A200
INTERN REGLEMENT



BADMINTON .VLAANDEREN



Inhoudsopgave

DEEL I. ORGANIEKE REGLEMENTEN 4
ALGEMEEN 4
ARTIKEL 1 SAMENSTELLING 4
ARTIKEL 2 BOEKHOUDINGSCONTROLE 4
ARTIKEL 3 GOEDEREN EN DIENSTEN 4
ARTIKEL 4 ARCHIEF 6
ALGEMENE VERGADERING 6
ARTIKEL 5 AFVAARDIGING LEDEN 6
ARTIKEL 6 STEMRECHT AFGEVAARDIGDEN 6
ARTIKEL 7 VOLMACHTEN 6
ARTIKEL 8 DATA EN OPROEPINGEN 7
ARTIKEL 9 VERLOOP VAN EEN ALGEMENE VERGADERING 7
ARTIKEL 10 INTERPELLATIES - VOORSTELLEN 8
ARTIKEL 11 OPENBAARHEID DER DEBATTEN 8
ARTIKEL 12 NOTULEN 9
BESTUURSORGAAN 9
ARTIKEL 13 VERKIEZINGEN: ONGELDIGE- EN BLANCO STEMBILJETTEN 9
ARTIKEL 14 TELLING DER STEMMEN 9
DE SPELERSRAAD 10
ARTIKEL 15 VERKIEZING 10
ARTIKEL 16 KANDIDAATSTELLINGEN 10
ARTIKEL 17 MODALITEITEN 11
DE FEDERATIE 11
ARTIKEL 18 AANSLUITING BIJ DE FEDERATIE 11

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

ARTIKEL 19 MINIMUMBIJDRAGE 12
ARTIKEL 20 BIJZONDER GEVAL 12
ARTIKEL 21 DEELNAME AAN COMPETITIE 12
ARTIKEL 22 OVERGANGEN 12
DEEL II. BESTUURSREGLEMENTEN 13
BESTUUR VAN DE FEDERATIE 13
ARTIKEL 23 ALGEMEEN 13
ARTIKEL 24 BEVOEGDHEID RAAD VAN BESTUUR 13
ARTIKEL 25 BEVOEGDHEID VAN DE VOORZITTER 13
ARTIKEL 26 BEVOEGDHEID VAN DE ONDERVOORZITTER 13
ARTIKEL 27 TAKEN VAN DE SECRETARIS 13
ARTIKEL 28 TAKEN VAN DE PENNINGMEESTER 14
ARTIKEL 29 TAKEN VAN DE LEDEN VAN HET BESTUURSORGAAN 14
ARTIKEL 30 KANDIDAATSTELLING 15
ARTIKEL 31 RECHTEN VAN DE LEDEN VAN HET BESTUURSORGAAN 15
ARTIKEL 32 EEN DOOR DE WET ERKEND EXTERN CONTROLEORGAAN 15
ADDENDUM ORGANISATIESTRUCTUUR 16
Doel 16
Toepassingsgebied 16
Algemene Vergadering 16
Het Bestuursorgaan 17
Directeurs 18
Personeel 19
Commissies 19

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent



DEEL I. ORGANIEKE REGLEMENTEN

ALGEMEEN

ARTIKEL 1 SAMENSTELLING

De federatie bestaat uit:

- de effectieve leden a (badmintonclubs);
- de effectieve leden b (erkende provinciale raden);
- de toegetreden leden (iedereen die is aangesloten bij de badmintonclubs).

Zij kan aangevuld worden met:

- de aangehechte clubs (clubs in afwachting van hun aanvaarding door de algemene vergadering);
- de erkende groeperingen.

ARTIKEL 2 BOEKHOUDINGSCONTROLE

Het nazicht van de rekeningen dient te gebeuren door een wettelijk erkend extern controleorgaan, dit overeenkomstig de bepalingen van dit intern reglement.

