



VZW

Huishoudelijk Reglement

Inhoud

1. Vooraf	4
2. Leden	4
>> wat zijn de toelatingsvoorwaarden?	4
>> wat betekent het om lid te worden?	4
>> soorten leden?	5
>> wat kost het om lid te worden?	5
>> korting voor jongeren	5
>> wat kost het om aan een activiteit deel te nemen?	5
>> moet ik een medisch onderzoek ondergaan alvorens mee te doen aan een activiteit? ..	6
>> kan ik gratis proeven van het aanbod?	6
>> hoe krijg ik stemrecht op de Algemene Vergadering?	6
>> hoe vermijd ik dat mijn foto op de website belandt?	6
3. Activiteitsverantwoordelijken	7
>> wat doet de activiteitsverantwoordelijke?	7
>> wat doet de kassaverantwoordelijke?	8
>> wat doet de tornooiverantwoordelijke?	9
>> wat bij neerlegging functie of ontslag?	9
>> wat bij afwezigheid?	9
4. De raad van bestuur	9
>> wie doet wat binnen de bestuursploeg?	10
>> wat doet de voorzitter?	10
>> wat doet de ondervoorzitter?	11
>> wat doet de penningmeester?	11
>> wat doet de secretaris?	11
>> wat doet de webmaster?	12
>> wat doet de webwatcher?	12
>> wat doet de hoofdredacteur van TimeOut?	12
>> Wat doet de vertrouwenspersoon?	13
>> wie onderhoudt contacten met federaties?	13
6. Vergaderen	13
>> waar vergadert AC?	13
>> wie betaalt de kosten voor een vergadering?	14
>> welke vaste vergaderingen zijn er?	14

7. Verzekering.....	14
>> welke verzekering(en) heeft AC afgesloten?	14
>> hoe verzekerd deelnemen?	15
>> Hoe vervolledig ik mijn aansluiting bij Sporta-federatie?.....	15
>> welke activiteiten zijn verzekerd?.....	16
>> wat te doen bij een ongeval?	16
8. Vrijwilligers en onkostenvergoedingen	16
>> worden vrijwilligers betaald?	16
>> bestaat er een uitloopregeling voor ex-functiehouders?	17
>> hoe kan ik op een correcte manier een aankoop doen voor AC?.....	17
>> hoe een correcte onkostennota indienen?	17
9. Organisatie van reguliere activiteiten.....	18
>> wie is aanwezig tijdens de activiteit?	18
>> hoe verloopt de administratieve opvolging van de activiteit?	19
>> hoe betaal je lidgeld?	19
>> wat is de procedure voor iemand die het lidgeld niet heeft betaald, maar toch wil betalen met een meerbeurtenkaart?	19
>> wie kan er gebruik maken van een meerbeurtenkaart?	20
>> wie voert de controles uit over het lidgeld en wanneer gebeurt dit?	20
10. Organisatie van een 'ActivExtra'	20
>> welke financiële afspraken zijn er?	20
>> hoe verloopt de communicatie over een bijkomend evenement?.....	21
11. Lidgeld federaties	21
12. Veilig sporten.....	21
>> wat is medisch verantwoord sporten?	22
>> wat wordt verstaan onder geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag?.....	22
>> welke actiemiddelen heb ik als slachtoffer?	23
>> hoe verloopt de interne klachtenprocedure?.....	23
>> wat zijn de sancties?	24
>> bescherming en opvang van, hulp en bijstand aan de slachtoffers.....	24

1. Vooraf

Dit reglement werd goedgekeurd op de raad van bestuur van donderdag 15 november 2018.

Naar de vereniging Active Company wordt in het verdere verloop van de tekst verwezen als 'AC'.

2. Leden

In dit hoofdstuk vind je alles over lid worden van AC.

>> wat zijn de toelatingsvoorwaarden?

>> wat betekent het om lid te worden?

>> soorten leden?

>> wat kost het om lid te worden?

>> korting voor jongeren?

>> wat kost het om aan een activiteit deel te nemen?

>> moet ik een medisch onderzoek ondergaan alvorens mee te sporten?

>> kan ik gratis proeven van het aanbod?

>> hoe krijg ik stemrecht op de Algemene Vergadering?

>> hoe vermijd ik dat mijn foto bijv. op de website belandt?

>> wat zijn de toelatingsvoorwaarden?

AC organiseert actieve sport & ontspanning voor holebi's en hun vrienden. De minimumleeftijd om lid te worden is 18 jaar.

Alle deelnemers aan een activiteit moeten de richtlijnen en afspraken zoals beschreven in dit huishoudelijk reglement en de statuten naleven.

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

Zie ook: moet ik een medisch onderzoek ondergaan alvorens mee te sporten?

Het lidmaatschap gaat pas in:

- na betaling van het lidgeld;
- na bezorging van een volledig ingevuld en ondertekend lidmaatschapsformulier aan de activiteitsverantwoordelijke.

