 4 van het Intern Reglement.

De Algemene Vergadering heeft geen uitvoerende taken maar toezichthoudende en beleidsmatige taken.

3. Profiel, taken en gedragscode lid van het Bestuursorgaan

De leden van het Bestuursorgaan worden verkozen door de werkende leden en zijn zelf eerst als federatieteamlid verkozen of als expert voorgedragen door het adviserend comité. De realiteit is dat er niet zo veel mensen zich kandidaat stellen voor de functie van lid van het Bestuursorgaan. Om duidelijkheid te geven over wat verwacht wordt van een lid van het Bestuursorgaan, zullen we onderstaande mee bezorgen met de oproep voor kandidaten (de verkiezing is om de twee jaar zoals in het Intern Reglement bepaald). We streven er naar dat we zoveel mogelijk mensen hebben die aan onderstaande eigenschappen voldoen. Deze eigenschappen en taken moeten niet enkel vanuit een professionele basis verworven zijn. We vinden het als vrijwilligersorganisatie heel belangrijk dat elders verworven competenties (EVC's) ook erkend worden.

Telkens er verkiezingen zijn, wordt deze procedure en de "procedure profiel en taken van de voorzitter, secretaris, penningmeester, kalenderverantwoordelijke en personeelsverantwoordelijke" overlopen en indien nodig bijgestuurd.

Er zijn een aantal eigenschappen, bekwaamheden en taken waaraan alle leden van het Bestuursorgaan moeten voldoen.

In een volgende procedure worden voor een aantal functies binnen het Bestuursorgaan het specifieke profiel en de specifieke taken omschreven.

3.1. Profiel van een lid van het Bestuursorgaan.

- kan verantwoordelijkheid opnemen
- heeft relativiseringsvermogen
- is een teamspeler
- heeft vergadertechnische capaciteiten
- heeft basiskennis van de Office programma's
- kan zijn/haar ideeën of informatie op een duidelijke en gepaste manier naar voor brengen, zowel schriftelijk als mondeling
- staat open voor andere meningen en andere visies
- kan feedback geven en staat open voor het krijgen van feedback
- heeft een gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht
- kan onafhankelijk en objectief oordelen over strategische zaken, middelen, ...
- kan proactief en toekomstgericht denken
- heeft een basiskennis van wetgeving en reglementering of is bereid zich hierin te verdiepen
- heeft affiniteit met de wandelsport
- heeft inzicht in de structuur en organisatie van Wandelsport Vlaanderen vzw

- is zich bewust van zijn/haar rol als lid van het Bestuursorgaan, ten opzichte van de rol van het Directiecomité en de rol van de Algemene Vergadering.
- kan een onderscheid maken tussen bestuurlijke taken en operationele of uitvoerende taken
- heeft inzicht in de uitdagingen waarmee de wandelsport op lokaal, nationaal of internationaal niveau te maken heeft
- is positief ingesteld en ziet kansen om die uitdagingen aan te pakken
- herkent opportuniteiten in functie van het bereiken van de doelstellingen van Wandelsport Vlaanderen vzw
- kan omgaan met vertrouwelijke documenten en discussies binnen het Bestuursorgaan en de werkgroepen
- woont de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan, het Federatieteam en werkgroepen bij waarvan hij/zij deel uitmaakt
- is loyaal tegenover Wandelsport Vlaanderen vzw
- treedt in alle omstandigheden op uit hoofde van het bestuurdersmandaat
- stelt het algemeen belang van Wandelsport Vlaanderen vzw boven persoonlijke of clubbelangen
- leeft de gedragscode federatieteamlid/bestuurder na

3.2. Rol en taken van het Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan functioneert in al haar facetten als collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid naar elkaar en naar Wandelsport Vlaanderen vzw toe; zowel extern als intern.

De bestuursleden verdelen de deelaspecten van de werking (bv kwaliteit, kalender, promotie, evenementen, clubondersteuning, personeel, ...). Hiervoor zijn ze als eerste aanspreekbaar, maar het Bestuursorgaan is gezamenlijk verantwoordelijk.

Het Bestuursorgaan is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het meerjarenbeleidsplan en de jaarplannen, inclusief bijhorende begrotingen.

Het Bestuursorgaan bepaalt het beleid vanuit een grote betrokkenheid, maar houdt afstand van de dagelijkse gang van zaken. Voorbereiding en uitvoering van het beleid zijn gedelegeerd aan de directeur en de personeelsleden. Hierbij kunnen deze ondersteund worden door de bestuurder die het betreffende deelaspect opvolgt.

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

Het Bestuursorgaan aanvaardt dat er meer overleg is tussen de voorzitter, secretaris en penningmeester en de directeur/het personeel gezien hun functie.

Het Bestuursorgaan legt verantwoording af aan de Algemene Vergadering

Taken en verantwoordelijkheden:

- ontwikkelen van een visie en strategie voor Wandelsport Vlaanderen vzw
- inbrengen van beleidsideeën en suggesties
- signaleren van relevante maatschappelijke en sport gerelateerde ontwikkelingen
- opvolgen van de vooruitgang van bepaalde doelstellingen en acties. Dit houdt in dat dit minstens 1 maal per kwartaal grondig besproken wordt
- toezicht houden op de besteding van de middelen
- bevorderen van de samenwerking binnen de federatie
- evalueren van de werking en structuur federatie en doelen formuleren om te verbeteren
- draagt de waarden van Wandelsport Vlaanderen vzw uit en promoot Wandelsport Vlaanderen vzw
- vermijden belangenvermenging of bespreekbaar maken
- behartigen van de belangen van Wandelsport Vlaanderen vzw
- optreden in alle omstandigheden uit hoofde van het bestuurdersmandaat
- waken over het naleven van de vzw wetgeving
- tijd maken voor de vergaderingen van het Bestuursorgaan en eventueel bijkomend overleg (face to face, online overleg, mail, telefoon)
- grondig de documenten lezen ter voorbereiding van de vergaderingen
- bijwonen relevante evenementen en vergaderingen en indien nodig als gast fungeren voor partners, sponsors en andere belanghebbenden
- opvolgen en opnemen van een deelaspect in overleg met het personeel
- volgen van relevante bijscholing
- roepen de Algemene Vergadering bijeen en bepalen de dagorde van de Algemene Vergadering
- keuren het voorlopig verslag van de Algemene Vergadering goed
- bepaalt de prijzen voor het komende werkjaar
- bepaalt in overleg met de Provinciale Besturen de dagorde voor de Infovergaderingen
- volgt met het Bestuursorgaan op dat alle commissies zijn samengesteld

3.3. Gedragscode lid van het Bestuursorgaan

De gedragscode is dezelfde als de gedragscode federatieteamlid. Zie punt 13.

Deze gedragscode tekenen, is een vereiste om zich kandidaat te kunnen stellen als federatieteamlid en om eventueel later verkozen te kunnen worden als bestuurder.

4. Profiel en taken van de voorzitter, secretaris, penningmeester, kalenderverantwoordelijke, personeelsverantwoordelijke en experts in BO

4.1. Profiel en taken van de voorzitter

De voorzitter draagt de verantwoordelijkheid voor het algemeen functioneren van het bestuur. Samen met de directeur toont hij/zij effectief leiderschap om de doelen uit het beleidsplan te bereiken.

4.1.1. Profiel van de voorzitter

Naast het algemene profiel van een bestuurder is het belangrijk dat de voorzitter ook volgende eigenschappen bezit of ontwikkelt:

- heeft een persoonlijkheid die vertrouwen en natuurlijk gezag uitstraalt
- heeft leiderschapskwaliteiten
- beschikt over communicatieve vaardigheden
- kan een vergadering leiden
- kan discussies leiden
- kan tegengestelde standpunten verzoenen, kan mensen verbinden
- kan diplomatisch optreden
- heeft een flexibele instelling
- is bereikbaar voor bestuurders, clubbesturen, personeel en relevante stakeholders
- is stressbestendig
- is discreet
- heeft een eigen kritische mening
- kan een werkorganisatie aansturen
- heeft een gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties
- kan de visie van de vereniging uitdragen
- is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de organisatie) te bevorderen
- heeft een goede omgang met clubbesturen, wandelaars, werknemers en stakeholders

4.1.2. Taken van de voorzitter

- leidt de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan en het Directiecomité.

- kan tijdens die vergaderingen discussies sluiten en de vergadering schorsen.
- zorgt voor het naleven van de Statuten, de Reglementen en de besluiten van het bestuursorgaan
- bewaakt de kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het beleidsplan
- ziet toe op de nodige werkzaamheden en op de uitvoering van de genomen beslissingen
- houdt toezicht op de volledige werking van WSVL vzw
- stuurt het dagelijks en algemeen bestuur van de vzw aan en coördineert dit
- neemt dagelijkse beslissingen in functie van de werking van de vzw
- is gebonden door het beleidsplan en besluiten van de organisatie en heeft geen autoriteit om deze te veranderen, aan te passen of te negeren
- vertegenwoordigt WSVL vzw en draagt daarbij de vastgestelde beleidsvisie uit
- is houder van de handtekening van WSVL vzw en kan deze aan anderen doorgeven
- voert onderhandelingen
- signaleert problemen en draagt oplossingen aan of bespreekt deze met het juiste bestuurslid
- heeft een individueel gesprek met de nieuwe bestuursleden tijdens hun introductieperiode
- kan zijn/haar bevoegdheden geheel of gedeeltelijk overdragen aan een andere bestuurder
- zal bij afwezigheid zijn taken laten overnemen door de penningmeester of secretaris
- kan een deel van zijn/haar administratieve taken overdragen aan, of zich laten bijstaan door, een personeelslid van WSVL vzw. Hij/zij stelt het DC en het Bestuursorgaan hiervan in kennis
- maakt tijd voor de vergaderingen van het Directiecomité en eventueel bijkomend overleg (face to face, online overleg, mail, telefoon)
- leest grondig de documenten ter voorbereiding van de vergaderingen
- woont relevante evenementen en vergaderingen bij en fungeert indien nodig als gast voor partners, sponsors en andere belanghebbenden
- volgt relevante bijscholing

4.2. Profiel en taken van de secretaris

De secretaris coördineert de administratieve taken binnen de organisatie. Samen met de personeelsleden is hij verantwoordelijk dat de administratieve processen goed verlopen en indien nodig bijgestuurd worden. Hiervoor laat hij/zij zich leiden door de missie en de doelen in het beleidsplan.

