KLIM- EN BERGSPORTFEDERATIE

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

WIJZIGINGSHISTORIEK

Datum	Wijziging
18/3/2017	Initiële versie
16/5/2018	Toevoeging “aankopen, bestellingen en opdrachten”
18/11/2020	Toevoeging “2. Bestuurders”
	Toevoeging “3. Bijeenkomsten”
	Toevoeging “4. Adviesorganen”
	Toevoeging “5. Vertegenwoordigingen”
	Toevoeging “6. Financieel Comité”
	Toevoeging “7. Procedure opstellen begroting”
	Toevoeging “8. Bestellingen en opdrachten”
	Toevoeging “9. Teamlead”
	Toevoeging “10. Belangenconflicten”
	Toevoeging “11. Tucht”
	Toevoeging “12. Erelidmaatschap”
	Toevoeging “13. Bijlagen”

1. DOEL **5**

2. BESTUURDERS **6**

2.1. PROFIEL BESTUURDER KBF 6
2.2. BESTUURDERSPROFIEL VOORZITTER 8
2.3. BESTUURDERSPROFIEL ONDERVOORZITTER 9
2.4. BESTUURDERSPROFIEL PENNINGMEESTER 9
2.5. BESTUURDERSPROFIEL SECRETARIS 9
2.6. KANDIDAATSTELLING BESTUURDERSFUNCTIES 10
2.7. GEDRAGSCODE BESTUURDERS 10
2.8. JAARLIJKSE EVALUATIE 12
2.9. VERGOEDINGEN 12
2.10. PROCEDURE INTRODUCTIE NIEUWE BESTUURDERS 13

3. BIJEENKOMSTEN **15**

3.1. BESTUURSORGAAN 15
3.2. ALGEMENE VERGADERING 16
3.3. RAAD VAN CLUBAFGEVAARDIGDEN 18

4. ADVIESORGANEN **20**

4.1. SPORTCELLEN 20
4.2. COMMISSIE EXPEDITIES 20
4.3. TOPSPORTCOMMISSIE SPORTKLIMMEN 21
4.4. ADVIESRAAD ROTSBEHEER 22
4.5. COMMISSIE HUTTEN 23
4.6. REDACTIERAAD 23
4.7. ETHISCHE COMMISSIE 24
4.8. INTERNE TUCHT COMMISSIE 24
4.9. WERKGROEPEN AD HOC 25

5. VERTEGENWOORDIGINGEN **26**

6. FINANCIEEL COMITÉ **27**

6.1. SAMENSTELLING FINANCIEEL COMITÉ. 27
6.2. WERKING FINANCIEEL COMITÉ. 27

7. PROCEDURE OPSTELLEN BEGROTING **29**

7.1. CONTEXT 29
7.2. TIMING OPSTELLING BEGROTING 29
7.3. OPVOLGING BEGROTING **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**

8. BESTELLINGEN EN OPDRACHTEN **31**

9. TEAMLEAD **32**

9.1. OMSCHRIJVING BEVOEGDHEDEN TEAMLEAD 32
9.2. AANSTURING VAN MEDEWERKERS 32
9.3. REMUNERATIE - VERLONING 32
9.4. FINANCIËLE DELEGATIE 32
9.5. DELEGATIE OM KBF TE VERTEGENWOORDIGEN 33

10. BELANGENCONFLICTEN **35**

10.1. DOEL 35
10.2. REGELS 35

11. TUCHT **36**

11.1. ALGEMEEN 36
11.1.1. TOPSPORT SPORTKLIMMEN 36
11.1.2. (SEKSUEEL) GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG 36

11.2. DOPING 36

12. ERELIDMAATSCHAP KBF 37

13. BIJLAGEN FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.

13.1. MODEL VAN BENOEMINGSBRIEF BESTUURDERS **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**
13.2. INFORMATIE VOOR AANVRAGERS EXPEDITIES **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**
13.3. GEDRAGSCODES **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**
13.4. TUCHTREGLEMENT **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**
13.5. TUCHTREGLEMENT – BIJLAGE 1. **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**
13.6. TUCHTREGLEMENT DOPING **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**
13.7. MANDAATOMSCHRIJVING BIJ EXTERNE ORGANEN. **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**
13.8. DE 10 SLEUTELPRINCIPES VAN GOED BESTUUR. **FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.**

1. Doel

Dit Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de statuten van vzw Klim- en Bergsportfederatie (verder afgekort als KBF).

2. Bestuurders

2.1. Profiel bestuurder KBF

De bestuurdersprofielen zijn vastgelegd op basis van de visie, missie en strategische doelstellingen van KBF en werden – samen met de gedragscode bestuurders - goedgekeurd door de Algemene Vergadering op 16.5.2018.

Missie Klim- en Bergsportfederatie.

De klim- en bergsportfederatie wil haar clubs ondersteunen en begeleiden in het organiseren van opleidingen (tot zelfstandig sporter), cursussen, wedstrijden, (topsport)trainingen en andere clubactiviteiten door:

- een gedegen verzekering aan te bieden;
- kaderopleidingen, bijscholingen en workshops te organiseren;
- promotie via folders, tijdschrift, website en sociale media te voeren en leden te informeren;
- kliminfrastructuur te beheren en faciliteren;
- expertise en ervaring ter beschikking te stellen;
- overleg te organiseren en ondersteunen.

Deze activiteiten omvatten voornamelijk de disciplines sportklimmen, rotsklimmen, bergbeklimmen, bergwandelen, canyoning en winterbergsport, variëren van laag- tot hoogdrempelig en richten zich naar zowel de recreatieve, competitie- als topsporter. Dit aanbod draagt passie voor de sport, respect voor elkaar, de natuur en lokale culturen hoog in het vaandel.

Doel van de functie

Het voorzien van leiderschap en strategie, gericht op de visie, kernwaarden en doelen van KBF.

Bestuursverantwoordelijkheden en -taken

De bestuurder engageert zich om samen met het personeel van de KBF de opdrachten en het beleidsplan mee op te volgen en indien nodig bij te sturen.

De bestuurder engageert zich om de missie en kernactiviteiten tenminste elke 4 jaar te herbekijken.

De bestuurder engageert zich om de vergaderingen van het Bestuursorgaan voor te bereiden en bij te wonen. Deze gaan maandelijks door (niet in juli), meestal op de 1° maandag van de maand van 20u tot 22u30 op het KBF-secretariaat te Zwijndrecht.

- De bestuurder engageert zich om deel te nemen aan de beleidsdag (denkdag met KBF-bestuurders begin januari).
- De bestuurder engageert zich minstens trimestrieel de financiële toestand alsook de stand van leden op te volgen aan de hand van het dashboard. Jaarlijks wordt de bestuurder ook betrokken in het goedkeuren van de begroting.

- De bestuurder engageert zich om opleiding en/of bijscholing te volgen om zijn/haar competenties verder te ontwikkelen.
- De bestuurder engageert zich om (promotionele) evenementen bij te wonen om KBF te vertegenwoordigen.
- De bestuurder engageert zich om in teamverband met de andere bestuurders beslissingen te nemen

Gevraagde achtergrond en competenties.

- De bestuurder heeft ervaring om in een team te werken en bouwt effectieve relaties op met alle bestuurders en de personeelsleden om te verzekeren dat iedereen naar hetzelfde doel streeft
- De bestuurder is in staat ideeën en informatie op een gepaste, accurate en beknopte manier naar voor te brengen, zowel mondeling als schriftelijk
- De bestuurder luistert naar alle medebestuurders
- De bestuurder kan opportuniteiten herkennen in functie van het bereiken van de missie
- De bestuurder kan onafhankelijk en objectief oordelen over strategische materies, prestaties en middelen,…
- De bestuurder kan empathische omgaan met vrijwilligers en personeelsleden en respecteert ieders rol
- De bestuurder begrijpt en aanvaardt de wettelijke verantwoordelijkheden en taken die gepaard gaan met het fungeren als bestuurder
- De bestuurder is sterk op vlak van interpersoonlijke vaardigheden (leiderschap, beïnvloeden van mensen) en heeft de mogelijkheid effectief bij te dragen tot het bestuur door het voorzien van kritische ondersteuning en het effectief communiceren met de clubs en sporters
- De bestuurder vertaalt de noden en vragen van de clubs/sporters op een constructieve wijze, en verdedigt de beslissingen van het bestuur tegenover diezelfde achterban.
- De bestuurder is vertrouwd met de werking van KBF en KB-P en minstens 3 jaar aangesloten
- De bestuurder kan vertrouwelijk omgaan met informatie

Duur mandaat en maximale verlenging

Bestuurders worden verkozen door de Algemene Vergadering d.m.v. een geheime stemming en voor de duur van vier jaar. Zij zijn maximaal drie maal verkiesbaar.