>> wat betekent het om lid te worden?

Leden genieten tal van voordelen. We vatten ze kort samen:

- ongevallenverzekering tijdens de activiteit(en) mits registratie bij Sporta-federatie (zie verder);
- een abonnement op het ledenblad TimeOut en op de elektronische nieuwsbrieven;
- een voordeeltarief bij alle activiteiten door het systeem van de supervoordelige meerbeurtenkaart;
- kortingen bij grotere evenementen (bijv. fuiven, toernooien, ActivXtra's, ...);

- toegang tot het ledenportaal van de website www.activecompany.be;
- stemrecht op de Algemene Vergadering (enkel voor vaste leden) (zie verder).

We vragen ook om de reglementaire bepalingen in de statuten en het huishoudelijk reglement na te leven.

>> soorten leden?

AC kent twee soorten leden:

- vaste leden
- toegetreden leden

Wat zijn vaste leden?

Vaste leden (ook wel 'effectieve leden' of gewoon 'leden' genoemd) zijn personen die lid zijn van de Algemene Vergadering en dus ook stemrecht hebben op die Algemene Vergadering.

Elke vzw moet steeds minstens 3 vaste leden hebben. Alle vaste leden moeten jaarlijks minstens 1 keer uitgenodigd worden op de Algemene Vergadering om het algemene beleid van de vzw te bepalen. Het is ook op die Algemene Vergadering dat nieuwe vaste leden verkozen worden of bestaande leden uitgesloten worden. Na iedere wijziging moet de ledenlijst van vaste leden aangepast worden. Deze lijst moet vervolgens bijgehouden worden op de maatschappelijke zetel van de vzw.

Wat zijn toegetreden leden?

Toegetreden leden zijn personen die geen lid zijn, maar wel deelnemen aan de activiteiten die AC organiseert. Toegetreden leden mogen de Algemene Vergadering bijwonen, maar hebben geen stemrecht.

>> wat kost het om lid te worden?

De raad van bestuur bepaalt jaarlijks het verschuldigde lidgeld. We verwijzen naar de website van AC (www.activecompany.be) met betrekking tot het prijzenoverzicht.

>> korting voor jongeren

Voor wie jonger is dan 26 jaar op de dag dat het lidmaatschap ingaat, is er een speciale korting: na betaling van het lidgeld ontvangt het nieuwe lid een meerbeurtenkaart ter waarde van € 20. Deze wordt opgestuurd door de verantwoordelijke ledenbeheer.

>> wat kost het om aan een activiteit deel te nemen?

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

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

Enkele belangrijke afspraken in verband met het lidgeld:

- het lidgeld moet elk jaar opnieuw worden betaald, ten laatste op 15 januari van het jaar waarvoor je lid wil worden;
- het lidgeld is niet terugbetaalbaar, ook niet pro rata voor de resterende looptijd van het kalenderjaar (bijv. in het geval van ontslag of uitsluiting);
- op uitdrukkelijke vraag kan je een papieren bewijs van lidmaatschap verkrijgen via de bestuurder verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- leden kunnen hun persoonlijke gegevens altijd inkijken en wijzigen via het digitale portaal op de website (www.activecompany.be >> login);
- enkel na betaling van het lidgeld én registratie bij Sporta-federatie ben je verzekerd tegen lichamelijke ongevallen tijdens activiteit(en) (zie pagina 15 hoe je je kan registreren bij Sporta-federatie).

>> moet ik een medisch onderzoek ondergaan alvorens mee te doen aan een activiteit?

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

>> kan ik gratis proeven van het aanbod?

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

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

>> hoe krijg ik stemrecht op de Algemene Vergadering?

Als lid krijg je elk jaar de kans om je uit te spreken over de werking van de vzw. Hiervoor is een registratie als 'vast lid' vereist.

Registreren als vast lid kan door het aankruisen van het desbetreffende vakje op het lidmaatschapformulier of door een schriftelijke vraag te richten aan de raad van bestuur.

>> hoe vermijd ik dat mijn foto op de website belandt?

Regelmatig wordt er op activiteiten (vaste én occasionele) beeldmateriaal aangemaakt. Wens je niet dat beelden van jou gebruikt worden in externe AC-communicatie (website, TimeOut, social media ...), dan meld je dit best schriftelijk aan de raad van bestuur of aan de activiteitsverantwoordelijke om eventuele misverstanden te vermijden. AC doet er alles aan om je privacy te bewaken. Zie onze privacyverklaring als [bijlage](#) aan dit huishoudelijk

reglement.

3. Activiteitsverantwoordelijken

De activiteitsverantwoordelijke kan zich laten bijstaan door een kassa- en/of tornooiverantwoordelijke (zie verder voor concrete bepalingen hieromtrent).

>> wat doet de activiteitsverantwoordelijke?

>> wat doet de kassaverantwoordelijke?

>> wat doet de tornooiverantwoordelijke?