4.2.1. Profiel van de secretaris

Naast het algemene profiel van een bestuurder is het belangrijk dat de secretaris ook volgende eigenschappen bezit of ontwikkelt:

- heeft een persoonlijkheid die vertrouwen en natuurlijk gezag uitstraalt

- beschikt over communicatieve vaardigheden
- heeft een flexibele instelling
- is bereikbaar voor bestuurders, clubbesturen, personeel en relevante stakeholders
- is stressbestendig
- is discreet
- heeft een eigen kritische mening
- kan een werkorganisatie aansturen
- heeft een gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties
- is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de vereniging te bewaken
- kan de visie van de vereniging uitdragen
- heeft een goede omgang met clubbesturen, wandelaars, werknemers en stakeholders
- is administratief sterk
- beschikt over een goede kennis van de Office programma's
- kan nauwkeurig werken
- heeft kennis van de vzw- wetgeving en andere administratieve kaders binnen Wandelsport Vlaanderen vzw of is bereid zich hierin te verdiepen

4.2.2. Taken van de secretaris

- bewaakt de naleving van de vzw wetgeving
- zorgt voor het naleven van de Statuten, de Reglementen en de besluiten van het bestuursorgaan.
- maakt het verslag van de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan en Directiecomité. Hij/zij kan deze taak ook delegeren aan een andere bestuurder of de directeur.
- tekent alle administratieve stukken die de handtekening van de secretaris vragen
- houdt toezicht op de administratieve processen van WSVL vzw
- neemt de dagelijkse beslissingen in functie van de administratie van de vzw
- kan op vraag WSVL vzw vertegenwoordigen en draagt daarbij de vastgestelde beleidsvisie uit
- kan zijn/haar bevoegdheden geheel of gedeeltelijk overdragen aan een andere bestuurder
- hij/zij geeft een deel van deze administratieve taken vorm in overleg en samen met de personeelsleden. Hij/zij stelt het DC en het Bestuursorgaan hiervan in kennis.
- maakt tijd voor de vergaderingen van het Directiecomité en eventueel bijkomend overleg (face to face, online overleg, mail, telefoon)
- leest grondig de documenten ter voorbereiding van de vergaderingen

- woont relevante evenementen en vergaderingen en fungeert indien nodig als gast voor partners, sponsors en andere belanghebbenden
- volgt relevante bijscholing

4.3. Profiel en taken van de penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer van de financiële zaken. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid (in overleg met het bestuur) worden de gelden van de vzw beheerd. Samen met de personeelsleden en het boekhoudkantoor SBB is hij/zij verantwoordelijk dat de financiële processen goed verlopen en indien nodig bijgestuurd worden. Hiervoor laat hij/zij zich leiden door de missie en de doelen in het beleidsplan.

4.3.1. Profiel van de penningmeester

Naast het algemene profiel van een bestuurder, is het belangrijk dat de penningmeester ook volgende eigenschappen bezit of ontwikkelt:

- heeft een persoonlijkheid die vertrouwen en natuurlijk gezag uitstraalt
- beschikt over communicatieve vaardigheden
- heeft een flexibele instelling
- is bereikbaar voor bestuurders, clubbesturen, personeel en relevante stakeholders
- is stressbestendig
- is discreet
- heeft een gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties
- is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het financiële beheer van de vereniging te bewaken
- kan de visie van de vereniging (vooral dan inzake financieel beheer) uitdragen
- heeft een goede omgang met clubbesturen, wandelaars, werknemers en stakeholders
- heeft aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen
- is administratief sterk
- kan nauwkeurig werken
- heeft kennis van de vzw- wetgeving en andere financiële kaders binnen Wandelsport Vlaanderen vzw of is bereid zich hierin te verdiepen

4.3.2. Taken van de penningmeester

- bewaakt de naleving van de vzw wetgeving (vooral dan inzake de financiële verplichtingen)
- zorgt voor het naleven van de Statuten, de Reglementen en de besluiten van het bestuursorgaan. (vooral dan inzake de financiële aspecten)

- voert het financieel beheer en houdt de financiële administratie bij
- bewaart alle stukken over het financieel beleid gedurende de wettelijke termijn
- maakt inventaris van alle goederen die onder de hoede van WSVL vzw staan
- is bevoegd om betalingen te doen voor WSVL vzw en houdt de kwijting van alle uitgaven bij
- keurt de onkostennota's van personeel en vrijwilligers goed
- is verantwoordelijk voor de ontwerpbegroting voor het volgend jaar en licht deze toe op het DC, het Bestuursorgaan, de commissies waarin ze ter sprake komt en de AV's.
- maakt de rekeningen van het afgelopen jaar en licht deze toe op het DC, het Bestuursorgaan, de diverse commissies waar ze ter sprake komen en de AV's.
- bewaakt de begroting en de toegekende budgetten en signaleert afwijkingen ten overstaan van de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen
- geeft per kwartaal op het Bestuursorgaan een overzicht van het financiële beheer
- hij/zij geeft een deel van deze financiële taken vorm in overleg en samen met de personeelsleden en het boekhoudkantoor SBB. Hij/zij stelt het DC en het Bestuursorgaan hiervan in kennis.
- maakt tijd voor de vergaderingen van het Directiecomité en eventueel bijkomend overleg (face to face, online overleg, mail, telefoon)
- leest grondig de documenten ter voorbereiding van de vergaderingen
- woont relevante evenementen en vergaderingen bij en fungeert indien nodig als gast voor partners, sponsors en andere belanghebbenden
- volgt relevante bijscholing

4.4. Profiel en taken van de Federatie Kalenderverantwoordelijke

De planning van de tochten en de opmaak van de jaarkalender is een belangrijk aspect in de sportieve werking van de federatie. Hiervoor wordt binnen het Bestuursorgaan een bestuurder aangeduid die als taak heeft dit op te volgen en te coördineren.

4.4.1. Profiel van de Federatie kalenderverantwoordelijke

Naast het algemene profiel van een bestuurder is het belangrijk dat de Federatie Kalenderverantwoordelijke ook volgende eigenschappen bezit of ontwikkelt:

- beschikt over communicatieve vaardigheden
- heeft een flexibele instelling
- is bereikbaar voor bestuurders, clubbesturen en personeel
- is stressbestendig
- is discreet
- kan tegengestelde standpunten verzoenen, kan mensen verbinden

- kan diplomatisch optreden
- kan vooruit denken en indien nodig proactief optreden
- kan de visie van de vereniging (vooral dan inzake planning tochten) uitdragen
- heeft een goede omgang met clubbesturen en wandelaars
- kan nauwkeurig werken

4.4.2. Taken van de Federatie Kalenderverantwoordelijke

- zorgt voor het naleven van de Statuten, het Sportreglement en de besluiten van het Bestuursorgaan (vooral dan inzake de aspecten rond plannen tochten).
- is voorzitter van het federatieteam kalender
- coördineert samen met het secretariaat en het Federatieteam Kalender de opmaak van de jaarkalender.
- overlegt en beslist met de betrokken leden van het Federatieteam Kalender inzake conflicten rond planning tochten; volgens de afspraken in het Sportreglement
- is verantwoordelijk om de verschillende systemen van kalenderopmaak bij elkaar te brengen.

4.5. Profiel en taken van de personeelsverantwoordelijke

Binnen het Bestuursorgaan is er één persoon die het deelaspect personeel opvolgt. Dit is iemand die goed weet wat de taken van het personeel zijn en wat de taken van een Bestuursorgaan of Directiecomité zijn. Hij/zij streeft samen met de directeur naar een zo efficiënt en effectief mogelijk personeelsteam.

4.5.1. Profiel van de personeelsverantwoordelijke

Naast het algemene profiel van een bestuurder is het belangrijk dat de personeelsverantwoordelijke ook volgende eigenschappen bezit en ontwikkelt:

- beschikt over communicatieve vaardigheden
- heeft een flexibele instelling
- is bereikbaar voor het personeel
- is discreet
- kan tegengestelde standpunten verzoenen, kan mensen verbinden
- kan diplomatisch optreden
- kan vooruit denken en indien nodig proactief optreden
- is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen de personeelsgroep te bevorderen
- is bereid om de takenpakketten van het personeel te leren kennen

-heeft basiskennis van de personeelswetgeving of is bereid zich deze eigen te maken

4.5.2. Taken van de personeelsverantwoordelijke

-staat de directeur bij in het coachen van het team om zelfstandig taken en problemen aan te pakken en grijpt in wanneer nodig.

-is het aanspreekpunt en de bemiddelaar wanneer personeelsproblemen en conflicten niet meer door het team zelf kunnen opgelost worden.

-helpt bestuursnota's over personeelszaken voor te bereiden en op de bestuursvergadering verduidelijking te geven

-heeft aandacht voor een effectieve en efficiënte werkorganisatie en taakverdeling; telkens in overleg met de directeur

-neemt actief deel aan werving- of ontslagprocedures

-kan deelnemen aan de personeelsvergaderingen als vertegenwoordiger van het Bestuursorgaan.

4.6. Profiel en taken van de expert Marketeer

4.6.1. Profiel van de expert Marketeer

naast het algemene profiel van een bestuurder, is het ook belangrijk dat een expert Marketeer over volgende eigenschappen beschikt:

- genoot een marketing gerelateerde vorming en heeft tevens een professioneel curriculum in de wereld van de marketing

- deelt marketing gerelateerde kennis, ervaring en inzichten met het Bestuursorgaan met het oog op een betere vermarkting van de producten en de organisaties van WSVL vzw

4.6.2. Taken van de expert Marketeer

-woont niet enkel alle vergaderingen van het Bestuursorgaan bij, maar besteedt ook extra tijd aan de voorbereiding van adviezen op het vlak van marketing

- neemt de beslissingen op het vlak van marketing steeds samen en/of in overleg met het bestuursorgaan van WSVL vzw

- volgt de ontwikkelingen en innovaties in de markt op de voet en vertaalt deze naar de strategische doelstellingen van Wandelsport Vlaanderen vzw

- werkt mee aan meer klanttevredenheid en is in staat zich in te leven en de klanten van WSVL vzw van relevante informatie te voorzien

- maakt analyses van de producten en organisaties van WSVL vzw en probeert deze indien nodig innovatief op te schalen
- geeft op basis van de analyses en de opschaling advies bij het vermarkten van de producten en organisaties aan het Bestuursorgaan
- houdt bij de ontwikkeling van ideeën en initiatieven steeds rekening met de missie en de doelen in het beleidsplan
- bewaakt de naleving van de WSVL vzw wetgeving op het vlak van marketing
- zorgt dat de marketing gerelateerde werking in overeenstemming is met de Statuten en de Reglementen van de vereniging en de besluiten van het Bestuursorgaan
- adviseert het Bestuursorgaan qua budgetten en financieel beheer op het vlak van marketing
- werkt steeds binnen de toegekende budgetten bij de uitwerking van ideeën en opdrachten op het vlak van marketing
- geeft advies op het vlak van marketing bij de opmaak van overeenkomsten die WSVL vzw maakt ten aanzien van derden
- maakt de federatie op het vlak van marketing een stuk slachtkrachtiger en helpt de federatie ook om de voortrekkersrol inzake wandelsport te vrijwaren ten opzichte van de commerciële spelers

4.7. Profiel en taken van de expert Jurist

4.7.1. Profiel van de expert Jurist

naast het algemene profiel van een bestuurder, is het ook belangrijk dat een expert jurist over volgende eigenschappen beschikt:

- genoot een juridische opleiding en heeft tevens een professioneel curriculum in de juridische wereld
- deelt juridische kennis, ervaring en inzichten binnen het Bestuursorgaan met het oog op een betere werking en betere juridische onderbouwing van de structuren binnen WSVL vzw

4.7.2. Taken van de expert Jurist

- woont niet enkel alle vergaderingen van het Bestuursorgaan bij, maar besteedt ook extra tijd aan de voorbereiding van juridische adviezen.
- volgt de regelgeving inzake bestuur binnen de non-profit sector en vertaalt dit naar de strategische doelstellingen van Wandelsport Vlaanderen vzw.
- is het geprivilegieerde aanspreekpunt voor juridische vragen binnen de federatie.
- helpt onze dienstverlening en informatiedoorstroming naar onze leden permanent optimaliseren.
- adviseert aangaande de toepassing van de GDPR wetgeving en bewaakt mee de naleving ervan.