ARTIKEL 3 GOEDEREN EN DIENSTEN

Alle namens de federatie gesloten goederen en diensten overeenkomsten waarvan het bedrag meer dan 50.000 euro bedraagt, BTW niet inbegrepen, dienen te geschieden via aanbesteding.

Het bestuursorgaan zal telkens een besluit moeten nemen omtrent deze aanbestedingen en het wettelijk erkend extern controleorgaan dient steeds vooraf advies uit te brengen. Dit geldt eveneens voor alle huurovereenkomsten voor eenzelfde jaarbedrag van meer dan 50.000 euro.

In geval van aanbesteding bepaalt het bestuursorgaan de materiële vereisten waaraan de goederen en diensten dienen te voldoen. Bovendien zal het bestuursorgaan de in aanmerking te nemen termijnen bepalen, inclusief de data waarop de inschrijvingen aanvang nemen en afgesloten dienen te worden.

Evenwel kan onderhands een goederen en dienstenovereenkomst worden gesloten voor goederen en diensten:

- waarvoor slechts één leverancier bestaat;

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

- waarvan de productie of de invoer exclusief is voorbehouden aan octrooihouders, licentiehouders of houders van een exclusiviteitcontract;
- waarvoor geen aanbestedingsaanbod werd gedaan of waarvoor de hoogdringendheid de aanbestedingstermijnen niet kan toestaan;
- waarvan de leverancier verplicht wordt opgelegd door de overheid.

Voor deze onderhandse overeenkomsten dient de aanbestedingsprocedure niet gerespecteerd te worden.

Alle namens de federatie gesloten goederen en dienstenovereenkomsten waarvan de waarde minder dan 8.000 euro bedraagt, BTW niet inbegrepen zullen op basis van onderstaande grenzen geregeld worden:

Personeel: Het personeel van de federatie is bevoegd om contracten af te sluiten met externe partijen voor een waarde tot 500 euro per contract of per kalenderjaar, mits dit binnen de vooropgestelde begroting van de federatie ligt. Voor waardes boven deze grens is toestemming van de leidinggevende vereist.

Leidinggevende: Leidinggevenden zijn bevoegd om contracten af te sluiten tot een waarde van 5.000 euro per contract of per kalenderjaar, mits dit binnen de vooropgestelde begroting van de federatie ligt. Indien de waarde deze limiet overschrijdt, dient goedkeuring te worden verkregen van het bestuursorgaan van de federatie.

Individuele bestuursleden: Individuele bestuursleden hebben de bevoegdheid om contracten af te sluiten tot een waarde van 10.000 euro per contract of per kalenderjaar, mits dit binnen de vooropgestelde begroting van de federatie ligt.

Voor elk contract dat de hierboven genoemde grenzen overschrijdt, moet een formeel goedkeuringsproces worden doorlopen. Dit omvat een schriftelijke aanvraag van het personeel, leidinggevende of individueel bestuurslid aan het bestuursorgaan, waarin de reden en de financiële implicaties van het contract worden uiteengezet. Bij een waarde hoger dan 221.000 euro zal het bestuursorgaan goedkeuring vragen aan de Algemene Vergadering van de federatie.

In geval van overtreding van de bepalingen opgenomen in dit artikel, zal de financiële commissie dit agenderen op het eerstvolgende bestuursorgaan. Het bestuursorgaan onderzoekt de vastgestelde inbreuk en neemt waar nodig sancties.

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent



ARTIKEL 4 ARCHIEF

De boekhouding wordt voor de wettelijke bepaalde termijn bewaard.

Principieel dienen alle archiefstukken minstens 5 jaar bewaard te worden. Ook alle briefwisseling

m.b.t. het ledenbeheer dient 5 jaar bewaard te worden.

Dossiers die aanleiding gaven tot een gerechtelijke beslissing werd genomen, worden gedurende 10 jaar bewaard.

De vernietiging van archiefstukken gebeurt enkel op initiatief van het bestuursorgaan.