>> wat bij neerlegging functie of ontslag?

>> wat bij afwezigheid?

>> wat doet de activiteitsverantwoordelijke?

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

Elke AV is zeer snel en eenvoudig per e-mail bereikbaar: [naam activiteit]@activecompany.be. Voor een volledig overzicht van alle activiteitsverantwoordelijken (AV's): www.activecompany.be >> contact.

Een bloemlezing uit het rijk gevulde takenpakket van een AV:

- organiseren van onthaal nieuwe leden, zorgen voor informatie;
- administratieve opvolging van de activiteit: kassabladen, lidmaatschapformulieren, ...;
- verantwoordelijk voor de inning van de betalingen aan de activiteit;
- verantwoordelijk voor correcte invulling van het kassablad;
- verantwoordelijk voor correct verloop van deelname aan toernooien van de leden. In het bijzonder denken we hierbij aan de correcte financiële afhandeling die verbonden is aan toernooideelname (inschrijvingsgeld, betaling boetes bij forfait, ...);
- verantwoordelijk voor contacten met de infrastructuurbeheerders;
- verantwoordelijk voor de praktische organisatie van de activiteit: communicatie over het aanbod, publiceren van agenda van de activiteit op www.activecompany.be;
- zorgen voor verspreiding van het ledenblad (TimeOut) bij nieuwe leden die het clubblad nog niet per post ontvangen;
- op een proactieve manier de waarden mee uitdragen bij de leden: correcte organisatie van de activiteit, een warm onthaal garanderen, zorgen voor informatie over de activiteit, de leden aansporen om artikels te publiceren in TimeOut, ...;
- zorgen voor een sociale dimensie aan de activiteit: het organiseren van of de aanzet geven tot het organiseren van sociale activiteiten;
- zorgen voor een jaarlijks evaluatiemoment onder de deelnemers van de activiteit;
- duidelijk de procedure uitleggen aan nieuwe leden hoe zich te registreren op Sportafederatie en het belang m.b.t. de verzekering.

Belangrijk:

1. Verantwoordelijkheden ten opzichte van de raad van bestuur:

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

2. Aangaan van verbintenissen

- enkel de leden van de raad van bestuur kunnen namens de vzw verbintenissen aangaan met derden.

Delegatie:

Bij activiteiten met veel deelnemers kan de AV zich laten bijstaan bij de uitoefening van zijn taak. De beslissing hieromtrent ligt bij de raad van bestuur die hiervoor overlegt met de activiteitenverantwoordelijke.

Momenteel zijn de volgende functies mogelijk binnen het organiserend kader:

- kassaverantwoordelijke
- tornooiverantwoordelijke

>> wat doet de kassaverantwoordelijke?

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

Indien een activiteit gemiddeld meer dan 20 deelnemers per sessie bedraagt, kan een KV aangesteld worden.

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

- toezicht op correcte betaling van het deelnamegeld en het lidgeld zoals bepaald door de raad van bestuur;
- administratieve opvolging van de betalingen;
- verdeling van TimeOut via de kassa voor nieuwe leden;
- meewerken aan het onthaal van nieuwe leden;
- beheer van de kassa van de activiteit;
- verkoop van meerbeurtenkaarten.

>> wat doet de toernooverantwoordelijke?

Voor activiteiten die jaarlijks minimaal aan zes toernooien/competities deelnemen, kan de AV in samenspraak met de raad van bestuur beslissen om een toernooverantwoordelijke aan te stellen. In het jargon van AC spreken we van 'TV'. Het is de AV die concrete invulling geeft aan het takenpakket van de TV. De AV draagt de eindverantwoordelijkheid over de geleverde prestaties van de TV.

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

- administratieve afhandeling van de deelname aan toernooien in binnen- en buitenland;
- leden bijstaan bij de inschrijving voor toernooien;
- bijhouden van de nodige informatie (spelniveau, tijden, ...) van de leden en deze informatie ter beschikking stellen van de leden bij inschrijving voor een toernooi;
- de deelname aan de toernooien in binnen- en buitenland begeleiden.

>> wat bij neerlegging functie of ontslag?

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

Het organiserend kader bestaat uit (niet-limitatieve opsomming): de leden van de raad van bestuur, de activiteitenverantwoordelijken, de kassaverantwoordelijken, de toernooverantwoordelijken, de webmaster, de penningmeester, ...

De term 'overdracht' dekt hier twee ladingen:

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

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

>> wat bij afwezigheid?

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

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

4. De raad van bestuur

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

Basisprincipes:

- een bestuurder doet altijd het nodige om belangenvermenging die mogelijk voortkomt uit het vervullen van een functie of mandaat in een andere organisatie of instelling te voorkomen (zie verder: belangenvermenging);
- enkel de bestuurders mogen namens de vzw verbintenissen aangaan (bijv. contracten);
- voor de bestuurders wordt een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders afgesloten.