- adviseert bij de opmaak van overeenkomsten die WSVL vzw maakt ten aanzien van derden.
- helpt bij het up-to-date houden van procedures en het uitschrijven van nieuwe procedures.
- waakt over de geldigheid van de beslissingen en adviezen van het Bestuursorgaan en Directiecomité en helpt toezien op de naleving ervan.
- ontwikkelt nieuwe ideeën en initiatieven en houdt daarbij steeds rekening met de missie en de doelen in het beleidsplan.

4.8. Profiel en taken van de expert Communicatiespecialist

4.8.1. Profiel van de expert Communicatiespecialist

naast het algemene profiel van een bestuurder, is het ook belangrijk dat een expert Communicatiespecialist over volgende eigenschappen beschikt:

- genoot een opleiding in de communicatiewetenschappen of aanverwante en heeft een professioneel curriculum in deze wereld.
- deelt kennis, ervaring en inzichten in verband met communicatiestrategieën binnen het Bestuursorgaan met het oog op een betere werking van de structuren binnen WSVL vzw en een optimalisatie van de contacten met alle stakeholders van WSVL vzw.

4.8.2. Taken van de expert Communicatiespecialist

- woont niet enkel alle vergaderingen van het Bestuursorgaan bij, maar besteedt ook extra tijd aan de voorbereiding van adviezen op het gebied van communicatie.
- ontwikkelt ideeën en initiatieven rekening houdend met de missie en de doelen in het beleidsplan
- werkt nauw samen met de marketeer binnen het Bestuursorgaan van WSVL vzw, onder meer bij de ontwikkeling van een sterk marketingplan.
- helpt mee bij de opstelling en de uitwerking van het communicatieplan en het sociaal mediaplan
- zoekt naar opportuniteiten of trends om onze communicatie te verbeteren.
- superviseert het communicatiebeleid van de federatie en stemt dit beleid af op de strategische doelstellingen van Wandelsport Vlaanderen vzw.
- is het geprivilegieerde aanspreekpunt voor vragen rond communicatie in de federatie.
- kan complexe materie zowel verbaal als tekstueel bevattelijk maken voor alle doelgroepen van de federatie.
- adviseert zodat zowel de externe als de interne communicatie attractiever wordt.
- adviseert en begeleidt het personeel bij projectcommunicatie.
- stuurt de interactie met de community (Community management).

- adviseert niet enkel bij de schriftelijke of verbale maar ook bij de visuele en audiovisuele communicatieproducten.
- stuurt de ontwikkelingen bij van de schriftelijke communicatiedragers (Walking Magazine, persdossiers, ...)
- adviseert bij de advertentieplanning en bij aanwezigheden op beurzen en events
- adviseert bij de budgettering van communicatieacties.

4.9. Profiel en taken van de Financieel expert

4.9.1. Profiel van de Financieel expert

naast het algemene profiel van een bestuurder, is het ook belangrijk dat een financieel expert over volgende eigenschappen beschikt:

- genoot een financiële opleiding en heeft ook een professioneel curriculum in de financiële wereld
- deelt zijn financiële kennis, ervaring en inzichten binnen het Bestuursorgaan met het oog op een performante en transparante financiële werking

4.9.2. Taken van de Financieel expert

- woont niet enkel alle vergaderingen van het Bestuursorgaan bij, maar besteedt ook extra tijd aan de voorbereiding van adviezen op financieel vlak.
- adviseert binnen het Bestuursorgaan over het beheren van de gelden van de vzw.
- heeft een adviserende, analyserende en innoverende taak op financieel gebied.
- neemt financiële beslissingen steeds in overleg met het bestuursorgaan van WSVL vzw.
- ondersteunt het Bestuursorgaan, het financieel personeel van WSVL vzw en het boekhoudkantoor waarmee WSVL vzw samenwerkt, zodat de financiële processen goed verlopen. Indien nodig stuurt hij/zij bij. Hierbij laat hij/zij zich leiden door de missie en de doelen in het beleidsplan.
- bewaakt de naleving door WSVL vzw van wetgeving vooral dan inzake de financiële verplichtingen
- zorgt dat de financiële aspecten in overeenstemming zijn met de Statuten en de Reglementen van de vereniging en de besluiten van het Bestuursorgaan.
- maakt deel uit van de financiële commissie en is medeverantwoordelijk voor de ontwerpbegroting.
- bewaakt de begroting en toegekende budgetten, signaleert afwijkingen ten overstaan van de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- adviseert bij de opmaak van financiële overeenkomsten die WSVL vzw maakt ten aanzien van derden.

4.10. Profiel en taken van de IT-expert

4.10.1. Profiel van de IT-expert

Naast het algemene profiel van een bestuurder, is het ook belangrijk dat een IT- expert over volgende eigenschappen beschikt:

- heeft een sterke en up-to-date technische IT kennis, in het bijzonder met betrekking tot Cloud applicaties en mobiele apps.
- kan optreden als intermediair voor de WSVL vzw om aldus de noden van WSVL vzw over te brengen naar de leveranciers toe.
- kan ondersteuning geven aan de federatie en de clubs op het vlak van IT-applicaties en bij de uitrol van nieuwe apps, aanpassingen aan clubportaal, en heeft hiertoe uitstekende schriftelijke en communicatieve vaardigheden.
- toont betrokkenheid, neemt initiatief en is efficiënt.
- kan met Office programma's werken.
- is bereid om de werkwijze en taken van het Bestuursorgaan van WSVL vzw te leren kennen zoals beschreven in het Intern Reglement van WSVL vzw.
- ondertekent de gedragscode als lid van het Bestuursorgaan van WSVL vzw.
- kan samen werken in een multidisciplinair team (creatie, data, marketing) om in korte sprints campagnes op te zetten en te verbeteren.
- kan de actiepunten opschalen volgens prioriteit op basis van 'impact' (wat levert het op?) en 'effort' (wat kost het aan geld en inspanningen?)
- is discreet en integer.
- kan leiding geven.

4.10.2. Taken van de IT- expert

- begeleidt WSVL vzw en zijn medewerkers bij de technische keuzes die gemaakt worden om de IT- infrastructuur up-to-date te houden. Dit betreft zowel de interne software, maar ook bijvoorbeeld de registratie software aangewend bij evenementen, georganiseerd door WSVL vzw als door de aangesloten clubs. Het clubportaal aangewend door aangesloten clubs.
- Wordt de spreekbuis van WSVL vzw met IT-leveranciers, met het oog op een zo'n kosten efficiënt mogelijke IT-infrastructuur.
- heeft een ondersteunende rol bij de implementatie van nieuwe apps zoals het elektronisch wandelboekje.

5. Taak van het Directiecomité

Het Directiecomité bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de directeur van Wandelsport Vlaanderen vzw.

5.1. Rol van het Directiecomité

Het Directiecomité krijgt de volledige bevoegdheid voor het nemen van dagelijkse beslissingen in functie van de algemene werking van de vzw. Het Directiecomité komt op regelmatige tijdstippen samen en rapporteert op geregelde tijdstippen over hun beslissingen aan het Bestuursorgaan.

Het Directiecomité functioneert in al haar facetten als collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid naar elkaar en naar Wandelsport Vlaanderen vzw toe; zowel extern als intern.

Het Directiecomité heeft een beperkt aantal uitvoerende taken en vooral toezichthoudende en beleidsmatige taken.

5.2. Taken van het Directiecomité

- het uitvoeren van de taken haar opgedragen door de Algemene Vergaderingen en het Bestuursorgaan
- het voorbereiden van de samenkomsten van het Bestuursorgaan en de commissies
- kan uitgaven tot 30.000 euro goedkeuren
- de vooruitgang van de bepaalde doelstellingen en acties opvolgen
- aanvaarding clubs/wandelgroepen/trailwalkorganisaties
- het Directiecomité behandelt de klachten volgens de afspraken in het Intern Reglement punt 10
- houdt een functioneringsgesprek met de directeur
- bekrachtigt het voorstel van de directeur over ontslag of aanwerving van personeelsleden
- vermijdt belangenvermenging of maakt het bespreekbaar
- waakt over het naleven van de vzw wetgeving
- het Directiecomité legt verantwoording af aan het Bestuursorgaan
- beslist over de aanvraag om club te worden

6. Taak van de directeur

Voor alle personeelsleden wordt een functieomschrijving opgemaakt. Hieronder komt een overzicht van de taken van de directeur. De volledige functie omschrijving is te vinden in het personeelsdossier.

6.1. Rol van de directeur

De directeur:

- is een belangrijke schakel tussen het Directiecomité, het Bestuursorgaan en de personeelsgroep.
- zorgt voor de goede doorstroming en opvolging van de beleidsbeslissingen naar het personeel.

- formuleert de voorstellen en bekommernissen van het personeel naar het beleid.
- geeft leiding aan de personeelsleden van Wandelsport Vlaanderen vzw.
- voert de dagelijkse leiding en draagt zorg voor de continuïteit van de organisatie. Een deel van de taken kan hij/zij delegeren aan andere personeelsleden. Voor tal van zaken zal hij/zij samenwerken met de personeelsleden en leden van het Bestuursorgaan.

6.2. Plaats in de organisatie

Legt verantwoording af aan het DC en het Bestuursorgaan.

Maakt deel uit van het DC.

Maakt deel uit van het Bestuursorgaan zonder stemrecht.

Geeft leiding aan alle personeelsleden.

6.3. Taken van de directeur

Mee de visie en doelen bepalen op de middellange en lange termijn in overleg met het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering. Daarnaast de uitvoering en evaluatie van de doelen opvolgen, samen met het personeel en het Bestuursorgaan. De directeur heeft dus zowel beleidsmatige, toezichthoudende als uitvoerende taken.

Voornaamste taken:

1. De directeur heeft de verantwoordelijkheid over de dagelijkse leiding en het beheer van het secretariaat en is belast met:
 - a) het optimaal laten functioneren van de federatie en het organiseren van het kantoor en het thuiswerk. Hij/zij coördineert de interne samenwerking tussen het Bestuursorgaan en de medewerkers.
 - b) het algemene personeelsbeleid, het werven en/of ontslaan van personeel mits bekrachtiging door het Directiecomité.
 - c) de leiding van de werkzaamheden van WSVL vzw met betrekking tot beleidsontwikkeling, beleidsvoorbereiding en beleidscoördinatie.
2. Bij het uitoefenen van zijn bevoegdheden houdt de directeur rekening met het belang van WSVL vzw.
3. Beschikt over gelden die noodzakelijk zijn om het secretariaat te laten functioneren.
4. Voor uitgaven groter dan 10.000 euro is de directeur gehouden overleg te plegen met het Directiecomité.
5. De directeur neemt de leiding over het personeel, houdt werkvergaderingen per materie en heeft individuele functioneringsgesprekken met de personeelsleden.
6. Samen met de beleidsorganen en het personeel, bijdragen tot het formuleren en up-to-date houden van de visie en missie van WSVL vzw.
7. Informeert het personeel over de visie en doelstellingen van de federatie en waakt erover dat zij handelen in functie hiervan.
8. Waakt erover dat alle interne procedures ten allen tijde correct worden nageleefd door alle personeelsleden.
9. Neemt deel aan de vergaderingen van het DC en het Bestuursorgaan.