Procedure kandidaatstelling

Kandidaturen worden schriftelijk ingediend via secretaris@kbfvzw.be voor 31 januari voorafgaand aan de Algemene Vergadering

De kandidatuurstelling dient gesteund:

- ofwel door minstens 20 individuele KBF-sportbeoefenaars
- ofwel door het bestuur van een KBF-club
- ofwel door het Bestuursorgaan van KBF

Rooster aan- en aftreden bestuurders

Om te waarborgen dat er zo min mogelijk kennis en ervaring omtrent het beleid van de federatie verloren gaat, wordt er naar gestreefd dat de functie van voorzitter, penningmeester en secretaris niet in hetzelfde jaar gewijzigd worden.

2.2. Bestuurdersprofiel voorzitter

Doel van de voorzitter

De voorzitter staat in voor een goede werking van het Bestuursorgaan en waakt erover dat het Bestuursorgaan al zijn taken en verantwoordelijkheden opneemt.

Verantwoordelijkheden en taken van de voorzitter

- Toezicht houden op de goede werking van het Bestuursorgaan; in het bijzonder inzake het opstellen van de agenda, het verloop van de vergadering en de besluitvorming
- Zorgen voor een goede taakverdeling binnen het Bestuursorgaan
- Opvolgen dat de besluiten van het Bestuursorgaan uitgevoerd worden
- Waken voor de naleving van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, en alle andere regels en bepalingen
- Problemen signaleren, oplossingen aandragen en deze bespreken met de bestuurders of de teamlead
- Zorgen voor een goede interne en externe vertegenwoordiging van het bestuur, en zelf een deel van deze vertegenwoordiging op zich nemen
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan
- Leiden van de jaarlijkse Algemene Vergadering en Raad van Clubafgevaardigden
- Toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering
- Verantwoording afleggen aan de Algemene Vergadering

Gevraagde achtergrond en competenties voorzitter

Naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel beschikt de voorzitter over zoveel mogelijk van de volgende aanvullende competenties:

- Ervaring hebben in het besturen van een democratisch functionerende vereniging
- Ervaring hebben met algemeen management en leiding kunnen geven
- Ervaring hebben in het leiden van besprekingen, het voeren van onderhandelingen, en het verzoenen van tegengestelde standpunten
- In staat zijn beslissingen van het Bestuursorgaan om te zetten in adequate acties
- Een eigen positief-kritische mening combineren met een flexibele instelling
- Beschikken over sterke communicatieve vaardigheden
- In staat zijn de visie van KBF uit te dragen
- In staat zijn om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur en KBF in het algemeen te bevorderen
- Stressbestendig zijn

- Een netwerk hebben in de sportsector

2.3. Bestuurdersprofiel ondervoorzitter

Verantwoordelijkheden en taken ondervoorzitter

De voorzitter bijstaan met raadgevende stem

De voorzitter vervangen indien hij/zij niet beschikbaar is door het overnemen van het voorzitterschap van de vergaderingen van het Bestuursorgaan en andere overlegorganen

Gevraagde achtergrond en competenties ondervoorzitter

Aangezien de ondervoorzitter de voorzitter moet kunnen adviseren en vervangen dient hij naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel ook te beschikken over zoveel mogelijk competenties die ook voor de voorzitter van toepassing zijn.

2.4. Bestuurdersprofiel penningmeester

Verantwoordelijkheden en taken penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid en in overleg met het Bestuursorgaan en de teamlead worden de financiële middelen van KBF beheerd.

Gevraagde achtergrond en competenties penningmeester

Naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel beschikt de penningmeester over zoveel mogelijk van de volgende aanvullende competenties:

- Is financieel deskundig onderlegd, en heeft een uitgesproken aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen
- Is goed vertrouwd met het financieel beheer van een vzw
- Heeft een actieve rol bij de diverse (financiële) processen in het bestuur en het ontwikkelen van het (financiële) bestuursbeleid
- Is in staat besluiten van het Bestuursorgaan om te zetten in adequate acties
- Stressbestendig zijn
- Een netwerk hebben in de sportsector

2.5. Bestuurdersprofiel secretaris

Verantwoordelijkheden en taken secretaris

De secretaris staat in voor een goede werking van het Bestuursorgaan en waakt erover dat het Bestuursorgaan al zijn taken en verantwoordelijkheden opneemt.

Gevraagde achtergrond en competenties secretaris

Naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel beschikt de Secretaris over zoveel mogelijk van de volgende aanvullende competenties:

- Denkt op strategisch en conceptueel niveau, kan daarbij de lange termijn overzien en is in staat de integraliteit te bewaken
- Heeft ervaring met projectmanagement en het aansturen van projectgroepen tot en met de implementatie
- Is goed bekend in het werkveld, volgt actief externe ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving
- Is zelfstandig, overtuigend, initiatiefrijk, klantgericht en ondernemend
- Geeft zowel gevraagd als ongevraagd advies aan het Bestuursorgaan en het managementteam
- Creëert draagvlak en eenheid op verschillende niveaus en maakt op natuurlijke en zorgvuldige wijze verbinding
- Voelt zich thuis in een organisatie die volop in beweging is en schakelt gemakkelijk tussen het strategische, tactische en operationele niveau
- Heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van het bestuursbeleid
- Is in staat besluiten van het Bestuursorgaan om te zetten in adequate acties

2.6. Kandidaatstelling bestuurdersfuncties

De Algemene Vergadering verkiest enkel 'bestuurders'. Het zijn vervolgens de verkozen bestuurders die bepalen wie de in de statuten genoemde functies (voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester) zal vervullen.

Daartoe wordt onmiddellijk na de Algemene Vergadering een bijeenkomst van het Bestuursorgaan gehouden, met als enig agendapunt het toewijzen van de functies.

Er geldt geen anciënniteitsvereiste binnen de RvB om zich kandidaat te stellen voor een van de genoemde functies. Ook nieuw verkozen bestuurders mogen zich dus, indien zij dit wensen, onmiddellijk kandidaat stellen.

De uitnodiging van de Algemene Vergadering zal vermelden welke bestuurders kandideren voor welke bestuurdersfunctie.

2.7. Gedragscode bestuurders

Kernwaarden van de organisatie

Het bestuur moet ten allen tijde:

- de hoogste graad van onpartijdigheid, integriteit en objectiviteit ten opzichte van het management van de organisatie naleven en gedrag hierop afstellen
- verantwoordelijkheid opnemen en waarde creëren voor de leden en belanghebbenden
- samenwerken met KBF-personeelsleden.

Afspraken

Alle bestuurders moeten:

- de 10 sleutelprincipes van goed bestuur volgen (zie bijlage 13.8)

- zich akkoord verklaren met deze gedragscode (document ondertekenen) en verzekeren dat ze hun taken, rechten en verantwoordelijkheden begrijpen en dat ze vertrouwd zijn met de functie en rol van de organisatie en relevante regelgevingen
- een opgave doen aan de voorzitter en secretaris van zijn/haar belangen in ondernemingen en organisaties waarmee KBF zakelijke betrekkingen onderhoudt. Deze informatie is vertrouwelijk en zal slechts in de vergaderingen van het Bestuursorgaan aan de orde zijn wanneer er sprake is van mogelijke belangenvermenging
- informatie die ze verkrijgen als bestuurder niet misbruiken voor persoonlijke of politieke doeleinden, noch opportuniteiten bij het toekennen van opdrachten/diensten niet gebruiken voor persoonlijke belangen of belangen van aanverwante personen, bedrijven, organisaties
- bij zakelijke transactie elke (schijn van) bevoordeling voorkomen die in strijd is met eerlijke concurrentieverhoudingen
- zich onthouden bij deelname aan besluitvorming over een opdracht waarbij hij/zij een familie- of vriendschapsbetrekking heeft of andere persoonlijke en/of zakelijke betrekkingen heeft met een aanbieder van producten of diensten
- er op toezien dat ze geen faciliteiten of diensten aanneemt waardoor zijn/haar onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloed worden. Een bestuurder vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van KBF
- mogelijk maken dat nieuwe bestuurders relevante opleiding of bijscholing kunnen volgen
- autoriteit delegeren aan de teamlead om het beleid en de strategie te implementeren
- opvolgen en evalueren van de implementatie van strategische en operationele plannen en beleid en rapporteren over de implementatie naar de leden
- rekening houden met bestuurlijke integriteit wat inhoudt dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen, zowel aan collega-bestuurders, als aan de Algemene Vergadering
- hun mandaat onbezoldigd uitvoeren