Belangenvermenging:

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

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

>> wie doet wat binnen de bestuursploeg?

>> wat doet de voorzitter?

>> wat doet de ondervoorzitter?

>> wat doet de penningmeester?

>> wat doet de secretaris?

>> wie doet wat binnen de bestuursploeg?

De taakverdeling binnen de bestuursploeg wordt door de raad van bestuur zelf uitgewerkt en gecommuniceerd via onder andere de pagina 'contact' op www.activecompany.be en ook via het ledenblad TimeOut.

>> wat doet de voorzitter?

De voorzitter:

- ondertekent samen met de secretaris of penningmeester alle akten en beslissingen van de vzw;
- waakt over de goede werking van de vereniging en de uitoefening van de verschillende taken van de bestuursleden;
- heeft het recht van toezicht over alle boeken en documenten die eigendom zijn van de vzw;
- leidt de vergaderingen van de raad van bestuur, het activiteitenoverleg, de Algemene Vergadering en de eventuele Buitengewone of Bijzondere Algemene Vergadering;
- kan het voorzitterschap van een vergadering delegeren aan een ander bestuurslid;
- is verantwoordelijk voor alle externe contacten;
- kan specifieke taken delegeren aan collega-bestuurders of aan andere leden; de voorzitter bepaalt in overleg met de betrokkene de duurtijd van die delegatie;
- mag namens AC uitgaven verrichten;

- heeft het initiatiefrecht om samen met minimaal één andere bestuurder beslissingen in spoed te nemen in het belang van de vereniging. De beslissing blijft van kracht tot de eerstvolgende raad van bestuur waarop de beslissing ook aan de andere bestuursleden wordt voorgelegd. De initiatiefnemer van zo'n beslissing bij hoogdringendheid verbindt zich ertoe de overige bestuursleden binnen de 24 uur van zulke beslissing op de hoogte te brengen

>> wat doet de ondervoorzitter?

- ondersteunt de voorzitter en vervangt deze bij diens afwezigheid.

>> wat doet de penningmeester?

De penningmeester:

- is verantwoordelijk voor het vermogen van de vzw;
- mag namens AC uitgaven verrichten;
- is verantwoordelijk voor alle financiële transacties binnen de vzw, zorgt voor registratie van facturen en documenten in de boekhouding;
- doet een voorstel tot begroting;
- zorgt jaarlijks voor de opmaak van de jaarrekening (balans en resultatenrekening);
- zorgt voor budgetcontrole van de verschillende activiteiten;
- maakt halfjaarlijkse financiële analyse van de reguliere activiteiten en deelt deze mee aan de AV's en rvb.

>> wat doet de secretaris?

De secretaris:

- is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijv. door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen, en is informatiebron van de voorzitter. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de club;
- organiseert de bestuurlijke activiteiten die binnen de club verricht dienen te worden;
- coördineert en bewaakt de interne en externe informatievoorziening/informatiestroom;
- zorgt voor de uitnodigingen voor de vergadering;
- stelt de agenda samen in overleg met de voorzitter;
- maakt de activiteitenlijst voor het ganze jaar;
- houdt een jaarkalender van alle activiteiten actueel;
- ziet ook mee toe op de website wat betreft het inhoudelijke;
- stuurt na de ALV een aangepaste versie van de functies binnen de rvb naar de Federale Overheidsdienst Justitie voor de aanpassingen in het Belgisch Staatsblad.

5. Andere functies

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

- webmaster
- webwatcher (assistent van de webmaster)
- hoofdredactie TimeOut
- vertrouwenspersoon
- ...

>> wat doet de webmaster?

>> wat doet de webwatcher?

>> wat doet de hoofdredacteur van TimeOut?

>> wat doet de vertrouwenspersoon?

>> wie onderhoudt contacten met sportfederaties?

>> wat doet de webmaster?

De webmaster is verantwoordelijk voor alle technische aspecten van de website en het intranet. De webmaster is het aanspreekpunt voor het bestuur bij het nemen van ICT-gerelateerde beslissingen. De webmaster zorgt ervoor dat de leden van de raad van bestuur steeds toegang hebben tot de website en het intranet. Bij de uitwerking van de website volgt de webmaster de huisstijlrichtlijnen zoals opgenomen als bijlage bij dit document. De eindbeslissing over publicatie van tekst of audiovisueel materiaal ligt bij de raad van bestuur.

De geregistreerde domeinnamen www.activecompany.be, www.activecompany.org en alle e-mailadressen eindigend op @activecompany.be blijven eigendom.

Ook nieuwe domeinnamen die AC aanmaakte voor de organisatie van toernooien en fuiven blijven eigendom van de vzw: bijv. www.antwerpgames.be, **www.antwerpbrilliantgames.be**, ...

>> wat doet de webwatcher?