Het archief wordt bijgehouden op de maatschappelijke zetel van de federatie of op het dienstencentrum.

ALGEMENE VERGADERING

ARTIKEL 5 AFVAARDIGING LEDEN

De effectieve leden worden vertegenwoordigd op de wijze bepaald in de statuten (maximum 2 personen per club of raad). Het bestuursorgaan kan het aantal vertegenwoordigers beperken om de goede gang van zaken van de vergadering te garanderen. Dit kan zelfs tijdens de loop van de vergadering gebeuren.

De waarnemers van de aangehechte clubs worden uitgenodigd op de vergadering, maar kunnen niet tussenkomen tijdens de besprekingen, noch beschikken ze over stemrecht. De kennisgeving van de samenstelling van de clubafvaardiging moet ten laatste acht dagen voor de algemene vergadering bij de secretaris van de federatie toekomen die de algemene aanwezigheidslijst samenstelt.

ARTIKEL 6 STEMRECHT AFGEVAARDIGDEN

Elk lid heeft recht op minstens één stem. Het juiste aantal stemmen wordt bepaald volgens de regels vastgelegd in de statuten (effectieve leden a en b). Enkel de personen die met naam vermeld worden op de lijsten die aan de secretaris werden toegezonden, kunnen stemmen.

ARTIKEL 7 VOLMACHTEN

Een volmacht wordt nominatief toegekend met vermelding van de betrokken algemene vergadering (soort + datum) en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de volmacht gevende club of



Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

raad. Hiertoe dient gebruikt gemaakt te worden van het toegezonden formulier. De handtekeningen van de voorzitter en secretaris moeten voorafgegaan worden door de eigenhandig geschreven zin ‘goed voor volmacht’.

ARTIKEL 8 DATA EN OPROEPINGEN

Tenminste drie weken voor de datum van de jaarlijkse algemene vergadering worden de clubsecretarissen per gewone mail, uitgaande van de secretaris in kennis gesteld van datum, plaats en uur van de algemene vergadering. Indien een clubsecretaris er uitdrukkelijk schriftelijk om gevraagd heeft, kan men ook opgeroepen worden bij gewone per post verstuurde brief.

Bij de oproepingsbrief worden de volgende stukken gevoegd:

- de agenda (dagorde),
- het verslag van het bestuursorgaan en de commissies,
- de eventuele voorstellen tot statutenwijziging,
- de jaarrekening van het afgelopen boekjaar,
- het verslag van het door de wet erkende extern controleorgaan,
- eventueel het ontwerp der begroting voor het komende boekjaar,
- de lijst der nieuwe of herkiesbare kandidaten voor het bestuursorgaan,
- eventueel het beknopt ontwerp van de dan reeds bekende interpellaties. Een interpellatie is een welomschreven vraag om inlichtingen, een voorstel is een volledig uitgewerkt geheel dat rekening houdt met alle geldende reglementen,
- eventueel alle besluiten van het bestuursorgaan, die ter goedkeuring aan de algemene vergadering voorgelegd worden.

Eén week voor de datum van de algemene vergadering zendt de secretaris bij gewone mail, aan de secretarissen de lijst van de nieuwe en/of herkiesbare kandidaten voor het bestuursorgaan, het beknopte ontwerp van de interpellaties, die op de dagorde zijn ingeschreven, alsmede alle besluiten van het bestuursorgaan, die ter goedkeuring aan de algemene vergadering voorgelegd worden. Deze informatie kan bij gewone per post verstuurde brief ontvangen worden, indien de secretaris hier uitdrukkelijk schriftelijk om verzocht heeft.

ARTIKEL 9 VERLOOP VAN EEN ALGEMENE VERGADERING

1. De jaarlijkse algemene vergadering verloopt als volgt:
    1. Het nazicht der samenstelling van de afgevaardigden (naamafroeping en controle der volmachten).