Geschenken en giften

- hetzij van financiële, hetzij van niet-financiële aard, boven een geschatte waarde van € 100, die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, dienen binnen zeven dagen na aanvaarding ervan te worden gemeld aan en geregistreerd door het Bestuursorgaan. Ze worden ook eigendom van KBF. Het Bestuursorgaan zal er vervolgens een passende bestemming voor zoeken
- Indien een bestuurder geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan € 100 hebben, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd
- Geschenken en giften worden niet op het thuisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan het Bestuursorgaan.

Rol van de bestuurders

Bestuurders hebben de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de werking van de organisatie. Ze moeten:

- zich ten volle engageren in collectief beraad, hierbij rekening houdend met alle relevante factoren, inclusief alle advies / begeleiding die beschikbaar is
- een sterke verbintenis aangaan ten opzichte van de federatie, kennis en ervaring hebben in bestuur
- en constructief denken rekening houdend met de context van een formele strategie / plan
- op een gepaste manier reageren op klachten
- ervoor zorgen dat het bestuur zijn macht/rol/functie niet te buiten treedt
- regelmatig aanwezig zijn op bestuursvergaderingen en de commissies waarvan ze deel uitmaken, zowel als op evenementen waarop bestuurders geacht worden aanwezig te zijn

2.8. Jaarlijkse evaluatie

Het Bestuursorgaan voert een jaarlijkse evaluatie uit van de aanwezige en gewenste bestuurdersprofielen. De bestuurdersprofielen worden ook geactualiseerd bij het ontstaan van elke vacature voor een bestuursfunctie.

Het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering streven naar een gedifferentieerde samenstelling van het Bestuursorgaan op vlak van genderverhoudingen, leeftijd en etniciteit.

2.9. Vergoedingen

Alle mandaten worden uitgevoerd door vrijwilligers, geen enkel mandaat geeft recht op een financiële vergoeding.

Voor verplaatsingen uitgevoerd door de leden van het Bestuursorgaan i.f.v. de Klim- en Bergsportfederatie kunnen bestuurders een tegemoetkoming vragen. Het initiatief hiervoor ligt bij het betreffende bestuurder en dit gebeurt volgens volgende afspraken :

- Elke onkostennota wordt standaard aan de penningmeester bezorgd, die deze na goedkeuring aan de boekhouding bezorgt. De penningmeester bezorgt zijn/haar onkostennota aan de voorzitter ter goedkeuring, die deze op zijn/haar beurt aan de boekhouding bezorgt.
- Verplaatsingen in België:
    - met de auto:
        - het officieel tarief verminderd met 0,05 € voor personeel en bestuurders
        - het officieel tarief verminderd met 0,10 € voor vrijwilligers
        - de vergoeding wordt verhoogd op 1 januari volgend op het jaar waarop het officieel tarief werd verhoogd
    - met de fiets: 0,24€/km *(anno 2020)* (alle gereden kilometers moeten in een kostennota gestaafd worden)
    - met de trein/bus: alle verplaatsingen in 2de klasse (originele tickets moeten toegevoegd worden als bewijsstuk)

    - bestuurders die regelmatig verplaatsingen maken in opdracht van de federatie wordt gevraagd zoveel mogelijk gebruik te maken van de autodeelservice van Cambio, waar de federatie bij is aangesloten
- Verplaatsingen in of naar het buitenland:
    - met de auto: het officieel tarief verminderd met 0,05 € (alle gereden kilometers moeten in een kostennota gestaafd worden)
    - met de trein/bus: alle verplaatsingen in 2de klasse (originele tickets moeten toegevoegd worden als bewijsstuk)
    - met het vliegtuig: alle verplaatsingen in economy (originele tickets moeten toegevoegd worden als bewijsstuk)
- Overnachtingen: bij het boeken van een overnachting wordt er ingetekend op het door de organisator voorgestelde hotel

Voordelen in natura

- Telefoonabonnementen: De gsm van de secretaris en penningmeester maken deel uit van het KBF-groepsabonnement
- De secretaris wordt een laptop ter beschikking gesteld

Attenties bestuur

Analoog aan de attenties voor personeel, bestaat volgende regeling voor bestuurders:

- Huwelijk bestuurder: bon van 40€ en vrije gift van andere bestuurders
- Geboorte (klein)kind: bon van 40 € of gelijkwaardige aankoop op de geboortelijst
- Afscheid van KBF (tenzij ontslag om dwingende redenen): bon van 50 €

(bedragen anno 2020)

2.10. Procedure introductie nieuwe bestuurders

Elk nieuw bestuurder moet verwelkomd worden op zo'n manier dat hij/zij inzicht krijgt in de sleutelproblematieken en het functioneren van het Bestuursorgaan en de organisatie. Het welkomstprogramma bestaat uit een mix van vergadering(en) en presentaties over afspraken, documenten en beleid.

Welkomstgesprek

Elke nieuw bestuurder krijgt een individueel gesprek met de voorzitter en/of secretaris waarin volgende punten aan bod kunnen komen:

- Informatie over de organisatie
    - Wie zijn de leden van het personeel en van het Bestuursorgaan
    - Organigram (RvB, AV, RVCA, Sportcellen, Adviesraad Rotsbeheer)
    - Historiek
    - Financieringssituatie
    - Strategie en bestaansreden van de organisatie
    - Administratieve informatie (in verband met kosten, toegang tot secretariaat,…)
- Verantwoordelijkheden van het bestuur
- Bijscholingsmogelijkheden

- Verantwoordelijkheden en taken van bestuurders staan opgenomen in het document 'profiel van de bestuurder'
- Mogelijkheden naar mentorschap

Volgende documenten worden bezorgd aan elke nieuwe bestuurder

- Benoemingsbrief (te ondertekenen)
- Gedragscode bestuurders (te ondertekenen)
- Profiel bestuurder: inclusief verantwoordelijkheden en taken
- Statuten
- Beleidsplan
- Topsportbeleidsplan
- Huishoudelijk reglement
- Organigram
- Externe vertegenwoordiging KBF
- Gegevens bestuurders
- Lijst personeel: takenpakket, arbeidsregime, …
- Vergaderkalender Bestuursorgaan, RvCA, evenementen (waarop aanwezigheid verwacht wordt) van het lopende jaar
- Notulen Bestuursorgaan van het lopende jaar
- Samenwerkingsovereenkomst Sport Vlaanderen
- Overzicht KBF-adviesorganen
- Blanco onkostennota
- Inventaris voordelen Auslandsektion AÖ
- Procedure SOS-dienst
- Procedure noodplan
- Beleid belangenconflicten
- Jaarrekening van het voorgaande jaar
- Gegevensbeschermingsbeleid *(nog uit te werken)*

3. Bijeenkomsten

De procedures voor de bijeenkomsten van de verschillende statutaire organen:

3.1. Bestuursorgaan

Opstellen agenda

- Volgende agendapunten worden vast in de vergaderkalender voorzien:
  - Bijeenkomst februari-maart:
    - voorbereiding van de Algemene Vergadering
    - afwerken van de jaarrekening van het voorbije jaar en de begroting voor het komende jaar
    - opstellen jaarverslag
    - dashboard
    - jaarlijkse rapportering kostenevolutie CMBel
  - Bijeenkomst april:
    - dashboard
    - voorbereiding Raad van Clubafgevaardigden
    - kwartaalrapportering kostenevolutie CMBel
  - Bijeenkomst augustus:
    - kwartaalrapportering begroting - 2de kwartaal
    - dashboard
    - kwartaalrapportering kostenevolutie CMBel
  - Bijeenkomst oktober:
    - kwartaalrapportering begroting – 3de kwartaal
    - jaarlijkse rapportering Beleidsplan
    - dashboard
    - vergaderkalender voor het komende jaar
    - voorbereiding Raad van Clubafgevaardigden
  - Bijeenkomst november:
    - jaarlijkse zelfevaluatie van de werking van het Bestuursorgaan
    - evaluatie van de teamlead
    - evaluatie van de bestuurdersprofielen
    - evaluatie van de principes goed bestuur binnen KBF
    - kwartaalrapportering kostenevolutie CMBel
- tussen 2 bijeenkomsten van het Bestuursorgaan, verzamelt de secretaris de agendapunten
- uiterlijk 10 dagen voor de bijeenkomst, wordt per e-mail een voorstel van agenda bezorgd aan de bestuurders en de personeelsleden met de vraag naar voorstellen van nieuwe agendapunten
- opvolging van de actiepunten van voorgaande vergaderingen – indien relevant - is een vast agendapunt
- de secretaris houdt de lijst bij van de op te volgende actiepunten

Verspreiden agenda

Uiterlijk 1 week voor de bijeenkomst ontvangen de bestuurders en personeelsleden via e-mail de definitieve agenda. De relevante documenten worden als bijlage verstuurd.

Verloop van de vergadering

De vergadering wordt geleid door de voorzitter.

Notulen

De notulen worden opgemaakt door de secretaris. De op te volgen actiepunten maken hiervan deel uit.

Goedkeuring notulen

Zo spoedig als mogelijk (maar uiterlijk 1 week na de bijeenkomst) worden de notulen door de secretaris per e-mail verspreid onder de leden van het Bestuursorgaan en het personeel. De notulen worden goedgekeurd op de daaropvolgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan, vervolgens verspreid onder de clubbesturen (voorzitter en secretaris) en gepubliceerd op de website.

Toezichthoudende rol van de voorzitter

Elke mail wordt gestuurd naar rvb@kbfvzw.be . D.i. een e-mailalias waarvan alle leden van de het Bestuursorgaan (incl. de voorzitter) en de teamlead deel uitmaken. Naar het personeel wordt gecommuniceerd via personeel@kbfvzw.be

Bij ontstentenis neemt de teamlead de taken van de secretaris over.

Volmachten

Een bestuurder die afwezig is, kan volmacht verlenen aan een andere bestuurder.

Het verlenen van de volmacht evenals de naam van de volmachtdrager, dient vooraf schriftelijk gemeld aan de secretaris en de teamlead.

Bij de aanvang van de bijeenkomsten worden de namen van de volmachtgever en -drager meegedeeld en genotuleerd.

3.2. Algemene Vergadering

Opstellen agenda

- 2 maanden voor de bijeenkomst van de Algemene Vergadering ontvangen de clubbesturen (voorzitter en secretaris) via e-mail de vraag naar agendapunten (t.t.z. agendapunten naast de wettelijk verplichte agendapunten)
- tussen 2 bijeenkomsten van de Algemene Vergadering verzamelt de secretaris mogelijke agendapunten

Verspreiden agenda

Uiterlijk 20 dagen voor de bijeenkomst, wordt per e-mail een officiële uitnodiging (incl. agenda) bezorgd aan de clubbesturen (voorzitter en secretaris). De relevante documenten (delegatieformulier, volmacht, balans, resultatenrekening, begroting) worden als bijlage verstuurd. De leden van het Bestuursorgaan en personeelsleden

worden in CC geplaatst. In de editie voorafgaand aan de Algemene Vergadering, wordt deze aangekondigd in KBF-Magazine. Tevens wordt de Algemene Vergadering aangekondigd op de website.

Delegatieformulier

Samen met de agenda van de bijeenkomst, ontvangen de clubbesturen een blanco delegatieformulier.

Op dit formulier dient volgende vermeld:

- Naam van de club
- Naam en voornaam van de verschillende clubvertegenwoordigers
  Dit moeten niet noodzakelijk clubbestuurders of KBF-leden zijn
- Er mogen maximaal 3 vertegenwoordigers per club zijn, waarvan 1 met stemrecht
- Het formulier moet ondertekend zijn door 2 clubbestuurders

Het formulier wordt afgegeven voor de start van de Algemene Vergadering aan het onthaal. Vervolgens worden de stemformulieren overhandigd voor de geheime stemming over de kandidaat-bestuurders

Leden van het Bestuursorgaan kunnen door hun eigen club afgevaardigd worden (met stemrecht). Het Bestuursorgaan adviseert echter dit zo veel mogelijk te beperken.

Indien een club geen delegatieformulier indient wordt hiervan melding gemaakt bij de aanvang van de Algemene Vergadering. Aan de andere clubs wordt toestemming gevraagd die club toch aan de stemming te laten deelnemen.

Volmachten

Samen met de agenda van de bijeenkomst, ontvangen de clubbesturen een blanco volmachtformulier.

Enkel een club met stemrecht kan volmacht verlenen aan een andere club met stemrecht.

Het document dient volledig en correct ingevuld afgegeven te worden bij aankomst aan het onthaal van de Algemene Vergadering

Leden van het Bestuursorgaan kunnen geen volmachtdrager zijn van een club.

Bij de aanvang van de Algemene Vergadering wordt melding gemaakt van de volmachtgevers en -dragers. Deze gegevens worden tevens opgenomen in de notulen.

Verloop van de vergadering

De vergadering wordt geleid door de voorzitter.

Bij de aanvang worden de aanwezige stemmen meegedeeld.

Na elke stemming wordt het resultaat meegedeeld.

Notulen

De notulen worden opgemaakt door de secretaris. Na de goedkeuring ervan, worden ze per e-mail bezorgd aan de clubbesturen (voorzitter en secretaris), de leden van het Bestuursorgaan en het personeel. Ze worden eveneens op de website geplaatst.

Goedkeuring notulen

Zo spoedig als mogelijk worden de notulen door de secretaris per e-mail verspreid onder de leden van het Bestuursorgaan en het personeel. De notulen worden goedgekeurd op de daaropvolgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan.

Toezichthoudende rol van de voorzitter

Elke mail wordt gestuurd naar alle clubbesturen en rvb@kbfvzw.be . D.i. een e-mailalias waarvan alle leden van het Bestuursorgaan (incl. de voorzitter) en de teamlead deel uitmaken. Naar het personeel wordt gecommuniceerd via personeel@kbfvzw.be

3.3. Raad van Clubafgevaardigden

Opstellen agenda

Tussen 2 bijeenkomsten van de Raad van Clubafgevaardigden, verzamelt de secretaris de agendapunten

Uiterlijk 2 weken voor de bijeenkomst, wordt per e-mail een voorstel van agenda bezorgd aan de clubbesturen (voorzitter en secretaris) met de vraag naar voorstellen van nieuwe agendapunten. De leden van het Bestuursorgaan en personeelsleden worden in CC geplaatst

Opvolging van de actiepunten van voorgaande vergaderingen – indien relevant - is een vast agendapunt

De secretaris houdt de lijst bij van de op te volgende actiepunten

Verspreiden agenda

Uiterlijk 1 week voor de bijeenkomst ontvangen de clubbesturen (voorzitter en secretaris) via e-mail de definitieve agenda. De relevante documenten worden als bijlage verstuurd. De leden van het Bestuursorgaan en personeelsleden worden in CC geplaatst

Verloop van de vergadering

De vergadering wordt geleid door de voorzitter.

Notulen

De notulen worden opgemaakt door de secretaris. De op te volgen actiepunten maken hiervan deel uit.

Goedkeuring notulen

Zo spoedig als mogelijk (maar uiterlijk 1 week na de bijeenkomst) worden de notulen door de secretaris per e-mail verspreid onder de leden van het Bestuursorgaan en het personeel. De notulen worden goedgekeurd op de daaropvolgende bijeenkomst van het Bestuursorgaan en vervolgens via e-mail verspreid onder de clubbesturen (voorzitter en secretaris).

Toezichthoudende rol van de voorzitter

Elke mail wordt gestuurd naar alle clubbesturen en rvb@kbfvzw.be . D.i. een e-mailalias waarvan alle leden van het Bestuursorgaan (incl. de voorzitter) en de teamlead deel uitmaken. Naar het personeel wordt gecommuniceerd via personeel@kbfvzw.be

Bij ontstentenis neemt de teamlead deze taken van de secretaris over.