De webwatcher zorgt samen met de webmaster voor het up-to-date houden van de website. Nieuwe items, foto's, wijzigingen aan bestaande teksten, ... worden op eigen initiatief of op vraag van iemand die deel uitmaakt van het organisatorische kader uitgevoerd. Bij de uitwerking van de website volgt de webwatcher de huisstijlrichtlijnen (inclusief spellingregels). De eindbeslissing over de publicatie van tekst of audiovisueel materiaal ligt bij de raad van bestuur, rekening houdende met de Algemene Verordening Gegevensbescherming/GDPR.

>> wat doet de hoofdredacteur van TimeOut?

De hoofdredacteur is verantwoordelijk voor het jaarlijks afwerken van minimaal vier kwalitatieve publicaties van het clubblad. De hoofdredacteur coördineert alle taken die verbonden zijn bij het tot stand brengen van de driemaandelijke publicatie. De hoofdredacteur kan in samenspraak met de raad van bestuur een redactieteam samenstellen om de verschillende taken en processen te verdelen over meerdere personen. De hoofdredacteur volgt de huisstijlrichtlijnen (inclusief spellingregels). Verantwoordelijke uitgever voor TimeOut is de voorzitter. De eindbeslissing over de publicatie van tekst of audiovisueel materiaal ligt bij de raad van bestuur, rekening houdende met de Algemene Verordening Gegevensbescherming/GDPR.

>> Wat doet de vertrouwenspersoon?

De taak van de vertrouwenspersoon is het ondersteunen van AC en haar leden in de bestrijding van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een AC-sportactiviteit.

Als er zich een probleem voordoet, en er valt totaal niet te praten met de betrokken persoon of personen, dan kan/kunnen de persoon/personen, die meent/menen slachtoffer te zijn, bij de vertrouwenspersoon terecht.

De vertrouwenspersoon zorgt voor de opvang van personen die menen slachtoffer te zijn, en helpt hen met het zoeken naar oplossingen.

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

Een lid die zich het slachtoffer acht van een daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een AC-sportactiviteit, kan zich wenden, op welke wijze dan ook en met de middelen die hij/zij gepast acht, tot de vertrouwenspersoon.

>> wie onderhoudt contacten met federaties?

De contacten met federaties verlopen altijd via de raad van bestuur.

6. Vergaderen

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

>> waar vergadert AC?

>> wie betaalt de kosten voor een vergadering?

>> welke vergaderingen zijn er?

>> waar vergadert AC?

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

- in de privéwoning van een deelnemer van de vergadering;
- in Het Roze Huis;
- eventueel kan dit ook op een andere locatie, voorkeur wordt gegeven aan cafés die ook advertenties plaatsen in TimeOut.

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

>> wie betaalt de kosten voor een vergadering?

AC stelt twee mogelijke compensaties voor (niet cumuleerbaar):

- een compensatie voor de kosten van drank van € 3 per deelnemer voor de organisator van de vergadering thuis;
- de terugbetaling van twee drankjes per deelnemer aan de vergadering (bijv. als de vergadering in Het Roze Huis plaatsvindt).

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

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

>> welke vaste vergaderingen zijn er?

raad van bestuur (afkorting: RVB)

frequentie: elke maand

aanwezig: alle bestuurders

activiteitenoverleg (afkorting: AO)

frequentie: elke 3 maanden

aanwezig: alle activiteitenverantwoordelijken en een delegatie van de raad van bestuur

Naast het activiteitenoverleg kan de raad van bestuur nog bijkomende vergadermomenten inrichten.

7. Verzekering

>> welke verzekering(en) heeft AC afgesloten?

>> hoe verzekerd deelnemen?

>> hoe vervolledig ik mijn aansluiting bij Sporta-federatie?

>> welke activiteiten zijn verzekerd?

>> wat te doen bij een ongeval?

>> welke verzekering(en) heeft AC afgesloten?

Wettelijk is AC verplicht om enkel een verzekering Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid af te sluiten voor de leden (wie lid is) en medewerkers (trainers, lesgevers, raad van bestuur, ...).

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

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

>> hoe verzekerd deelnemen?

Iedereen dient:

- tijdig het lidgeld te betalen;
- het ledenformulier volledig in te vullen en te overhandigen aan de activiteitsverantwoordelijke of kassaverantwoordelijke;
- zich te registreren bij Sporta-federatie (zie verder hoe).

Je bent NIET verzekerd als:

- het lidgeld niet betaald is;
- de registratie bij Sporta niet gebeurd is.

>> Hoe vervolledig ik mijn aansluiting bij Sporta-federatie?

Visueel stappenplan:

https://gallery.mailchimp.com/5edf56c09e6153f4f5cd4bb10/files/fd8e5f8b-14b0-44bd-b135-63b43357fcb8/sporta_stappen.pdf

Stap 1: Stort het lidgeld op de AC-rekening BE34 4027 5480 5190 met mededeling 'Lidgeld - Naam - Activiteit'.