10. Opvolgen van de begroting, de resultaten, ... aan de hand van prestatie-indicatoren en bijsturen wanneer nodig.
11. Levert de nodige kwartaalstatistieken aan en legt verantwoording af aan het Directiecomité en het Bestuursorgaan.
12. Beheert de mailbox info@
13. Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en eigen takenpakket overstijgen.
14. Volgt de vereisten inzake erkenning en subsidiëring van de federatie op en coördineert dit.
 - a. Is verantwoordelijk voor tijdige rapportering aan Sport Vlaanderen.
 - b. Is verantwoordelijk voor alle nodige aanvragen inzake erkenning en subsidiering van Wandelsport Vlaanderen vzw.
15. Adviseert, ondersteunt en controleert de diverse cellen en personeelsleden.
 - a. Zorgt voor een goede werkverdeling en samenwerking onder de personeelsleden.
 - b. Helpt bij het behandelen van opdrachten of dossiers.
 - c. ondersteunt het personeel door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie, het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen.
16. Specifieke taken op vlak van personeelsbeleid.
 - a. controle aan -en afwezigheden personeel.
 - b. goedkeuren verlofaanvragen.
 - c. integer toepassen van het beloningsbeleid.
 - d. organiseert personeelsvergaderingen.
 - e. staat in voor de vorming en competentie-ontwikkeling van de personeelsleden.

7. Vergaderingen Bestuursorgaan

7.1. Opmaak agenda

De vergaderkalender voor het volgende werkjaar wordt opgesteld op het einde van het werkjaar, op één van de laatste vergaderingen van het Bestuursorgaan.

Leden van het Bestuursorgaan en de directeur kunnen punten laten agenderen. De agendapunten worden per mail verzonden naar de directeur. De uitnodiging met agenda wordt opgesteld door de directeur in samenspraak met de secretaris.

De uitnodiging met agenda wordt minimum 3 kalenderdagen voor datum vergadering naar alle leden van het Bestuursorgaan gemaïld. Relevante documenten worden als bijlage meegestuurd. Deze documenten dienen om de vergadering voor te bereiden zodat efficiënt vergaderd kan worden. Er wordt dus verwacht dat de leden van het Bestuursorgaan deze documenten doornemen zodat ze hun opmerkingen kunnen inbrengen op de vergadering.

De agenda van het Bestuursorgaan omvat vaste te behandelen agendapunten die worden aangevuld met de opgevraagde agendapunten.

Vaste agendapunten Bestuursorgaan:

1. Aanvaarden verslag dd
 - Vooraf ingediende opmerkingen
 - Op te volgen punten

2. Financieel verslag
3. Wandelclubs
5. Beleidsplan
 - Invulling indicatoren
 - Stand van zaken Federatieteams
6. Ingebrachte agendapunten

7.2. Verloop van de vergadering

Er moet minstens 1/2^e van de leden van het Bestuursorgaan aanwezig zijn om geldig te kunnen vergaderen.

De voorzitter of plaatsvervanger leidt de vergaderingen. Aan het begin van de vergadering geeft de voorzitter aan de aanwezigen nog de mogelijkheid om agendapunten toe te voegen.

De voorzitter waakt erover dat alle punten besproken kunnen worden en dat er een besluit genomen wordt. Indien een bepaald punt niet aan bod kan komen, beslist de vergadering om dit te verplaatsen naar een volgende vergadering of (indien nodig) een extra vergadering van het Bestuursorgaan hiervoor bijeen te roepen.

De directeur maakt onder supervisie van de secretaris notulen. Deze worden verwerkt tot verslag door een lid van het Bestuursorgaan. Het ontwerpverslag wordt doorgenomen door de directeur en de secretaris en eventueel aangepast. De directeur stuurt het verslag door naar de leden van het Bestuursorgaan, de voorzitters van de Provinciale Besturen en het personeel.

Op- en bemerkingsen op het verslag Bestuursorgaan dienen binnen de week na verzending doorgegeven te worden. Deze worden behandeld op de volgende vergadering van het Bestuursorgaan. Antwoorden en eventuele aanpassingen worden genoteerd en opgenomen in het verslag van die vergadering.

Het eerste agendapunt van de bestuursvergadering betreft de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering. Na goedkeuring wordt het verslag ondertekend door de voorzitter van de vergadering en de secretaris en opgenomen in het register op de maatschappelijke zetel van de vereniging. Elk lid heeft het recht inzage te krijgen van de bewaarde verslagen op de maatschappelijke zetel van de vereniging conform de modaliteiten vastgelegd bij koninklijk besluit van 26 juni 2003.

De aanvaarde verslagen van het Bestuursorgaan worden door de secretaris herwerkt tot een publieke versie. Deze publieke versie wordt eerst ter goedkeuring naar het DC gezonden vooraleer deze op de website gepubliceerd wordt. Na goedkeuring door het DC worden de verslagen via een Clubinfo verzonden naar de clubbestuurders.

7.3. Goedkeuring van de besluiten

- **Aanwezigheidsquorum**
Het Bestuursorgaan kan slechts geldig beslissingen nemen als minstens de helft van de bestuurders aanwezig is. De bestuurders hebben elk één stem.

- **Stemming**
Men probeert steeds te streven naar een consensus. Indien deze niet wordt bereikt, worden beslissingen genomen bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming over niet persoonsgebonden materie verloopt via handopsteking. Als er een stemming is over personen zal dit schriftelijk en anoniem zijn.
- **Schriftelijke besluitvorming**
De uitslag van de stemming wordt opgenomen in het verslag. Indien iemand uitdrukkelijk zijn naam wenst op te nemen in het verslag wordt dit genotuleerd.

7.4. Omgang met belangenconflicten

De leden van het Bestuursorgaan worden verwacht de Statuten en de Reglementen alsook de besluiten van het Bestuursorgaan na te leven. Ze mogen de belangen van de federatie op geen enkele manier schaden. Zij hebben de verplichting om steeds integer te handelen en de regels inzake belangenvermenging te respecteren. Belangenconflicten kunnen ontstaan wanneer de persoonlijke belangen of de belangen van een aanverwante organisatie, persoon, ... indruisen tegen deze van de organisatie en problemen veroorzaken. We proberen om zoveel mogelijk alle vormen van belangenconflict te vermijden. Om belangenconflicten te mijden, moeten bestuursleden:

- handelen in het belang van Wandelsport Vlaanderen vzw
- zich akkoord verklaren met dit procedureboek
- elk potentieel belangenconflict openbaar maken bij de aanstelling als bestuurslid en voorafgaand aan elke vergadering indien er punten op de agenda staan die voor belangenconflict kunnen zorgen.
- Samenwerking met partners van WSVL vzw zien wij als een belangenconflict en moet gemeld worden

Indien er zich toch een belangenconflict voordoet zal onderstaande procedure gevolgd worden.

1) meldingsplicht: ieder bestuurslid, personeelslid brengt de voorzitter van het Bestuursorgaan onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een belangenconflict.

2) notuleringsplicht: de verklaring van de bestuurder of het personeelslid en de reden waarom hij/zij een tegenstrijdige handeling stelde, wordt in een register bijgehouden.

3) Het Bestuursorgaan behandelt de melding van een belangenconflict: 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.

4) besluitvorming: de notulen van het Bestuursorgaan 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 voor de vereniging

5) Indien er een transactie wordt aangegaan met een derde partij waarmee een bestuurslid een familiale (familieband tot in de tweede graad) of commerciële relatie heeft, kan dit enkel als er voorafgaandelijk goedkeuring door de Algemene Vergadering wordt gegeven.

7.5. Werkplan en vergaderschema

Het Bestuursorgaan komt minstens 5 maal per jaar samen. In november/december wordt een planning voor het volgende jaar opgemaakt met daarin de data en de planning van de agendapunten. Een verschuiving is altijd mogelijk, maar via deze planning waarborgen we dat alle noodzakelijke dingen aan bod komen.

Enkele items die jaarlijks terug komen en hun planning:

Bestuursorgaan van januari of februari of maart:

- voorbereiding van de Algemene Vergadering,
- afwerken van de jaarrekening van het voorbije jaar
- opstellen van het jaarverslag

Bestuursorgaan maart of april:

- evaluatie van de bestuurdersprofielen
- opvolging principes van goed bestuur

Bestuursorgaan juli of augustus:

- goedkeuren beleidsplan en begroting voor het volgende jaar

Bestuursorgaan september:

- voorbereiding van de Algemene Vergadering

Bestuursorgaan november of december:

- jaarlijkse zelfevaluatie van de werking van het Bestuursorgaan,
- evaluatie van de directeur
- vergaderkalender voor het volgend werkingsjaar

7.6. Toezichthoudende rol van de voorzitter

De rol van de voorzitter is om ervoor te zorgen dat de procedures verlopen zoals ze zijn opgemaakt. Hij/zij bewaakt met andere woorden de goede werking van het bestuur.

8. Vergaderingen Directiecomité

8.1. Opmaak agenda

De vergaderkalender voor het volgende werkjaar wordt opgesteld op het einde van het werkjaar, op de laatste vergadering DC. Het DC is flexibel en kan omwille van dringende reden extra vergaderingen inlassen.

De directeur vraagt per mail agendapunten op voor het DC. De uitnodiging met agenda wordt opgesteld door de directeur in samenspraak met de secretaris en minimum 3 kalenderdagen voor datum naar de leden DC gestuurd (per mail). Relevante documenten worden per bijlage verstuurd. Deze documenten dienen om de vergadering voor te bereiden zodat de duurtijd ingekort kan worden. Er wordt dus verwacht dat de leden van het DC deze documenten doornemen zodat ze hun opmerkingen kunnen inbrengen op de vergadering.

De agenda van het DC omvat vaste te behandelen agendapunten die worden aangevuld met de opgevraagde agendapunten.

Vaste agendapunten DC:

1. Aanvaarden verslag dd
Opmerkingen + op te volgen punten
2. Financieel verslag
3. Wandelclubs
4. Beleidsplan
5. Lastpost-mails
6. Ingebrachte agendapunten

8.2. Verloop van de vergadering

De voorzitter of plaatsvervanger leidt de vergaderingen. De voorzitter geeft nog de mogelijkheid aan de aanwezigen om agendapunten toe te voegen. De voorzitter waakt erover dat alle punten besproken kunnen worden en dat er een besluit genomen wordt. Indien een bepaald punt niet aan bod kan komen, beslist de vergadering om dit te verplaatsen naar een volgende vergadering.