4. Adviesorganen

De adviesorganen staan mee in voor het vormgeven en uitvoeren van specifieke deelaspecten van het beleid van KBF, waar het Bestuursorgaan direct bij betrokken dient te zijn. Het Bestuursorgaan zal er dan ook naar streven dat in elke commissie een bestuurder afgevaardigd wordt.

4.1. Sportcellen

Doel

De sportcellen hebben vooral tot doel het uitwerken van de opleidingen zelfstandig sporter

Samenstelling

Elke cel bestaat uit een personeelslid en per club maximum 2 sportkaders gemandateerd door hun clubbestuur. De cel kiest onder haar clubafgevaardigden een voorzitter

Werking

- Elke cel vergadert in principe 2x/jaar
- De notulen van elke bijeenkomst worden bezorgd aan:
    - De bestuurders van KBF
    - De afgevaardigden binnen de sportcel

Bestaande cellen

- Cel Bergwandelen
- Cel Bergbeklimmen
- Cel Rotsklimmen
- Cel Canyoning
- Cel Sportklimmen
- Cel Winter

4.2. Commissie Expedities

Doel

De Commissie Expedities verleent het Bestuursorgaan advies rond aanvragen ondersteuning van expedities.

Samenstelling

De Commissie is samengesteld uit:

- Experten voorgedragen door het Bestuursorgaan
- Een vertegenwoordiger van het Bestuursorgaan

Aanvragen ondersteuning

Aanvragen dienen te gebeuren via het daartoe bestemd aanvraagformulier en moeten beantwoorden aan een aantal criteria.

Van de aanvragers worden een aantal tegenprestaties verwacht.

Dit alles staat omschreven in het document "Informatie voor aanvragers subsidiëring expedities" (zie bijlage 13.2. van het Huishoudelijk Reglement)

4.3. Topsportcommissie Sportklimmen

Doel

De topsportcommissie Sportklimmen van de KBF staat de topsportcoördinator bij in het uitvoeren van de dagdagelijkse werking van het integraal topsportbeleid sportklimmen en dit volgens de regel van Sport Vlaanderen.

Samenstelling

De topsportcommissie is samengesteld uit volgende leden met stemrecht:

- Technisch directeur Topsport (tevens voorzitter van de topsportcommissie)
- Vertegenwoordiger van het Bestuursorgaan KBF
- Vertegenwoordiger van het agentschap Sport Vlaanderen
- Vertegenwoordiger van de topsporttrainers
- Vertegenwoordiger van de topsporters
- Vertegenwoordiger van de omkadering van de topsporters

De topsportcommissie wordt aangevuld met volgende leden zonder stemrecht:

- Alle officieel aangestelde topsportbegeleiders
- Eventuele genodigden voorgedragen in overleg met de technisch directeur topsport

Werking

- De topsportcommissie komt jaarlijks minimaal viermaal samen
- De mandaten van de leden worden onbezoldigd of binnen de officiële functie van het lid uitgeoefend
- De locatie alsook de agenda van de vergaderingen wordt vastgelegd door de technisch directeur topsport. Leden kunnen agendapunten voordragen aan de technisch directeur topsport
- De uitnodigingen van de vergaderingen alsook de dagorde worden minimaal 10 dagen voor de datum van de vergadering aan de leden en eventuele genodigden bezorgd
- Van elke vergadering wordt een verslag opgesteld en zo snel als mogelijk verstuurd naar elk lid van de topsportcommissie alsook aan de leden van het Bestuursorgaan. Dit bevat de verschillende acties aanbevolen door de topsportcommissie.

Taken en bevoegdheden

De topsportcommissie heeft als bevoegdheid inzake topsport:

- Beschikken over een topsportvisie op basis van een sporttak-of discipline specifieke ontwikkelingslijn topsport van talentdetectie tot elitesport.
- Voeren van een talentdetectiebeleid en het stimuleren van jonge topsporttalenten
- Beschikken over kwalitatief hoogstaande training technische omkadering en het voeren van een sporttak specifiek beleid met betrekking tot de basisvorming en de permanenten vorming van topsporttrainers
- Beschikken over een kwalitatief hoogstaand talentontwikkelingsprogramma, afgestemd op de ontwikkelingslijn topsport
- Inzetten van de topsportwerking en topsportresultaten als middel om de breedtesport te versterken inzake sportparticipatie, kwaliteit van het sportaanbod, sportkaderopleiding en inzake de verhoging van de visibiliteit en uitstraling van KBF en Vlaanderen.
- Behalen van topsportresultaten in de meest recente olympiade tot en met de olympische zomerspelen door de atleten zo goed mogelijk te faciliteren

De topsportcommissie heeft als taken inzake topsport:

- Opstellen van een topsportstructuur
- Opstellen, uitvoeren en opvolgen beleidsplan topsport, inclusief budget binnen de beperkingen van de algemene begroting
- Organisatie van de talentdetectie en -ontwikkeling, alsook de bepaling van de statuten van de atleten
- Voorbereiding en deelname aan internationale wedstrijden, van geregistreerde topsporters of topsporttalenten
- Bijhouden van nominatieve lijsten van de topsporters en topsporttalenten die voorgedragen zijn door de selectiecommissie
- Opstellen ontwikkelingsprogramma's (topsportprogramma waarvan de finaliteit na de olympiade ligt waarop het beleidsplan van toepassing is) en bepalen van de jaarlijkse doelstellingen
- Opstellen van prestatieprogramma's (topsportprogramma waarvan de finaliteit in de Olympiade ligt waarop het beleidsplan van toepassing is) en bepalen van de jaarlijkse doelstellingen
- Evalueren topsportwerkingen resultaten van de voorbije olympiade

4.4. Adviesraad Rotsbeheer

Doel

De Adviesraad Rotsbeheer adviseert het Bestuursorgaan en de betrokken personeelsleden omtrent het beheer en onderhoud van klimgebieden in eigendom of beheer van KBF en het inrichten van nieuw verworven klimmassieven.

Samenstelling

De Adviesraad Rotsbeheer bestaat uit:

- Een personeelslid KBF

- Een gemandateerd vertegenwoordiger van elk BRT-team dat actief is rond rotsbeheer

De cel kiest onder haar afgevaardigden een voorzitter

Werking

De Adviesraad vergadert in principe 2x/jaar

De notulen van elke bijeenkomst worden bezorgd aan:

- De bestuurders van KBF
- De afgevaardigden binnen de Adviesraad

4.5. Commissie Hutten

Doel

De Commissie Hutten waakt over het beheer en de uitbating van de Chaveehut en de Vennhütte.

Samenstelling

De Commissie Hutten bestaat uit:

- Een personeelslid KBF
- Alle vrijwilligers actief bij de uitbating van 1 van de 2 hutten

De cel kiest onder haar afgevaardigden een voorzitter

Werking

De Commissie Hutten vergadert in principe 2x/jaar

De notulen van elke bijeenkomst worden bezorgd aan:

- De bestuurders van KBF
- De afgevaardigden binnen de Commissie

4.6. Redactieraad

Doel

De Redactieraad bepaalt de inhoud van het KBF-Magazine

Samenstelling

De Redactieraad bestaat uit:

- personeelslid KBF verantwoordelijk voor opmaak KBF-Magazine
- personeelslid KBF verantwoordelijk voor communicatie en promotie
- vrijwilligers-redacteurs

Werking

De Redactieraad vergadert in principe 5x/jaar

De notulen van elke bijeenkomst worden bezorgd aan:

- De bestuurders van KBF
- De afgevaardigden binnen de Redactieraad

4.7. Ethische Commissie

Doel

De Ethische Commissie verleent advies inzake:

- gezond en ethisch sporten. Dit wil zeggen: sporten in overeenstemming met het geheel van positieve waarden en normen en de daarmee verband houdende maatregelen die eenieder in acht moet nemen met het oog op de bewaring en bevordering van de individuele integriteit (fysiek, psychisch en seksuele) fair play en sociale integriteit (solidariteit, diversiteit en inclusie).
- maatregelen die nodig en wenselijk zijn om het kwaliteitsbeleid, preventiebeleid en reactiebeleid rond lichamelijke en seksuele integriteit te verbeteren, om risico's te verkleinen en om incidenten te voorkomen en correct af te handelen.