Stap 2: Ga naar <https://mijnbeheer.sportafederatie.be/registreren>

- Vul al de gevraagde gegevens in, kies een paswoord en *login*.
- Kies links: 'Mijn sportprofiel'
 - ✓ Staat er dat je al aangesloten bent bij Active Company vzw, dan is alles in orde en hoef je verder niets te doen.
 - ✓ Anders klik je op 'nieuwe aansluiting bij Club' en kies je tussen de lijst voor Active Company vzw. Na controle van betaling van het AC-lidgeld wordt jouw aanvraag door AC bevestigd en kan je met een gerust, verzekerd hart deelnemen aan alle activiteiten.

Nadien kan je altijd inloggen via <https://mijnbeheer.sportafederatie.be/inloggen>. Zo kan je steeds je persoonlijke gegevens aanpassen en/of aanvullen.

Via 'Mijn verzekeringen' kan je dan ook zelf een aangifte doen en je dossier opvolgen indien je de verzekering nodig hebt. *Dus onthou deze website en je paswoord!*

Ook goed om te weten: dit is slechts een eenmalige handelswijze, bij hernieuwing van je lidmaatschap het volgende kalenderjaar wordt, na betaling van het AC-lidgeld, je aansluiting bij Sporta-federatie onder Active Company automatisch door AC Ledenbeheer afgehandeld.

>> welke activiteiten zijn verzekerd?

Alle activiteiten georganiseerd door AC in België vallen onder de verzekering: tijdens de activiteit, maar ook de weg van en naar de georganiseerde activiteit. Om betwisting over het feit of een activiteit daadwerkelijk werd georganiseerd door AC uit te sluiten, is het belangrijk om elke activiteit aan te kondigen via de communicatiekanalen. Daarnaast is het ook belangrijk om steeds de raad van bestuur op de hoogte te brengen van georganiseerde activiteiten. Zeker als deze activiteiten uitzonderlijk van aard zijn.

>> wat te doen bij een ongeval?

Breng in de eerste plaats de AV op de hoogte.

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

Hoe?

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

Denk eraan om de situatie van het ongeval zo goed mogelijk te schetsen. Het vermelden van enkele getuigen die bijkomende toelichting kunnen bieden, strekt tot aanbeveling.

8. Vrijwilligers en onkostenvergoedingen

>> worden vrijwilligers betaald?

>> bestaat er een uitloopregeling voor ex-functiehouders?

>> hoe kan ik op een correcte manier een aankoop doen voor AC?

>> hoe een correcte onkostennota indienen?

>> worden vrijwilligers betaald?

Leden die zich wekelijks inzetten voor de club ontvangen hiervoor geen loon.

Om de leden van het organiserende kader te stimuleren, zijn er bepaalde vrijstellingen in de vorm van gratis deelname aan activiteiten. Dit is noch een vorm van loon, noch een vorm van onkostenvergoeding. Deze regeling is er om de deelname van organisatoren aan activiteiten te stimuleren. Dit draagt bij tot een gezonde organisatiecultuur.

Er zijn gradaties in deze vrijstellingen:

Dit schema is een algemeen kader, uitzonderingen zijn mogelijk. De uiteindelijke beslissing ligt bij de raad van bestuur.

Voor activiteiten in het kader van een toernooi kan de raad van bestuur tijdelijk bijkomende vrijstellingen toekennen.

>> bestaat er een uitloopregeling voor ex-functiehouders?

Een bestuurslid of een activiteitenverantwoordelijke die minimaal 2 kalenderjaren (24 volledige maanden) dezelfde functie heeft bekleed, krijgt na het reglementair neerleggen van het mandaat een in tijd beperkte vrijstelling voor de activiteit waarvoor hij/zij de verantwoordelijkheid droeg. De vrijstelling is de helft van het aantal gepresteerde maanden in de functie. Uitdrukkelijke voorwaarden (cumulatief) zijn:

- minimaal 2 kalenderjaren in functie (24 maanden);
- rechtmatige en eervolle neerlegging van de functie;
- enkel van toepassing op bestuursleden en activiteitenverantwoordelijken.

Tijdens de uitloopregeling zijn de regels van het lidmaatschap van toepassing. De uitloopregeling start meteen na het neerleggen van de functie.

>> hoe kan ik op een correcte manier een aankoop doen voor AC?

Bij aankoop van materialen of het leveren van prestaties voor AC, hanteert AC het principe dat de initiatiefnemer minimaal 3 vergelijkbare prijsoffertes moet voorleggen aan de raad van bestuur. Dit stelt de bestuursleden in staat om een prijsbewuste keuze te maken.

Bij hoogdringendheid kan de voorzitter in samenspraak met minimaal één andere bestuurder een bepaalde uitgave toestaan. Dit kan tot een maximumbedrag van € 1000. Voor hogere uitgaven is altijd een beslissing van de raad van bestuur vereist zoals bepaald in de statuten.

>> hoe een correcte onkostennota indienen?