De directeur maakt notulen. De directeur stuurt het verslag ter controle door naar de leden van het DC. De leden van het DC hebben 3 dagen tijd om hun opmerkingen door te geven. Hierna stuurt de directeur het verslag door naar de leden van het Bestuursorgaan en personeel.

De verslagen worden definitief goedgekeurd op het volgende DC. Eventuele aanpassingen worden genoteerd en opgenomen in het verslag van die vergadering.

8.3. Goedkeuring van de besluiten

Het Directiecomité functioneert in al haar facetten als collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid naar elkaar en naar Wandelsport Vlaanderen vzw toe; zowel extern als intern. Is er geen akkoord over bepaalde punten binnen het DC, wordt het punt geagendeerd op de volgende vergadering van het Bestuursorgaan.

8.4. Omgang met belangenconflicten

De leden van het DC worden verwacht de Statuten en de Reglementen alsook de besluiten van het Bestuursorgaan en het DC na te leven. Ze mogen de belangen van de federatie op geen enkele manier schaden. Zij hebben de verplichting om steeds integer te handelen en de regels inzake belangenvermenging te respecteren. Belangenconflicten kunnen ontstaan wanneer de persoonlijke belangen of de belangen van een aanverwante organisatie, persoon, ... indruisen tegen deze van de organisatie en problemen veroorzaken. We proberen om zoveel mogelijk alle vormen van belangenconflict te vermijden. Daarom moeten bestuursleden:

- ageren in het belang van Wandelsport Vlaanderen vzw.
- zich akkoord verklaren met dit procedureboek.
- elk potentieel belangenconflict openbaar maken bij de aanstelling als bestuurslid en voorafgaand aan elke vergadering indien er punten op de agenda staan die voor belangenconflict kunnen zorgen.
- Samenwerking met partners van WSVL vzw zien wij als een belangenconflict en moet gemeld worden.

Indien er zich toch een belangenconflict voordoet, zal dit punt niet behandeld worden in het DC maar overgedragen worden aan het Bestuursorgaan. Hier zal dan de procedure van het Bestuursorgaan gevolgd worden.

8.5. Werkplan en vergaderschema

Het DC vergadert volgens de noodwendigheid. Er wordt rekening gehouden met voorbereidingen AV, Bestuursorgaan, ...

8.6. Toezichthoudende rol van de voorzitter

De rol van de voorzitter is ervoor te zorgen dat de procedures verlopen zoals ze zijn opgemaakt. Hij bewaakt met andere woorden de goede werking van het bestuur.

9. Vergaderingen Provinciaal Bestuur

9.1. Opmaak agenda

Elk Provinciaal bestuur komt maximum 2x per jaar op fysieke wijze samen en is vrij de data en locatie te bepalen. De data worden bij voorkeur gepland in functie van de voorbereiding van de Infovergaderingen. De locatie wordt in overleg bepaald en moet haalbaar zijn voor alle deelnemers. Videovergaderingen kunnen op elk moment.

De secretaris van het Provinciaal Bestuur vraagt per mail agendapunten op bij alle leden van het Provinciaal Bestuur. De uitnodiging met de agenda wordt opgesteld door de secretaris van het Provinciaal Bestuur in samenspraak met de voorzitter van het Provinciaal Bestuur.

De uitnodiging wordt ten laatste 5 kalenderdagen voor de vergadering per mail gestuurd naar alle leden van het Provinciaal Bestuur. Relevante documenten worden als bijlage meegestuurd.

Er wordt verwacht dat de leden deze documenten doornemen zodat de bespreking op de vergadering efficiënt kan verlopen.

9.2. Verloop van de vergadering

De voorzitter van het Provinciaal Bestuur (of zijn aangeduide vervanger) leidt de vergaderingen.

Degene die de vergadering leidt, waakt erover dat alle punten besproken kunnen worden en dat er een besluit genomen wordt. Indien een bepaald punt niet aan bod kan komen, beslist de vergadering om dit te verplaatsen naar een volgende vergadering.

De secretaris van het Provinciaal Bestuur (of zijn aangeduide vervanger) maakt het verslag op. Het verslag wordt naar alle leden van het Provinciaal Bestuur en naar de secretaris van WSVL vzw gestuurd, binnen de 8 kalenderdagen na de vergadering. De secretaris van het Provinciaal Bestuur informeert het Directiecomité over de dringende adviezen van het Provinciaal Bestuur.

9.3. Goedkeuring van de besluiten

Men probeert steeds te streven naar een consensus. Indien deze niet wordt bereikt, worden beslissingen genomen bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming over niet persoonsgebonden materie verloopt via handopsteking. Als er een stemming is over personen zal dit schriftelijk en anoniem zijn.

De uitslag van de stemming wordt opgenomen in het verslag. Indien iemand uitdrukkelijk zijn naam wenst op te nemen in het verslag wordt dit genotuleerd.

9.4. Omgang met belangenconflicten

De federatieteamleden worden verwacht de Statuten, de Reglementen en de besluiten van het Bestuursorgaan na te leven. Ze mogen de belangen van de federatie op geen enkele manier schaden.

Zij hebben de verplichting om steeds integer te handelen en de regels inzake belangenvermenging te respecteren. Belangenconflicten kunnen ontstaan wanneer de persoonlijke belangen of de belangen van een aanverwante organisatie, persoon, ... indruisen tegen deze van de federatie en problemen veroorzaken.

Indien er zich een belangenconflict voordoet, dan kan het betrokken federatieteamlid niet aanwezig zijn bij de bespreking van het punt. Dit wordt ook zo genoteerd in het verslag.

10. Vergaderingen Federatieteams

10.1. Opmaak agenda

Elk Federatieteam vergadert volgens noodzaak en is vrij de data en locatie te bepalen. De data worden bij voorkeur gepland in functie van de concrete taak/opdracht waarmee het Federatieteam bezig is. De locatie wordt in overleg bepaald en moet haalbaar zijn voor alle deelnemers. Er wordt zoveel mogelijk via videovergaderingen gewerkt.

Het personeelslid of de vertegenwoordiger van het Bestuursorgaan in het Federatieteam vraagt per mail agendapunten op bij alle leden van het Federatieteam. De uitnodiging met agenda wordt opgesteld door het personeelslid of de vertegenwoordiger van het Bestuursorgaan binnen het Federatieteam.

De uitnodiging wordt ten laatste 3 kalenderdagen voor de vergadering per mail gestuurd naar alle leden van het Federatieteam. Relevante documenten worden als bijlage meegestuurd.

Er wordt verwacht dat de leden deze documenten doornemen zodat de bespreking op de vergadering efficiënt kan verlopen.

10.2. Verloop van de vergadering

Het personeelslid of de vertegenwoordiger uit het Bestuursorgaan leidt de vergaderingen.

Degene die de vergadering leidt, waakt erover dat alle punten besproken kunnen worden en dat er een voorstel geformuleerd wordt naar het Bestuursorgaan. Indien een bepaald punt niet aan bod kan komen, beslist de vergadering om dit te verplaatsen naar een volgende vergadering.

Het Federatieteam duidt een verslaggever aan. Het verslag wordt ter controle naar alle leden van het Federatieteam gestuurd. Zij kunnen nog aanvullingen doorgeven.

Nadien wordt het verslag met voorstellen/aanvullingen naar het Bestuursorgaan en de voorzitters van de Provinciale Besturen doorgemailed.

10.3. Goedkeuring van de voorstellen

Het Federatieteam fungeert als team. Komt men niet tot een consensus, dan wordt dit genoteerd in het verslag. Enkel het Bestuursorgaan, is bevoegd om alle voorstellen/ aanbevelingen in beslissingen om te zetten.

10.4. Omgang met belangenconflicten

De federatieteamleden worden verwacht de Statuten, de Reglementen en de besluiten van het Bestuursorgaan na te leven. Ze mogen de belangen van de federatie op geen enkele manier schaden. Zij hebben de verplichting om steeds integer te handelen en de regels inzake belangenvermenging te respecteren. Belangenconflicten kunnen ontstaan wanneer de persoonlijke belangen of de belangen

van een aanverwante organisatie, persoon, ... indruisen tegen deze van de federatie en problemen veroorzaken.

Indien er zich een belangenconflict voordoet, dan kan het betrokken federatieteamlid niet aanwezig zijn bij de bespreking van het punt. Dit wordt ook zo genoteerd in het verslag.

11. Werking, taken en samenstelling Financiële Commissie

11.1. Werking en samenstelling

- De Financiële Commissie komt minstens tweemaal per jaar samen.
- De uitnodiging met agenda wordt verstuurd door de boekhoud(st)er.
- In de Financiële Commissie zetelen de voorzitter, de penningmeester, de financiële expert, de directeur, de boekhoud(st)er, twee personen van het BO en de personeelsleden betrokken bij de financiële en boekhoudkundige verwerking.
- De Financiële Commissie maakt een voorstel op tot een vierjarenbegroting van het beleidsplan, stuurt deze jaarlijks bij en maakt tussentijdse evaluaties. Deze begrotingsvoorstellen worden voorgelegd aan het BO en de AV ter goedkeuring.

11.2. Taken van het secretariaat

- De uitnodiging van de Financiële Commissie versturen.
- Opmaken van het verslag van de Financiële Commissie.
- De begroting, die door de Financiële Commissie werd voorgesteld, overbrengen in een Excel bestand en per beleidsnorm koppelen aan de grootboekrekeningen.
- De facturen die betaald dienen te worden, controleren en klaar zetten tot ondertekening van de penningmeester.

11.3. Taken van de penningmeester

- De penningmeester zorgt ervoor dat de betalingen van facturen, die de boekhoud(st)er heeft klaar gezet, elektronisch worden ondertekend.
- De penningmeester ondertekent de binnen gekomen facturen en kostenstaten, en doet controle hierop.

11.4. Taken van SBB (=extern boekhoudkantoor)

- SBB doet de maandelijks BTW-aangifte.
- SBB ondersteunt het secretariaat met de eindejaarverrichtingen en zorgt voor de jaarrekening.
- SBB brengt éénmaal per jaar het jaarverslag uit aan het BO en aan de Algemene Vergadering.

12. Procedure voor toezicht op het financieel beleid. Werking, samenstelling en taken van het Financieel Comité

12.1. De Werking

Wandelsport Vlaanderen Vzw beschikt over een financieel comité, dat nagaat of het gevoerde financieel beleid en de financiële informatieverstrekking, toelaat de doelstellingen van de organisatie te realiseren. Zij toetsen dit ondermeer af aan de begroting en de resultatenrekening.

12.2. De samenstelling

Het Financieel Comité is samengesteld uit minstens 3 personen waarvan de meerderheid onafhankelijk is, d.w.z. geen bestuurslid, geen personeel, geen boekhouder, maar ook geen bedrijfsrevisor is. Daarnaast maakt ook de boekhouder deel uit van het financieel comité.

12.3. Taken van het Financieel Comité

- Het financieel comité toetst de realisaties van de doelstellingen af, gekoppeld aan de begroting en resultatenrekening.
- Het financieel comité brengt hierover verslag uit aan de Algemene Vergadering. Dit verslag wordt opgenomen in de notulen van de Algemene Vergadering.