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

2. De aanvaarding, het ontslag of de schrapping van de effectieve leden a en b.
3. Het verslag van het bestuursorgaan.
4. De verslagen van de commissies.
5. De goedkeuring van de bestuursbesluiten die onder de bevoegdheid van de algemene vergadering vallen.
6. Verslag van het door de wet erkend extern controleorgaan.
7. Goedkeuring van de balans met kwijting van de bestuurders.
8. Goedkeuring van de overeenkomsten of benoemingen gedaan door het bestuursorgaan.
9. Ingeschreven interpellaties.
10. Verkiezingen.
11. Plechtige afkondiging van de kampioenschapsresultaten en eventuele overhandiging van de trofeeën.
12. Ingeschreven voorstellen.

Wanneer interpellaties betrekking hebben op punten die zijn vermeld in een van de verslagen of rechtstreeks slaan op het beleid van een bestuursorgaan dat een rapport heeft ingediend, sluiten deze vragen aan bij de bespreking van dat verslag.

2. De bespreking en de goedkeuring van de begroting voor het volgend boekjaar en de vaststelling van de bijdragen en heffingen gebeurt tijdens een B.A.V. (bijzondere algemene vergadering) op het einde van het lopende boekjaar.

ARTIKEL 10 INTERPELLATIES - VOORSTELLEN

Voorstellen tot wijziging van de statuten en reglementen van de federatie moeten schriftelijk bij de secretaris aankomen tenminste 14 dagen voor de datum van de algemene vergadering. Deze voorstellen moeten vergezeld zijn van een toelichting waarin het beoogde doel van de wijziging nauwkeurig is omschreven.

De interpellaties gaan over de voorgelegde verslagen of een bepaald punt dat de interpellant aan de vergadering wenst voor te leggen.

Indieners van interpellaties of voorstellen die geen (afgevaardigde van een) effectief lid a of b zijn, mogen slechts de vergadering bijwonen voor de periode die nodig is om hun standpunt uiteen te zetten en voor de duur van een eventuele stemming daarover.

ARTIKEL 11 OPENBAARHEID DER DEBATTEN

Indien het bestuursorgaan daartoe beslist, kan de pers op de vergaderingen worden toegelaten.

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

ARTIKEL 12 NOTULEN

Van elke bijeenkomst van het bestuursorgaan wordt een verslag opgesteld. Binnen de vijf werkdagen na de vergadering wordt een voorontwerp van het verslag door de directeur van het dienstencentrum aan de leden van het bestuursorgaan bezorgd. De bestuursleden kunnen opmerkingen geven op dit verslag, die besproken zullen worden op de volgende vergadering, waarna het definitieve verslag wordt goedgekeurd.

Na goedkeuring door het bestuursorgaan wordt het verslag gepubliceerd op de website van de federatie onder de rubriek “Over ons”. Om redenen van privacy of discretie kan het bestuursorgaan beslissen de verslaggeving van bepaalde agendapunten niet te publiceren.

Binnen de week na de bijeenkomst van het bestuursorgaan wordt op de website een beknopte samenvatting gepubliceerd over de genomen beslissingen.

BESTUURSORGAAN

ARTIKEL 13 VERKIEZINGEN: ONGELDIGE- EN BLANCO STEMBILJETTEN

Volgende stembiljetten zijn ongeldig:

- Stembiljetten waarvan de vorm of afmetingen zijn gewijzigd.
- Stembiljetten waarop een teken, een doorhaling of enig merkteken is aangebracht dat niet voorzien was.
- Stembiljetten waarop een stem is uitgebracht op meer namen dan er toe te kennen mandaten zijn.

Op ongeldig verklaarde stembiljetten wordt de vermelding ‘ongeldig’ aangebracht.

Blanco stembiljetten zijn die waarop geen enkele stem is uitgebracht. Zij zijn geldig en worden meegeteld voor de bepaling van het vereiste quorum, behoudens wanneer zij om één van in de eerste alinea genoemde redenen ongeldig moeten worden verklaard.