Samenstelling

De Ethische Commissie is wisselend samengesteld uit:

- de KBF-teamlead
- de verantwoordelijke KBF-medewerker voor de desbetreffende discipline
- de beleidsmedewerker inzake (Seksueel) Grensoverschrijdend Gedrag
- een jurist (bij voorkeur met een relatie met de sport en/of (Seksueel) Grensoverschrijdend Gedrag)
- een persoon met menswetenschappelijke achtergrond of gelijkaardige (werk)ervaring (psycholoog, HR-manager, ...)
- de betrokken federatie-API

4.8. Interne Tucht Commissie

Doel

De Interne Tucht Commissie staat in voor alle zaken van tucht (uitgezonderd doping en seksueel grensoverschrijdend gedrag). Het is de eerste bemiddelaar tussen klager en beklaagde en is in de mogelijkheid om ordemaatregelen/tuchtsancties op te leggen zoals vermeld in het tuchtreglement..

Samenstelling

De Interne Tucht Commissie is samengesteld uit:

- de KBF-teamlead

- de verantwoordelijke KBF-medewerker voor de desbetreffende discipline
- een jurist (bij voorkeur met een relatie met de sport)
- een persoon met menswetenschappelijke achtergrond of gelijkaardige (werk)ervaring (psycholoog, HR-manager, ...)

4.9. Werkgroepen Ad Hoc

Het Bestuursorgaan kan ten allen tijde werkgroepen Ad Hoc oprichten. Bij de oprichting ervan worden doel en samenstelling zo nauwkeuring mogelijk omschreven.

5. Vertegenwoordigingen

Om een kwaliteitsvolle ondersteuning te kunnen bieden van de werking en de belangen van de bij KBF aangesloten clubs, voorziet KBF in een vertegenwoordiging in verschillende organisaties, koepels of overlegorganen en dat zowel op lokaal, nationaal als internationaal niveau.

De beslissing over wie deze vertegenwoordiging namens KBF waarneemt wordt genomen door het Bestuursorgaan van KBF.

Gemandateerden zullen hiertoe het document "Mandaatomschirjving bij externe organen" dienen te ondertekenen (zie bijlage 13.6)

KBF voorziet onder andere in volgende vertegenwoordigingen:

- Sport Vlaanderen: het behartigen van de relatie tussen KBF en Sport Vlaanderen in al haar aspecten;
- Vlaamse Trainersschool: het behartigen van de relatie tussen KBF en de Vlaamse Trainersschool
    - Vlaamse Trainersschool, Denkcel Bergsporten: alle opleidingsaspecten voorzien door de Vlaamse Trainersschool die van toepassing zijn op de disciplines sportklimmen, rotsklimmen en canyoning;
- Vlaams Sporttribunaal: ondersteuning van de sportfederaties bij disciplinaire procedures in verband met doping;
- CMBel: het behartigen van de relatie tussen KBF en CAB (Club Alpin Belge) in al haar aspecten;
- Vertegenwoordiging in het BOIC;
- Vertegenwoordiging in UIAA, EUMA, IFSC;
- Technical Commission for Competition Climbing
    - Opleiden van routebouwers en scheidsrechters
- Alpenverein Österreich:
    - het behartigen van de relatie tussen KBF en Alpenverein Österreich in al haar aspecten;
    - vertegenwoordiging in de Bundesausschuss (wisselt 4-jaarlijks met Auslandsektion Britannia);
- Contrat de Rivière de la Haute Meuse (CRHM): samenwerkingsverband van publieke en private actoren (gemeentes, verenigingen, overheidsdiensten,…) van het stroombekken van de Boven-Maas;
- Rotsenfonds (WIP).

6. Financieel Comité

6.1. Samenstelling financieel comité.

Het financieel comité wordt samengesteld uit minimum 2 en maximum 5 vertegenwoordigers uit verschillende clubs, minstens een personeelslid, een externe expert en de penningmeester. De samenstelling verloopt concreet als volgt:

- De vertegenwoordigers van de clubs worden aangesteld door verkiezing door de clubs met gewone meerderheid tijdens de algemene vergadering waarop de jaarrekening(en) en begroting(en) ter stemming worden voorgelegd aan de leden van de algemene vergadering. Kandidaten kunnen voorgedragen worden door de clubs en door het Bestuursorgaan.
- Het personeelslid wordt aangesteld door de teamlead.
- De externe expert, of een persoon gelijkwaardig door ervaring, wordt aangesteld door verkiezing met gewone meerderheid op de Algemene Vergadering op voorstel van het Bestuursorgaan.

Het mandaat van deze personen in het financieel comité wordt jaarlijks voorgelegd op de hierboven beschreven wijze in de maand van de betreffende algemene vergadering.

In functie van een gezonde samenstelling maar tevens het garanderen van voldoende continuïteit wordt geambieerd om in een doorlooptijd van 5 jaar minstens 1/4e van het financieel comité te vernieuwen.

6.2. Werking Financieel Comité.

Doel: Controle van de rekeningen en boekhoudkundige verplichtingen

- Het financieel comité komt minstens één keer per jaar samen.
- Het financieel comité wordt via e-mail met agendapunten samengeroepen door de penningmeester, eventueel vertegenwoordigd door een medewerker van de federatie. De oproeping gebeurt minstens 10 kalenderdagen voor de dag van de algemene vergadering. De leden van het financieel comité zijn vrij om agendapunten minstens 5 dagen voorafgaand aan de vergadering te agenderen naar aanleiding van dit samenroepen.
- Het financieel comité controleert ten gepaste tijde de rekeningen en boekhoudkundige verplichtingen van de federatie alsook de financiële rapportering. Dit gebeurt uiterlijk ter voorbereiding van de algemene vergadering waarop de jaarrekening(en) en begroting(en) ter stemming worden voorgelegd aan de leden van de algemene vergadering.
- Het financieel comité geeft over deze controle een éénsluidend advies aan de algemene vergadering. Het streeft ernaar om op consensusbasis te werken en een unaniem advies aan de algemene vergadering te bezorgen.
- Het staat het financieel comité vrij om in functie van deze controleopdracht toelichting te geven op de algemene vergadering waarop de jaarrekening(en) en begroting(en) ter stemming worden voorgelegd aan de leden van de algemene vergadering. Naast de penningmeester, of zijn gevolmachtigde, wordt er geambieerd om minstens één van de vertegenwoordigers van de clubs in het

financieel comité, alsook het vertegenwoordigd personeelslid aanwezig te laten zijn bij de bespreking van dit item op de betreffende algemene vergadering.
- De besluitvorming en het bijhorende advies van het financieel comité wordt vastgelegd in een verslag. Dit verslag wordt voorgelegd aan de betreffende algemene vergadering.

Adviesrol in functie van de algemene financiële gezondheid.

Het financieel comité kan, op eenvoudig verzoek van de penningmeester via e-mail, advies geven over initiatieven i.k.v. de financiële gezondheid van de federatie. Dit kan via een bijeenkomst van het financieel comité of via een schriftelijke procedure (e-mail) georganiseerd worden. De penningmeester kan dit tevens vragen aan externe experten alsook aan derden die hij hiertoe, vanuit hun al dan niet specifieke dan wel algemene expertise of ervaring, geschikt acht.

Bezoldiging.

Behalve de binnen de federatie voorziene vergoeding voor verplaatsingsonkosten, ontvangen de leden van het financieel comité geen vergoeding of bezoldiging.

7. Procedure opstellen begroting

7.1. Context

Deze procedure heeft tot doel:

- Vermijden dat er onder tijdsdruk een begroting wordt opgemaakt die niet representatief is
- Ervoor zorgen dat het Financieel Comité zijn advies kan geven, zowel voor de Algemene Vergadering als tijdens
- Ervoor zorgen dat de documenten tijdig beschikbaar zijn voor de clubs. T.t.z. minstens 1,5 maand voor de Algemene Vergadering van het jaar X+1
- Maximaliseren van de rol van het Financieel Comité
- Aandacht voor een volledig overzicht van de cijfers (jaarafsluiting)

7.2. Timing opstelling begroting

De vereniging werkt met een meerjarenbegroting per Olympiade. Het opstellen van die meerjarenbegroting maakt integraal deel uit van het beleidsplanningsproces. De meerjarenbegroting wordt in het jaar voor de start van de Olympiade ingediend bij Sport Vlaanderen, volgens de regels die de overheid oplegt. Het budget wordt opgevolgd per kwartaal, met grondige controles in de zomer en in november.