13. Introductieprocedure nieuwe bestuurders

De aanstelling van nieuwe bestuurders in het Bestuursorgaan gebeurt in vijf fases.

-bespreking van de gewenste profielen door het bestaande Bestuursorgaan

- opmaken van de vacatures door het adviserend comité

-oproep naar kandidaten voor de verkiezing Bestuursorgaan

-verkiezing

-aanstellen nieuwe bestuurders

13.1. Bespreking van de gewenste profielen

Het bestaande Bestuursorgaan evalueert de huidige samenstelling. Dit houdt onder meer in: wie stopt zijn mandaat, wie wil zich herverkiezbaar stellen, welke profielen vallen weg doordat bestuurders stoppen. In een tweede fase bespreekt men welke profielen er de volgende jaren noodzakelijk zijn in het Bestuursorgaan. Zowel de werking, het beleid als de maatschappij zijn steeds in evolutie. Het is dus mogelijk dat er de ene keer meer nood is aan commerciële profielen, een andere keer meer mensen met kennis van financiën of ...

Deze bespreking gebeurt ook als er tussentijds een lid van het Bestuursorgaan stopt en er vervanging nodig is (werkwijze zie Intern Reglement).

13.2. Opmaken vacature door het Adviserend comité

Teneinde een evenwichtig, competent en toegankelijk bestuursorgaan te vormen, zal het adviserend comité samenkomen bij het opmaken van elke vacature voor bestuursleden.

Samenstelling: het adviserend comité is samengesteld uit minimum 2 personen, waarvan minstens één geen bestuurder of personeelslid is.

Taak:

- het adviserend comité identificeert de hiaten inzake vaardigheid, deskundigheid en gedifferentieerde samenstelling van het bestuursorgaan.
- Met het oog op een steeds verder gaande professionalisering van het bestuursorgaan, waakt het adviserend comité erover dat bij het opmaken van nieuwe vacatures voor het bestuursorgaan, het mogelijk is te evolueren naar een bestuursorgaan dat volledig kan bestaan uit bestuurders, die geen ander mandaat hebben binnen Wandelsport Vlaanderen.

Werking: hiertoe komt het comité bijeen telkens er een nieuwe vacature dient te worden opgemaakt.

13.3. Oproep naar kandidaten voor de verkiezing

De oproep met de nodige info en profielen worden gepubliceerd via de gebruikelijke kanalen. In ons Intern Reglement worden de voorwaarden omschreven om zich kandidaat te stellen voor het Bestuursorgaan. Eén van de voorwaarden is dat een kandidaat voor het Bestuursorgaan moet verkozen zijn als federatieteamlid of als expert door het adviserend comité moet zijn voorgedragen.

De werkwijze bij de verkiezingen is omschreven in het Intern Reglement.

13.4. Aanstelling en introductie nieuwe bestuurders

Onmiddellijk na de Algemene Vergadering waarop de nieuwe leden van het Bestuursorgaan verkozen zijn, komt het nieuw samengestelde Bestuursorgaan al een eerste keer samen. Dit komt aan bod op deze eerste bijeenkomst:

- welkom door de voorzitter (of iemand van het Directiecomité indien de voorzitter geen deel meer uitmaakt van het Bestuursorgaan)
- uitdelen en overlopen van de info bundel (aan de nieuwe leden):
 - Statuten
 - Intern Reglement, Sportreglement en Aansluitingsreglement
 - organigram van de organisatie

- beleidsplan
- lijst data bestuursvergaderingen en andere belangrijke data
- info en formulier inzake indienen onkosten
- overzicht personeel
- info over de bestuurdersaansprakelijkheid
- overlopen en ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst door de nieuwe bestuurders

Binnen één maand na de Algemene Vergadering komt het nieuw samengestelde Bestuursorgaan samen en duidt binnen de leden één voorzitter, één secretaris, één penningmeester en eventuele andere mandaten aan. Deze personen starten hun mandaat vanaf 1 januari van het kalenderjaar volgend op de verkiezing.

Voor 1 januari is er overdracht gebeurd tussen de persoon die einde mandaat is en de opvolger. Dit houdt in: de nodige informatie geven en ook de nodige documenten overdragen.

Indien er tussentijds een vervanger van een bestuurder moet verkozen worden, dan worden bovenstaande items allemaal in een individueel gesprek uitgevoerd en niet op een vergadering van het Bestuursorgaan.

14. Gedragscode federatieteamlid/bestuurder

Elk federatieteamlid:

Elke bestuurder:

- kent en handelt naar de regels en de richtlijnen geldend binnen Wandelsport Vlaanderen vzw. Hij/zij informeert de sporter en begeleiders erover (door ze bv. deel te laten nemen aan informatiemomenten), en ziet erop toe dat de reglementen, regels, gedragscode en andere normen door eenieder toegepast worden.
- treedt in alle omstandigheden op uit hoofde van het mandaat. Hij/zij is een voorbeeld voor anderen en onthoudt zich van gedragingen en uitlatingen waardoor de sport of de federatie in diskrediet wordt gebracht. Hij/zij gedraagt zich hoffelijk en respectvol, onthoudt zich van grievende en/of beledigende opmerkingen. Dit geldt zowel bij rechtstreekse contacten met anderen, als bij het gebruik van communicatiekanalen zoals sociale media, apps of internet, of het maken van geluids- of beeldmateriaal.
- respecteert de waardigheid van elke persoon, sluit niemand uit en zal geen discriminerende, kleinerende of intimiderende opmerkingen maken en gedragingen stellen. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele oriëntatie, culturele achtergrond, leeftijd, beperking of andere kenmerken.
- woont de AV, de Infovergaderingen, de vergaderingen Provinciaal Bestuur, de federatieteamvergaderingen, de Federatieteamvergaderingen van de Provincie en de commissies bij waarvan hij/zij deel uitmaakt. Behoort het Federatieteamlid ook tot het BO, dan moeten ook die vergaderingen worden bijgewoond.
- eerbiedigt het vertrouwelijke van de documenten en discussies binnen de vergaderingen waarvan hij/zij deel uitmaakt. Ook na het beëindigen van het mandaat eerbiedigt men de vertrouwelijkheid van de discussies en documenten.
- voorkomt belangenvermenging of de schijn van belangenvermenging. Hij/zij neemt niet deel aan de bespreking en beslissing over een punt waarbij het federatieteamlid of de bestuurder of zijn/haar club betrokken partij is of er belangenvermenging kan optreden. Dit wordt ook opgenomen in het verslag.
- neemt bij een AV, bij de Infovergaderingen, de vergaderingen van het, Provinciaal Bestuur, het Federatieteam, het Federatieteam op provinciaal niveau en de eventuele commissies, nooit een clubstandpunt in.
Bestuurders in het BO respecteren deze regel bovendien ook tijdens de vergaderingen van het BO.
- bij een beslissing na stemming in het Provinciaal Bestuur/Bestuursorgaan verzoent elke Provinciaal Bestuurder/bestuurder zich met deze beslissing. Hij/zij kan wel laten acteren door de verslaggever dat hij/zij niet akkoord is met deze visie.
- dient de belangen van WSVL vzw. Hij/zij zal bestuursbesluiten goed onderbouwen, zodat men begrip heeft voor de gekozen richting, en steeds een correcte belangenafweging maken.
- hij/zij vervult geen bezoldigde of onbezoldigde nevenfuncties die in strijd zijn, of kunnen zijn met zijn/haar functie en gaat geen financieel belang aan dat in strijd kan zijn met zijn/haar functie. Volgt de afspraken inzake onkostenvergoedingen voor federatieteamleden/bestuurders.
- is zich bewust van machtsongelijkheid en (soms ook) afhankelijkheid en misbruikt zijn positie niet. Hij/zij gebruikt de positie niet om op onredelijke of ongepaste wijze macht uit te oefenen.

oefenen. Informatie wordt gebruikt voor het doel van de organisatie en niet voor eigen gewin of ten gunste van anderen, zeker wanneer deze informatie vertrouwelijk is. Hij/zij onthoudt zich van elke vorm van seksueel of emotioneel machtsmisbruik of intimidatie tegenover de sporter.

- neemt geen gunsten, geschenken, diensten of vergoedingen aan om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de sport. Wanneer iets wordt aangeboden om iets te doen of na te laten, meldt de bestuurder dit onmiddellijk aan het Bestuursorgaan. Individuele geschenken of voordelen die hij/zij krijgt vanuit de uitoefening van zijn/haar mandaat, worden gezien als geschenken aan de federatie en dit wordt meegedeeld aan het Bestuursorgaan.
- neemt niet deel aan (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, noch moedigt hij/zij anderen daartoe aan. Hij/zij neemt (meldingen van) onbehoorlijk of grensoverschrijdend gedrag ernstig. Hij/zij meldt onmiddellijk een incident of situatie m.b.t. seksueel grensoverschrijdend gedrag bij de API. Hij/zij mag anderen niet ontmoedigen of beletten om melding te doen of een klacht in te dienen.
- maakt bij het einde van zijn/haar mandaat binnen de veertien kalenderdagen alle stukken in zijn/haar bezit i.v.m. die functie en behorend tot WSVL vzw of haar werking over aan zijn/haar opvolger.
- ondertekent de gedragscode van WSVL vzw.
- bij niet ondertekenen van deze gedragscode kan hij/zij geen kandidaat zijn als federatieteamlid.
- Een nieuw lid van het Bestuursorgaan ondertekent bovendien ook nog een benoemingsbrief. In deze benoemingsbrief staat beschreven op basis van welk profiel hij/zij werd aangezocht als lid van het bestuursorgaan.

15. Profiel en taak federatieteamlid clubondersteuning

15.1. Doel en taken van de functie

Het federatieteamlid clubondersteuning:

- is het provinciale aanspreekpunt voor de clubs in verband met vragen rond het besturen van een club en vragen rond het organiseren van wandeltochten
- probeert clubs te overtuigen om in hun aller belang te werken rond vernieuwing in het bestuur, taakverdeling in het bestuur
- creëert openheid naar de clubs om voorstellen te doen inzake het besturen van een club
- peter/meter van nieuwe clubs in de eigen regio
- probeert minstens één maal per 2 jaar contact te hebben met elke club in de regio
- volgt clubs op die het moeilijk hebben
- organiseert infovergaderingen voor clubs in problemen en neemt deel aan deze vergaderingen
- heeft oog voor de goede initiatieven van de clubs en weet die te benoemen
- komt indien nodig samen met de andere federatieteamleden clubondersteuning= Federatieteam Clubondersteuning
- geeft de nodige duiding aan het Provinciaal Bestuur over de voorstellen van het Federatieteam Clubondersteuning
- het Federatieteam Clubondersteuning koppelt hun actiepunten terug naar het Bestuursorgaan en werkt ze uit na goedkeuring
- volgt relevante bijscholing

15.2. Plaats in de organisatie

De federatieteamleden clubondersteuning uit de verschillende provincies vormen samen het Federatieteam Clubondersteuning en dit onder coördinatie van het personeelslid en de vertegenwoordiger clubondersteuning vanuit het Bestuursorgaan.

Het federatieteamlid clubondersteuning is lid van het Provinciaal Bestuur.