Algemeen principe

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

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

- de uitgave heeft de goedkeuring gekregen door een beslissing van de raad van bestuur of de uitgave kadert binnen de regels die staan neergeschreven;
- binnen dit huishoudelijk reglement (bijv.: jaarlijkse evaluatiedrink van een activiteit);
- de uitgave wordt bewezen aan de hand van een origineel bewijsstuk: kasticket, factuur, debetnota,...

Procedure

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

De onkostennota:

- is afgedrukt op papier;
- kan eventueel digitaal worden opgestuurd naar de penningmeester en de rvb in cc., maar er dient ook nog een papieren versie te worden bezorgd, met vermelding dat deze reeds digitaal werd verstuurd, inclusief datum;
- is volledig ingevuld en ondertekend;
- bevat eveneens een bewijsstuk dat bij voorkeur op een A4 blad wordt gekleefd om de archivering bij de penningmeester te vergemakkelijken;

- wordt aan de raad van bestuur bezorgd via het postvakje van AC in Het Roze Huis (eerste verdieping);
- originele waardestukken worden best in de blauwe brievenbus van AC gedropt in Het Roze Huis (eerste verdieping).

Deze voorwaarden zijn cumulatief.

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

Onkostennota's kunnen ook zonder handtekening van een bestuurder terugbetaald worden als deze voorzien waren in een, door de raad van bestuur goedgekeurde, begroting van een ActivExtra.

De onkostennota van de voorzitter wordt goedgekeurd door de penningmeester.

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

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

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

9. Organisatie van reguliere activiteiten

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

>> wie is aanwezig tijdens de activiteit?

>> hoe verloopt de administratieve opvolging van de activiteit?

>> hoe betaal je lidgeld?

>> wat is de procedure voor iemand die het lidgeld niet heeft betaald, maar toch wil betalen met een meerbeurtenkaart?

>> wie kan er gebruik maken van een meerbeurtenkaart?

>> wie voert de controles uit over het lidgeld en wanneer gebeurt dit?

>> wie is aanwezig tijdens de activiteit?

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

>> hoe verloopt de administratieve opvolging van de activiteit?

Controle betaling

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

Algemene richtlijnen bij de financiële afhandeling van de activiteit:

- alle financiële stromen duidelijk vermelden op het kassablad;
- gratis deelname ook op het kassablad met duidelijke vermelding van de reden: trial, RVB, AV, KV, ...;
- de AV ondertekent het kassablad met vermelding van naam en voornaam;
- kassabladen worden maandelijks ingediend bij de raad van bestuur;
- er mag nooit meer dan € 150 in de kassaportefeuille aanwezig zijn; als er op het einde van de maand een overschrijding is, dan moet de AV/KV dit verschil doorstorten naar de AC-rekening;
- diefstal, een kastekort of elke andere onregelmatigheid moet onmiddellijk worden gemeld aan de raad van bestuur;
- er mogen geen middelen van de ene portefeuille naar de andere worden overgedragen.

>> hoe betaal je lidgeld?

Leden die hun lidmaatschap vernieuwen, verrichten de betaling via overschrijving op de AC-rekening: IBAN BE34 4027 5480 5190 - BIC KRED BEBB met vermelding van: 'Lidgeld + jaartal + voornaamste sport/activiteit'.

Betaal je ook voor andere personen: vermeld deze namen in de mededeling én voor welke sport/activiteit.

Een betaling via de rekening is aan te bevelen voor een snelle administratieve opvolging van het dossier.

Lidgeld kan ook betaald worden via Payconiq met een QR-Code. Je vindt deze op de website: www.activecompany.be.

>> wat is de procedure voor iemand die het lidgeld niet heeft betaald, maar toch wil betalen met een meerbeurtenkaart?

Er zijn twee mogelijkheden:

1) Het lidgeld wordt onverwijld betaald:

- de persoon in kwestie betaalt cash aan de kassa het verschuldigde lidgeld;
- aan de AV of KV, die het onmiddellijk doorstort op de AC-rekening.

2) De persoon kan blijven deelnemen aan het cash niet-ledentarief.

>> wie kan er gebruik maken van een meerbeurtenkaart?

Enkel leden (= wie het lidgeld heeft betaald) kunnen

- een meerbeurtenkaart kopen;
- een meerbeurtenkaart gebruiken.

Wie geen lid meer is, kan geen gebruik meer maken van een eerder aangekochte meerbeurtenkaart. Er gebeurt nooit een terugbetaling van een verkochte meerbeurtenkaart.

>> wie voert de controles uit over het lidgeld en wanneer gebeurt dit?

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

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

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

10. Organisatie van een 'ActivExtra'

Op initiatief van de raad van bestuur of van een lid kunnen er evenementen georganiseerd worden die de normale reguliere activiteiten overstijgen.

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

>> welke financiële afspraken zijn er?

>> hoe verloopt de communicatie over een bijkomend evenement?