- November X-1:
  - Begrotingscontrole lopende jaar
  - Voorstel herwerkte (meerjaren)begroting door het team onder meer op basis van input door de cellen
- December X-1:
  - Bespreking (meerjaren)begroting door het Bestuursorgaan en het Financieel Comité
- Januari X:
  - Finaal voorstel (meerjaren)begroting door de penningmeester
  - Goedkeuring (meerjaren)begroting op de Beleidsdag
- Februari X:
  - uiterlijk 1,5 maand voor de AV wordt de begroting – samen met de andere documenten t.v.v. de Algemene Vergadering – bezorgd aan de clubs.
-
- Maart X:
  - Bespreking van de documenten op de clubbesturen en bezorgen van vragen aan de secretaris, penningmeester, het Bestuursorgaan of het Financieel Comité
  - Bespreking van de begroting op de Algemene Vergadering
    - Penningmeester en medewerker voor de financiën geven toelichting
    - Financieel Comité geeft zijn bemerkingen
    - De Algemene Vergadering stemt over de begroting
- Juni X:
  - Financiële rapportering op het Bestuursorgaan
- Juli-augustus X:
  - Begrotingscontrole lopende jaar

    - Eerste bijstelling (meerjaren)begroting
- September X:
    - Bespreking financiële stand van zaken op het Financieel Comité
    - Bespreking financiële stand van zaken op het Bestuursorgaan (na feedback van het Financieel Comité)

8. Bestellingen en opdrachten

- Alle (deel)bestellingen en (deel)opdrachten, waarvan het bedrag hoger is dan vijfentwintigduizend euro (25.000,00 EUR), moeten vooraf op het Bestuursorgaan besproken en goedgekeurd worden;
- Wijzigingen aan reeds goedgekeurde bestellingen of opdrachten van meer dan 25.000 euro, waarvan de financiële impact meer dan tien procent (10%) van het bedrag van de originele bestelling of opdracht bedraagt, moeten eveneens vooraf op het Bestuursorgaan besproken en goedgekeurd worden;
- Wanneer aan een bestelling of opdracht meerdere kleine wijzigingen gebeuren, moet het Bestuursorgaan ingelicht worden zodra de totale financiële impact van deze wijzigingen tien procent (10%) van het bedrag van de originele bestelling of opdracht overstijgt;
- Aankopen of verkopen van infrastructuur, of individuele financiële transacties die een bedrag van €150.000 of meer inhouden, worden aan de leden van de AV meegedeeld alvorens de finale beslissing genomen wordt en de transactie plaatsvindt;
- Alle aankopen, bestellingen en opdrachten die in delen of schijven aangekocht worden, die op afroep afgenomen worden of die als lopende opdrachten ingeschreven worden en/of die een lange termijn engagement inhouden waarvan het jaarlijks te spenderen bedrag 10.000 EUR overstijgt, moeten vooraf op het Bestuursorgaan besproken en goedgekeurd worden. Bij opdrachten op afroep met variabele inhoud zal minstens op halfjaarlijkse basis een rapportering van de gemaakte uitgaven aan het Bestuursorgaan voorgelegd worden;

9. Teamlead

9.1. Omschrijving bevoegdheden teamlead

De teamlead is verantwoordelijk voor het administratief beleid dat door de federatie gevoerd wordt. Dit betekent met name onderstaande zaken (niet-exhaustieve opsomming):

- Het ontwikkelen en beheer van de communicatiekanalen,
- Het financieel management, inclusief een strategie inzake aanvullende inkomsten,
- Het personeelsbeheer (aanwerving, coaching, evaluatie, opvolgen van loonadministratie en dagdagelijks personeelsbeleid, permanentie…)
- Het administratieve beheer (ledenadministratie, verhuur rotsen & hutten, verzekering…)
- Het dagelijks beheer van de bezittingen van de vzw
- De uitvoering en opvolging van het beleidsplan in al zijn facetten

Dit neemt niet weg dat, in overleg met de teamlead, er vanuit het Bestuursorgaan bepaalde strategische lijnen inzake bovenstaande materies uitgezet kunnen worden. Hier geldt echter wel het principe dat dit eerder uitzondering dan regel vormt.

9.2. Aansturing van medewerkers

Het individueel of collectief aansturen van de medewerkers (excl. teamlead) is een verantwoordelijkheid van de teamlead en niet van het Bestuursorgaan of individuele leden van het Bestuursorgaan.

Dit neemt niet weg dat er, in afstemming met de teamlead, bv. door middel van werkgroepen of themavergaderingen leden van het Bestuursorgaan in samenwerking met één of meerdere medewerkers operationele afspraken gemaakt worden. Het is aan de betreffende bestuurder(s) en/of medewerker(s) om hiervan de teamlead op de hoogte te brengen.

9.3. Remuneratie - verloning

Een algemeen verloningsbeleid worden gecoördineerd door de teamlead en wordt gevalideerd door het remuneratiecomité. Het remuneratiecomité bestaat uit de voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester en secretaris van het Bestuursorgaan.

De verloning voor de sporttechnische medewerkers wordt voorbereid door de teamlead. Dit voorstel wordt voorgelegd aan een remuneratiecomité. Een uitzondering hierop is het HR-kader voor de teamlead: dit is uitsluitend de bevoegdheid van het Bestuursorgaan op voorstel van het remuneratiecomité. I.f.v. het beschermen van de privacy van de medewerkers wordt het verslag van het remuneratiecomité of het luik hierover op het Bestuursorgaan niet gepubliceerd op de website.

9.4. Financiële delegatie

Diverse kosten dienen gemaakt te worden in functie van de uitvoering van het beleidsplan en/of de operationele ondersteuning van de werking. Het maken van deze kosten dient steeds in lijn met de missie en visie van KBF te liggen. Daarnaast is het noodzakelijk dat de kosten gemaakt worden in een cultuur van effectiviteit, efficiëntie en economisch (zo goedkoop mogelijk waar mogelijk) zijn. Belangrijk is dat men het vertrouwen kan genieten om binnen een bepaalde financiële marge te handelen. Echter is ook van belang dat er financiële transparantie is over welke engagementen aangegaan worden, in kader van het 4-ogenprincipe maar tevens i.f.v. informatie en kennisdeling.

In functie van de uitvoering van het beleidsplan, alsook voor het maken van administratief-technische kosten wordt er een delegatie gegeven aan de teamlead als volgt:

- factuurbedragen tot 30.000€ (gecumuleerd op jaarbasis per contracterende partij) indien zij in kader van het beleidsplan passen, factuurbedragen tot 5000€ indien de gemaakte kosten buiten de beleidsplanning vallen.
- betaling huurkost rotsen
- bijdrage rotsen
- de uitbetaling van de maandelijkse lonen
- druk- en portkosten magazine
- telefonie- en abonnementskosten
- ondersteuning clubs (clubstimuli en bijdragen)
- factuurbedragen tot 15.000€ (gecumuleerd op jaarbasis)

In geval een factuurbedrag boven de betreffende normen valt, informeert de teamlead minstens de penningmeester. In onderling overleg wordt gekeken hoe met de betreffende kost omgegaan zal worden en wie hiervoor zijn fiat geeft. In geval deze normbedragen overschreden worden, tekent de voorzitter of de secretaris of de penningmeester mee. Voor bedragen vanaf 45.000€ (gecumuleerd op jaarbasis) tekenen minstens 2 bestuurders mee (bij voorkeur de voorzitter, secretaris of penningmeester).