15.3. Algemene competenties voor het federatieteamlid clubondersteuning

- heeft affiniteit met de wandelsport
- heeft respect voor en erkent de waarde van vrijwilligers(werk)
- kan omgaan met vrijwilligers
- zet zich in vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid en engagement
- heeft voldoende relativeringsvermogen
- kan zijn/haar gedrag en handelen aanpassen aan de personen met wie men samenwerkt/voor wie men werkt
- kan omgaan met groepen
- heeft communicatieve vaardigheden
- is discreet

15.4. Specifieke competenties voor het federatieteamlid clubondersteuning

- voldoende onderlegd in het gebruik van een computer en gebruik van outlook/mails is noodzakelijk
- is dienend in de rol en kan vertrouwen wekken – is ‘bereikbaar’ en steeds aanspreekbaar
- is objectief ten aanzien van alle clubs en kan oplossingen op maat voorstellen.
- kent de eigen provincie en weet wat er leeft in de provincie
- kan mensen motiveren
- is inventief in het aanreiken van oplossingen; staat open voor vernieuwing
- kan tegenslagen en teleurstellingen verwerken en blijft openingen zoeken in strategische pantsers

16. Profiel en taak federatieteamlid evenementen

16.1. Doel en taken van de functie

Het federatieteamlid evenementen:

- werkt provinciale evenementen uit en werkt mee aan provinciale evenementen waarbij Wandelsport Vlaanderen vzw betrokken is.
- werkt mee aan vieringen georganiseerd door Wandelsport Vlaanderen vzw
- provinciale mogelijkheden voorstellen, passend in het federatie beleidsplan
- werkt samen met het personeel verantwoordelijk voor evenementen
- ondersteunt de clubs die Vlaanderen Wandelt organiseren
- Indien er voor een bepaald jaar geen enkele kandidatuur binnen de Provincie voor Vlaanderen Wandelt is, kan het Federatieteam Evenementen van de provincie clubs gericht aanspreken of zelf initiatieven nemen
- geeft provinciale mogelijkheden door aan het personeel, om dit eventueel op federatieniveau uit te werken.
- er is wanneer nodig overleg met alle federatieteamleden evenementen= Federatieteam Evenementen
- geeft de nodige duiding aan het Provinciaal Bestuur over de voorstellen van het Federatieteam Evenementen
- volgt relevante bijscholing

16.2. Plaats in de organisatie

De federatieteamleden evenementen uit de verschillende provincies vormen samen het Federatieteam Evenementen en dit onder coördinatie van het personeelslid en de vertegenwoordiger evenementen vanuit het Bestuursorgaan.

Het federatieteamlid evenementen is lid van het Provinciaal Bestuur.

16.3. Algemene competenties voor het federatieteamlid evenementen

- heeft affiniteit met de wandelsport
- heeft respect voor en erkent de waarde van vrijwilligers(werk)
- kan omgaan met vrijwilligers
- zet zich in vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid en engagement
- heeft voldoende relativeringsvermogen
- kan zijn/haar gedrag en handelen aanpassen aan de personen met wie men samenwerkt/voor wie men werkt
- heeft communicatieve vaardigheden
- kan omgaan met groepen
- heeft commerciële vaardigheden
- is discreet waar nodig

16.4. Specifieke competenties voor het federatieteamlid evenementen

- voldoende onderlegd in het gebruik van een computer /email

- heeft ervaring in het organiseren van evenementen
- is stressbestendig en flexibel
- kan een activiteit/evenement coördineren
- kan goed onderhandelen
- kan mensen motiveren en is positief ingesteld
- kent de eigen provincie en weet wat er leeft in de provincie
- is inventief in het aanreiken van oplossingen; staat open voor vernieuwing

17. Profiel en taak federatieteamlid kalender

17.1. Doel en taken van de functie

Het federatieteamlid kalender = Provinciale Kalenderverantwoordelijke (=PKV)

- is het provinciale aanspreekpunt voor de clubs in verband met vragen rond het inplannen van tochten in de wandelkalender
- probeert clubs te overtuigen om in hun aller belang duidelijkheid te scheppen over de manier waarop zij hun tochten inplannen (proberen tot vaste data te komen in het licht van de meerjarenkalender)
- oplossen van provinciale kalenderproblemen, ook grensoverschrijdende problemen
- goedkeuren startplaatswijzigingen en datumwijzigingen in de eigen provincie
- goedkeuren bijkomende tochten in de eigen provincie
- nieuwe clubs helpen bij het vinden van 'goede' data – ook wijzen op de opportuniteiten van weektochten
- steeds oplossingen betrachten binnen een lange termijnvisie – de meerjarenkalender hierbij nooit uit het oog verliezen
- het optimaliseren van de meerjarenkalender zodat die geen blinde vlekken vertoont
- meewerken aan de optimalisering van het Sportreglement m.b.t. de kalender
- komt minstens 1x per jaar samen met de andere Provinciale Kalenderverantwoordelijken = Federatieteam Kalender
- geeft de nodige duiding aan het Provinciaal Bestuur over de voorstellen van het Federatieteam Kalender

17.2. Plaats in de organisatie

De federatieteamleden kalender uit de verschillende provincies vormen samen het Federatieteam Kalender; dit onder coördinatie van het personeelslid en de Federatie Kalenderverantwoordelijke en handelt volgens de richtlijnen van deze laatste.

Het federatieteamlid kalender is lid van het Provinciaal Bestuur.

17.3. Algemene competenties voor het federatieteamlid kalender

- heeft affiniteit met de wandelsport
- heeft respect voor en erkent de waarde van vrijwilligers(werk)
- kan omgaan met vrijwilligers
- zet zich in vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid en engagement
- heeft voldoende relativiseringsvermogen
- kan zijn/haar gedrag en handelen aanpassen aan de personen met wie men samenwerkt/voor wie men werkt
- heeft communicatieve vaardigheden
- is discreet

17.4. Specifieke competenties voor het federatieteamlid kalender

- voldoende onderlegd in het gebruik van een computer, kennis van Excel en gebruik van outlook/mails is noodzakelijk
- is dienend in de rol en kan vertrouwen wekken – is 'bereikbaar' en steeds aanspreekbaar
- is objectief ten aanzien van alle clubs en zoekt steeds gelijkwaardige oplossingen voor gelijkwaardige knelpunten

- kan diplomatisch optreden, bemiddelt en heeft een genuanceerde kijk – kan tegengestelde standpunten verzoenen, kan mensen verbinden
- is zeer flexibel van aanpak – kan het gedrag aanpassen aan de persoon met wie wordt onderhandeld (humor is vaak een handig wapen)
- kan overtuigen
- is inventief in het aanreiken van oplossingen die twistende partijen over de streep kunnen trekken
- kan vooruitdenken en indien nodig proactief optreden
- is besluitvaardig: durft onder meer knopen door te hakken bij grote koppigheid
- kan tegenslagen en teleurstellingen verwerken en blijft openingen zoeken in strategische pantsers
- blijft in ‘communicatie’ ook wanneer er niet echt doorbraken zijn bij een bepaalde betwisting

18. Profiel en taak federatieteamlid kwaliteit

18.1. Doel en taken van de functie

Het federatieteamlid kwaliteit:

- is het provinciale aanspreekpunt voor de clubs in verband met vragen rond kwaliteit
- probeert clubs te overtuigen om in hun aller belang te werken rond kwaliteit op tochten, kwaliteit in de club (trainers, wandelbegeleiders)
- clubs informeren omtrent mogelijkheden of afspraken inzake kwaliteit
- werkt samen met het personeel verantwoordelijk voor kwaliteit
- werkt een kwaliteitsstandaard uit en volgt dit op naar toepassing
- er wordt gewerkt rond de kwaliteit en uniformiteit van de tochten
- er is indien nodig een overleg met alle federatieteamleden kwaliteit= Federatieteam Kwaliteit
- geeft de nodige duiding aan het Provinciaal Bestuur over de voorstellen van het Federatieteam Kwaliteit
- het federatieteam kwaliteit koppelt zijn voorstellen terug naar het Bestuursorgaan en werkt ze uit na goedkeuring
- volgt relevante bijscholing

18.2. Plaats in de organisatie

De federatieteamleden kwaliteit uit de verschillende provincies vormen samen het Federatieteam Kwaliteit en dit onder coördinatie van het personeelslid en de vertegenwoordiger kwaliteit vanuit het Bestuursorgaan.

Het federatieteamlid kwaliteit is lid van het Provinciaal Bestuur.

18.3. Algemene competenties voor het federatieteamlid kwaliteit

- heeft affiniteit met de wandelsport
- heeft respect voor en erkent de waarde van vrijwilligers(werk)
- kan omgaan met vrijwilligers
- zet zich in vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid en engagement
- heeft voldoende relativiseringsvermogen
- kan zijn/haar gedrag en handelen aanpassen aan de personen met wie men samenwerkt/voor wie men werkt
- heeft communicatieve vaardigheden
- is discreet waar nodig

18.4. Specifieke competenties voor het federatieteamlid kwaliteit

- voldoende onderlegd in het gebruik van een computer en email
- is objectief ten aanzien van alle clubs
- heeft communicatieve vaardigheden; kan zowel positieve als negatieve feedback geven
- kan mensen motiveren en is positief ingesteld
- kan in team werken
- is inventief in het aanreiken van oplossingen; staat open voor vernieuwing
- kan tegenslagen en teleurstellingen verwerken
- is nauwkeurig en vindt kwaliteitsvol werken belangrijk
- kent de eigen provincie en weet wat er leeft in de provincie
- erkent de verschillen tussen de provincies, maar streeft naar één kwaliteitsbeleid voor alle clubs

19. Profiel en taak federatieteamlid promotie

19.1. Doel en taken van de functie

Het federatieteamlid promotie:

- is het provinciale aanspreekpunt voor de clubs in verband met vragen rond promotie
- probeert clubs te overtuigen om in hun aller belang te werken rond vernieuwing inzake promotie
- clubs informeren omtrent mogelijkheden inzake promotie; heeft ook oog voor goede voorbeelden van de clubs
- provinciale mogelijkheden voorstellen, passend in het federatie beleidsplan
- werkt samen met het personeel verantwoordelijk voor promotie
- geeft provinciale mogelijkheden door aan het personeel, om dit eventueel op federatieniveau uit te werken
- er is indien nodig een overleg met alle federatieteamleden promotie = Federatieteam Promotie
- geeft de nodige duiding aan het Provinciaal Bestuur over de voorstellen van het Federatieteam Promotie
- kan bijscholingen organiseren voor de clubs
- volgt relevante bijscholing

19.2. Plaats in de organisatie

De federatieteamleden promotie uit de verschillende provincies vormen samen het Federatieteam Promotie en dit onder coördinatie van het personeelslid en de vertegenwoordiger promotie vanuit het Bestuursorgaan.

Het federatieteamlid promotie is lid van het Provinciaal Bestuur.