>> welke financiële afspraken zijn er?

- Wanneer een 'ActivExtra' wordt georganiseerd onder de koepel van een bestaande reguliere activiteit, dan is de AV van de reguliere activiteit de eindverantwoordelijke. In overleg met de raad van bestuur kan een ander lid deze taak waarnemen.
- Minstens acht weken vooraf legt de activiteitsverantwoordelijke of diens afgevaardigde een plan van aanpak voor aan de raad van bestuur. Dit plan van aanpak bestaat uit:
 - korte toelichting over de aard van het initiatief;
 - begroting.
- De raad van bestuur zal een beslissing nemen over het voorgelegde plan van aanpak op de eerstvolgende raad van bestuur die volgt op de indiening van het plan van aanpak. Het is daarom belangrijk om minimaal 14 kalenderdagen voorafgaand aan de raad van bestuur het dossier voor te leggen: de data van de raad van bestuur staan op de Active Agenda.
- Alle financiële verrichtingen moeten verlopen via de rekening.

- Na afloop van het initiatief bezorgt de activiteitenverantwoordelijke of zijn/haar afgevaardigde binnen de 14 kalenderdagen een afrekening volgens het geijkte model aan de raad van bestuur.
- Indien de activiteit wordt afgesloten met een winstsaldo (ongeacht of dit het oogmerk is of niet), dan wordt dit verdeeld volgens de volgende verdeelsleutel: 30% voor de algemene werking en 70% voor het kassaldo van de organiserende reguliere activiteit. De besteding van de 70% winst moet worden overlegd met de raad van bestuur.
- De raad van bestuur kan beslissen om de toewijzing van het winstsaldo te wijzigen in het voordeel van de organiserende activiteit als daar gegronde redenen voor zijn.
- Eventuele fiscale lasten (bijvoorbeeld: een btw-heffing) worden ten laste genomen van het winstsaldo vooraleer de verdeling plaatsvindt.
- Indien een gelijkaardig evenement in het verleden verlies optekende, kan de raad van bestuur besluiten om het verliessaldo uit het verleden eerst aan te zuiveren alvorens over te gaan tot verdeling van het winstsaldo.

>> hoe verloopt de communicatie over een bijkomend evenement?

De huisstijlrichtlijnen zoals opgenomen als bijlage bij dit huishoudelijk reglement zijn van toepassing. In het bijzonder denken we hierbij aan het opnemen van het logo op alle communicatiedragers van het bijzondere evenement.

Enkel de raad van bestuur kan beslissen dat voor welbepaalde evenementen wordt afgeweken van de huisstijlrichtlijnen.

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

Alle officiële persmededelingen en alle drukwerk waar het AC-logo in voorkomt moet(en) worden goedgekeurd door de raad van bestuur.

11. Lidgeld federaties

In het kader van binnen- en buitenlandse toernooien is aansluiting bij externe federaties, liga's en dergelijke vereist. De uiteindelijke beslissing hierover ligt bij de raad van bestuur.

Algemeen principe:

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

12. Veilig sporten

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

- >> **wat is medisch verantwoord sporten?**
- >> **wat wordt verstaan onder geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag?**
- >> **welke actiemiddelen heb ik als slachtoffer?**
- >> **hoe verloopt de interne klachtenprocedure?**
- >> **wat zijn de sancties?**
- >> **bescherming en opvang van, hulp en bijstand aan de slachtoffers**

>> **wat is medisch verantwoord sporten?**

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

Naast het fysieke en medische aspect, houdt dit ook in dat AC het nodige doet om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag te voorkomen.

>> **wat wordt verstaan onder geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag?**

A. Definities

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

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

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

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

Onder 'pesterijen' verstaat men een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de sportterreinen, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat:

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

Het kan gaan om het isoleren van een lid, het verhinderen van een lid om zich uit te drukken, het hebben van kritiek op de geloofsovertuiging van een lid.

(c) Ongewenst seksueel gedrag voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een AC-sportactiviteit.

Onder 'ongewenst seksueel gedrag' verstaat men elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat:

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

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

>> welke actiemiddelen heb ik als slachtoffer?

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

>> hoe verloopt de interne klachtenprocedure?

De interne klachtenprocedure verloopt in twee fases:

1. De informele fase

Een lid die zich het slachtoffer acht van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een AC-sportactiviteit, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

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

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

2. De formele fase

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

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

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

De raad van bestuur is ertoe gehouden om adequate maatregelen te nemen om een einde te stellen aan het ongewenste gedrag.

>> wat zijn de sancties?

Onmiddellijke uitsluiting kan worden opgelegd aan de dader van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag voor de aanvang, tijdens, of na het uitoefenen van een AC-sportactiviteit, afhankelijk van de ernst van het geval.

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

>> bescherming en opvang van, hulp en bijstand aan de slachtoffers

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

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

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

Bijlagen:

- huisstijlgids AC
- privacyverklaring