Bijkomende elementen

- Er wordt voorzien in een uitgebreide rapporteringsmethodiek die duidelijk de kosten aangeeft. Deze methodiek wordt jaarlijks toegelicht aan nieuwe bestuurders. De rapportering wordt voorzien naar aanloop van de toelichting bij het dashboard.
- Jaarlijks wordt minstens één keer de delegatieregeling en de wijze waarop ze toegepast is (en zal worden voor de komende periode), besproken tijdens een functioneringsgesprek (dus zowel voor de teamlead als voor de medewerkers met een delegatiebevoegdheid)

9.5. Delegatie om KBF te vertegenwoordigen

De teamlead is het operationele uithangbord naar externe actoren, gaande van Sport Vlaanderen over sponsors tot de officiële internationale instanties. Deze verantwoordelijkheid kan gedelegeerd worden naar medewerkers op structurele dan wel op ad hoc basis naar aanleiding van een specifieke gebeurtenis. De teamlead, of de

gedelegeerden, vertegenwoordigen KBF enkel met een KBF-standpunt. Zij zorgen er steeds voor dat het duidelijk is wat het KBF-standpunt is, en treffen hiervoor de nodige voorbereidingen. Zij geven nooit, tenzij het expliciet gevraagd wordt, een ander (bv. hun persoonlijk) standpunt dan dat van de organisatie indien zij de organisatie als deel of geheel vertegenwoordigen.

De verantwoordelijkheden van het Bestuursorgaan en de individuele bestuurders zijn die cf. de algemene principes van goed bestuur. De leden van het Bestuursorgaan vertegenwoordigen KBF cf. afgesproken op het Bestuursorgaan.

10. Belangenconflicten

10.1. Doel

Doel is de klim- en bergsport en de KBF te beschermen voor de gevolgen van beslissingen die genomen werden omdat er een belangenconflict was. Het is belangrijk te beseffen dat het beleid gericht is op het oplossen van belangenconflicten gezien het onmogelijk is om er volledig verlost van te geraken.

In de klim- en bergsport zijn er bv. volgende mogelijkheden van belangenconflicten: een bestuurder heeft ook een bedrijf in klim- of bergsportmateriaal of een bestuurder heeft een duidelijke persoonlijke band met een bepaalde club of groep sporters.

10.2. Regels

Bestuurders moeten:

- Ageren in het belang van de klim- en bergsportfederatie
- Zich akkoord verklaren met de gedragscode,
- Elk potentieel belangenconflict openbaar maken bij de aanstelling als bestuurder en voorafgaand aan elke vergadering indien er punten op de agenda staan die voor belangenconflicten kunnen zorgen.
- Niet deelnemen aan stemmingen indien een belangenconflict het resultaat kan beïnvloeden.

Het Bestuursorgaan houdt in de notulen van de vergadering de eventueel besproken belangenconflicten bij:

- de natuur en het bereik ervan
- een beschrijving van de discussie en de acties die ondernomen worden om met dit conflict om te gaan

Daarnaast worden belangenconflicten ook in een register bijgehouden.

Het bestuur moet er op toezien dat bij commerciële transacties met een derde waarmee een lid van het Bestuursorgaan een (in)directe familiale/commerciële relatie heeft vooraf aan de Algemene Vergadering (of aan een door de Algemene Vergadering gemandateerd orgaan) worden voorgelegd.

11. Tucht

11.1. Algemeen

Elke inbreuk op het tuchtreglement van de KBF (uitgezonderd Doping en Seksueel Grensoverschrijdend Gedrag) zal afgehandeld worden door de Interne Tucht Commissie. Beroep kan enkel worden aangetekend bij het Belgische Arbitragehof voor de Sport (BAS).

11.1.1. Topsport sportklimmen

Met elke door de selectiecommissie geselecteerde topsporter wordt een "Overeenkomst Topsport" afgesloten.

Hierin staat volgende vermeld:

- Bij deelname aan een wedstrijd als lid van het Topsportteam, dient de atleet kennis te hebben van de inhoud van het ethisch charter en verbindt hij/zij zich ertoe dit na te leven.
- De KBF heeft het recht onmiddellijk te sanctioneren bij elke overtreding van deze gedragsregels. Afhankelijk van de ernst van het niet naleven van dit charter, kunnen door de Interne Commissie Tucht volgende sancties worden genomen:
    - Mondelinge waarschuwing.
    - Schriftelijke waarschuwing aan de atleet met een kopie aan de KBF.
    - Tijdelijke uitsluiting (maximaal 1 wedstrijd) uit het Topsportteam.
- Volgende sancties kunnen opgelegd worden door de interne commissie tucht, in overleg met de topsportcommissie en houden de onmiddellijke stopzetting van contract in, waarbij de KBF het recht behoudt op een terugbetaling van de geleverde financiële steun:
    - Uitsluiting uit het Topsportteam voor het verdere verloop van het internationale seizoen
    - Schorsing van de atleet voor een bepaald aantal wedstrijden

11.1.2. (Seksueel) Grensoverschrijdend Gedrag

In het kader van (Seksueel) Grensoverschrijdend Gedrag zal de zaak in eerste aanleg behandeld worden door het Vlaams Sport Tribunaal. De gevolgde procedure is terug te vinden in het tuchtreglement van de KBF.

11.2. Doping

Bij een overtreding van de dopingreglementering en/of wettelijke inbreuk door de atleet, dient de KBF onmiddellijk de bevoegde autoriteiten op de hoogte te stellen. Hierbij kan de KBF sancties opleggen zoals bepaald onder artikel 6 in het KBF-tuchtreglement inzake Doping. *(Zie bijlage 13.6)*

12. Erelidmaatschap KBF

Bij vzw KBF bestaat de mogelijkheid leden met uitzonderlijke verdiensten voor de vereniging, te benoemen tot erelid. De benoeming tot erelid heeft tot doel waardering te tonen voor bijzondere inzet, betrokkenheid en verdiensten voor vzw KBF. Toekenning van het erelidmaatschap kan dan ook worden gezien als iets bijzonders.

Wie komt in aanmerking?

Enkele leidende criteria voor een kandidaat:

- Langdurig lid te zijn (min. 20 jaar);
- Zich gedurende langere tijd belangeloos hebben ingezet;
- Zich hebben onderscheiden door bijzondere (d.i. het gewone overstijgende) verdiensten (bvb. minstens 12 jaar bestuurder of minstens 6 jaar voorzitter);
- Bijgedragen hebben tot de instandhouding en ontwikkeling van de vereniging;
- Moet zich steeds loyaal en positief hebben gedragen/opgesteld;
- Zich bewust zijn als erelid een voorbeeldfunctie te vervullen
- Een bijzondere link te zijn tussen de voorgestelde kandidaat en het jaar van toekenning.

Nominatie

Kunnen kandidaten voor het erelidmaatschap voordragen:

- Het Bestuursorgaan
- KBF-commissies (opleidingen, rotswerkers, hutten, enz.....)
- KBF-sportcellen
- leden van vzw KBF (clubs) voor zover relevantie voor en over gans KBF

Het formulier voorstel tot benoeming erelidmaatschap is op te vragen bij het secretariaat

Tijdslijn nominatie

- September (jaar X-1): aanschrijven voorzitters commissies en sportcellen naar voorstellen kandidaten
- Beleidsdag (jaar X): bespreking voorgedragen kandidaten
- Algemene Vergadering (jaar X): bekrachtiging voorgedragen kandidaten

Het voorstel dient schriftelijk en met een duidelijke motivatie op het daarvoor bestemde formulier * te worden ingediend bij het Bestuursorgaan.

Toetsing

- Het Bestuursorgaan beoordeelt enerzijds of de voordracht aan de criteria voldoet en anderzijds of er geen bezwaren bestaan. Het besluit van het Bestuursorgaan wordt vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.
- Indien het Bestuursorgaan akkoord gaat met de voordracht, wordt dit ter bekrachtiging voorgelegd aan de eerstvolgende Algemene Vergadering.
- Indien het Bestuursorgaan de voordracht afwijst, wordt de indiener (initiatiefnemer) daarvan met redenen omkleed op de hoogte gesteld.

Bekendmaking/toekenning

De bekendmaking van de toekenning van het erelidmaatschap wordt gedaan op een hiervoor passend moment.

Rechten erelidmaatschap

- Een erelidmaatschap is persoonlijk en eindigt bij overlijden.
- Het erelidmaatschap houdt in dat de ledenbijdrage gedurende 1 jaar wordt terugbetaald en een symbolisch aandenken wordt overhandigd.
- De ereleden worden uitgenodigd voor de Algemene Vergadering van vzw KBF en worden persoonlijk uitgenodigd ter gelegenheid van bijzondere evenementen (jubilea, Mount Expo, enz…)