19.3. Algemene competenties voor het federatieteamlid promotie

- heeft affiniteit met de wandelsport
- heeft respect voor en erkent de waarde van vrijwilligers(werk)
- kan omgaan met vrijwilligers
- zet zich in vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid en engagement
- heeft voldoende relativeringsvermogen
- kan zijn/haar gedrag en handelen aanpassen aan de personen met wie men samenwerkt/voor wie men werkt
- heeft communicatieve vaardigheden
- kan omgaan met groepen
- heeft commerciële vaardigheden
- is discreet waar nodig

19.4. Specifieke competenties voor het federatieteamlid promotie

- voldoende onderlegd in het gebruik van een computer en kent de huidige mediakanalen zoals website, facebook, twitter, blogs, vlogs, mail,...

- is objectief ten aanzien van alle clubs en kan acties ondernemen ten bate van verschillende clubs; hij/zij waakt erover dat het niet telkens dezelfde clubs zijn die return hebben van de provinciale acties.
- kan mensen motiveren en is positief ingesteld
- kent de eigen provincie en weet wat er leeft in de provincie
- volgt het algemene promotiebeleid van de federatie en kan binnen dat kader provinciale mogelijkheden voorstellen
- is inventief in het aanreiken van oplossingen; staat open voor vernieuwing
- kan tegenslagen en teleurstellingen verwerken

20. Profiel WSVL begeleider/gids tijdens wandelvakanties WSVL

Elke WSVL begeleider/gids tijdens wandelvakanties Wandelsport Vlaanderen vzw voldoet aan volgend profiel:

- treedt op als vertegenwoordiger van de groep, men is een ambassadeur van WSVL
- is tenminste in het bezit van een brevet 'Wandelbegeleider' (Wandelinitiator is een aanbeveling, jaren ervaring als begeleider/gids worden ook beschouwd als aanbeveling)
- bouwt een belevingservaring op samen met de reizigers
- begeleidt de groep gedurende de hele reis en is permanent ter beschikking
- verstrekt inhoudelijke en praktische informatie
- treedt in dialoog met de reizigers.
- geeft op vragen een concreet en relevant antwoord.
- blijft beheerst, biedt hulp, bemiddelt en geeft ondersteuning in geval van calamiteiten.
- reikt oplossingen diplomatisch aan.
- verleent hulp aan personen in moeilijkheden.
- behoudt steeds een neutrale houding en stelt zich genuanceerd op.
- verwittigt, indien nodig, de verantwoordelijke of de bevoegde instanties.
- samen met de lokale reisleader is men als begeleider verantwoordelijk voor de logistieke en organisatorische aspecten.
- zorgt ervoor dat de reis volgens programma verloopt.
- draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers tijdens excursies.
- is verantwoordelijk voor het in- en uitchecken van de deelnemers in de accommodaties.
- maakt ten laatste twee weken na het einde van de reis een deskundig verslag over aan WSVL (reizen@wandelsport.be), betreffende het verloop en persoonlijke ervaringen tijdens de reis.

21. Procedure verkiezing vertegenwoordiger federatieleden in de Algemene Vergadering

Op basis van de Statuten art. 5 en het Intern Reglement art. 3 is bepaald dat er 1 effectieve vertegenwoordiger en 1 plaatsvervanger verkozen wordt om te zetelen in de Algemene Vergadering.

Een mandaat duurt 4 jaar, op voorwaarde dat deze persoon federatielid blijft.

21.1. Oproep kandidaten

De oproep gebeurt in juni. Er wordt een oproep gedaan als het mandaat van de effectieve of van de plaatsvervanger eindigt met de volgende verkiezing of als het mandaat tussentijds gestopt is.

Er wordt een oproep gedaan aan alle meerderjarige federatieleden. Ze krijgen een mail/brief met daarin:

- info over wat de functie inhoudt
- tegen welke datum ze zich kandidaat moeten stellen
- op welke wijze ze zich kandidaat kunnen stellen
- de vraag naar een motivatie van hun kandidatuur en relevant cv

21.2. Verkiezen van de vertegenwoordiger en plaatsvervanger

Alle kandidaturen worden verzameld. De twee personeelsleden van de ledenadministratie maken een rangschikking op naargelang de motivatie, de relevante wandelopleidingen, het aantal deelnames aan wandelingen, het aantal jaren lid. Indien er meerdere heel valabele kandidaten zijn, wordt met elk van hen een persoonlijk gesprek of telefonisch gesprek gevoerd. Op die manier kan een keuze gemaakt worden wie de effectieve kandidaat is en wie de plaatsvervanger. Beide namen worden doorgegeven aan het Bestuursorgaan.

Het mandaat start met de volgende Algemene Vergadering.

Wie niet verkozen is, krijgt ook een antwoord toegestuurd.

22. Profiel en taak federatie-API= Aanspreekpersoon Integriteit

22.1. Doel en taken van de functie

De API heeft 3 grote taken:

- Aanspreekpunt en eerste opvang
- Coördinatie van de interne procedure en doorverwijzing:
- Preventie activiteiten en ondersteuning:

Deze taken concretiseren we hieronder.

Aanspreekpunt en eerste opvang:

De API is binnen de federatie het eerste aanspreekpunt voor wie een vraag, opmerking, klacht of andere boodschap heeft in verband met seksueel grensoverschrijdend gedrag en lichamelijke en seksuele integriteit en hier met iemand over wil spreken. Dit kan zowel een sporter zijn, een ouder of partner of andere betrokkene, als een begeleider, bestuurder of API van de sportclub.

De clubs zijn vrij om een club-API aan te stellen, maar kunnen ook beroep doen op de federatie-API.

De Federatie API:

- luistert naar het verhaal van de melder of vraagsteller (zonder de rol van hulpverlener op te nemen);
- toont voldoende empathie, geeft de melder het gevoel dat er geluisterd wordt en stelt het verhaal niet in vraag;
- vormt zich een beeld van de situatie en moet zelf een inschatting kunnen maken van de feiten in overleg met de GES-commissie of met de hulp van ICES, of moet de Club API helpen om die inschatting te maken;
- probeert in te schatten welke stappen noodzakelijk zijn;
- stemt af met betrokkenen welke stappen ze willen zetten;
- bij onterechte klachten of lichte feiten kan de Federatie API adviseren hoe men dat op clubniveau kan opvolgen;
- bij ernstiger feiten kan men ervoor kiezen om het hier over te nemen van de Club API;
- kan de club adviseren over afspraken en procedures, of kan dit ook rechtstreeks met de betrokkenen opnemen;
- maakt een correcte registratie en een schriftelijk verslag van vragen en incidenten en van de wijze waarop deze zijn opgevolgd
- zorgt ervoor dat er jaarlijks een overzicht is en dat de verslagen en registraties zijn opgesteld volgens een afgesproken format van elke interventie
- respecteert de regels rond discretieplicht;

Coördinatie van de interne procedure en doorverwijzing:

De Federatie API zorgt ervoor dat elke vraag of klacht serieus genomen wordt. Hij of zij ziet erop toe dat de interne procedure gevolgd wordt en biedt ondersteuning bij de stappen die moeten worden

gezet tijdens het intern behandelen van een vraag, klacht of melding. Daarvoor kan de API het 'handelingsprotocol' gebruiken. De API heeft geen hulpverlenende of onderzoekende rol. Voor professionele ondersteuning, hulpverlening of melding, verwijst de API door naar externe instanties zoals het Vlaams Sporttribunaal, politie en justitie. De API kan na melding aan de directie zelfstandig een klacht neerleggen bij het VST.

De Federatie API:

- kent de interne procedure en kan deze volgen;
- kan op vraag een Club API of clubbestuur adviseren over het opvolgen van vragen of klachten met alle betrokkenen en over de te nemen stappen;
- koppelt terug naar een intern overleg: de GES-Commissie;
- bespreekt met de melder of betrokkene mogelijke doorverwijzingen of verleent advies over mogelijke stappen;
- kan een Club API of clubbestuur helpen en adviseren voor doorverwijzing naar hulp, bemiddeling of melding;
- informeert over afspraken, procedures of reglementen die binnen en buiten de sportorganisatie bestaan;
- onderhoudt contacten met ICES (= Centrum Ethiek in de Sport) over doorverwijsinstanties;

Preventie activiteiten en ondersteuning:

De Federatie API:

- zorgt samen met het bestuur/GES-commissie dat iedereen binnen de aangesloten sportclubs op de hoogte is van het bestaan en de rol van de Federatie API;
- profileert zich binnen de federatie naar alle clubs en/of naar alle betrokken aangesloten sporters (en hun ouders);
- zorgt in samenspraak met de Club API of het clubbestuur voor bewustmaking in verband met de gedragsregels en afspraken over lichamelijke en seksuele integriteit in de sportclub;
- helpt clubs om de gedragsregels en afspraken op punt te stellen en daar voorlichting of bewustmaking rond te organiseren;
- houdt zich op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen rond het thema lichamelijke en seksuele integriteit in de sport (kwaliteitsbeleid, preventiebeleid, reactiebeleid);
- volgt jaarlijks een update (via ICES terugkomdagen of intervisiemomenten) over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op dit vlak, en deelt deze informatie met de Club API's;
- kan op vraag rechtstreeks op niveau van de club, in samenspraak met de Club API of het clubbestuur, begeleiders ondersteunen, en kan daarvoor ondersteuning krijgen van ICES;
- geeft advies en informatie aan het clubbestuur waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld en verbeterd tegen lichamelijk en seksueel grensoverschrijdend gedrag.

22.2. Plaats in de organisatie

De Aanspreekpersoon Integriteit is een onafhankelijk persoon die niet onder het gezag van het Bestuursorgaan of Algemene Vergadering valt.

De federatie-API kan geen bestuurslid van Wandelsport Vlaanderen vzw zijn.

De API heeft met de directeur een duidelijk aanspreekpunt/contactpersoon binnen de organisatie of kan rekenen op een intern overleg met de GES-commissie;

De API wordt via een duidelijk mandaat aangesteld door het bestuur . Wandelsport Vlaanderen vzw kiest er voor om 2 API's aan te duiden.

22.3. Verwachte competenties van de API

- heeft affiniteit met de wandelsport
- heeft respect voor en erkent de waarde van vrijwilligers(werk)
- kan omgaan met vrijwilligers
- zet zich in vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid en engagement
- heeft voldoende relativeringsvermogen
- kan zijn/haar gedrag en handelen aanpassen aan de personen met wie men samenwerkt/voor wie men werkt
- heeft een basisvisie en inzichten over preventie SGG (= seksueel grensoverschrijdend gedrag) en de rol van de API daarin
- kan zichzelf als API profileren
- kent het handelingsprotocol
- kan clubs helpen bij het uitwerken van een eigen handelingsprotocol + coachen bij het in praktijk brengen
- Ondersteuning kunnen geven aan Club-API in profilering en bekendmaking
- Kennis van gepaste gesprekstechnieken, communicatie, bemiddeling, ...
- Kennis hebben van de hulpverleningsdiensten om gericht te kunnen doorverwijzen
- Kan een dossier registreren en bijhouden. Kan ook helpen, motiveren en adviseren bij registratie en dossier.
- Signalen opvolgen, risicoanalyse maken, suggesties doen
- Kent ICES en werkt met hen samen bij vragen of problemen
- Volgt vorming over het thema van SGG