ARTIKEL 14 TELLING DER STEMMEN

Het telbureau bij een fysieke algemene vergadering bestaat uit vier (afgevaardigden van) verschillende effectieve leden, welke zijn aanvaard door de vergadering, slechts één ervan mag deel uitmaken van de effectieve leden b. Het bureau wordt voorgezeten door een personeelslid van de federatie, aangewezen

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

door de voorzitter van de algemene vergadering. De voorzitter van het telbureau leidt de telverrichtingen en draagt zorg voor de regelmatigheid ervan.

De eerste verrichting van het telbureau bestaat erin de stembiljetten te tellen vooraleer ze worden opengevouwen. Daarna worden biljetten in twee groepen gerangschikt:

- geldige stembiljetten met inbegrip van de geldige blanco biljetten;
- ongeldige stembiljetten die bij eenvoudige meerderheid door het bureau ongeldig verklaard worden. Deze ongeldige stembiljetten worden verwijderd;

Vervolgens worden de stemmen voor elke kandidaat samengeteld. De voorzitter van het bureau stelt een borderel op met:

- het quorum;
- het aantal geldige stembiljetten;
- het aantal stemmen dat elke kandidaat heeft behaald.

Dit borderel wordt ondertekend door de bureauleden en overhandigd aan de voorzitter van de algemene vergadering die de resultaten afkondigt.

DE SPELERSRAAD

ARTIKEL 15 VERKIEZING

Een spelersraad kan worden aangesteld onder de actieve spelers die aangesloten zijn bij de federatie. De raad is een dynamisch orgaan waarbij jaarlijks de mogelijkheid bestaat om toe- of uit te treden. De spelersraad moet minimaal 3 leden en maximaal 8 leden omvatten.

ARTIKEL 16 KANDIDAATSTELLINGEN

Enkel actieve spelers tussen 18 en 40 jaar, die bovendien al twee jaar actief badminton spelen bij een bij de federatie aangesloten club, kunnen zich kandidaat stellen voor de spelersraad. De kandidatuur dient schriftelijk ingediend te worden bij de secretaris en dient vergezeld te zijn van een motivatiebrief.

De kandidaturen moeten jaarlijks ingediend worden voor 30 april om in aanmerking genomen te worden voor het badmintonseizoen dat aanvang neemt in augustus van datzelfde jaar.

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent



ARTIKEL 17 MODALITEITEN

De aanstelling van de leden van de spelersraad zal gebeuren door het bestuursorgaan, die de opportuniteit van elke kandidatuur beoordeelt. Per club worden maximaal 2 leden aangesteld. Het bestuursorgaan streeft naar een spreiding van spelersraadsleden over de 5 provincies. De mandaten van de kandidaten worden automatisch verlengd, tenzij de kandidaat schriftelijk ontslag neemt per aangetekende brief ter attentie van de secretaris, of tenzij een lid van de raad de leeftijd van 40 jaar heeft bereikt. Wanneer er meer dan acht kandidaturen zijn, stelt het bestuursorgaan een nieuwe spelersraad samen uit de huidige leden en nieuwe kandidaturen.

De spelersraad beraadslaagt over de organisatie van de sport en geeft hierbij advies aan het bestuursorgaan.

DE FEDERATIE

ARTIKEL 18 AANSLUITING BIJ DE FEDERATIE

In beginsel dient elke badmintonclub die zich aansluit bij de federatie, zich ook aan te sluiten bij de bevoegde provinciale raad behalve bij het ontbreken van de provinciale raad. Omgekeerd zullen de provinciale raden erop toezien dat de clubs die zich bij hen aansluiten, zich ook aansluiten bij de federatie.

Een provinciale raad mag de aansluiting van een club niet weigeren voor zover die club voldoet aan de provinciale toetredingsvoorwaarden en toetredingsvoorwaarden die door de federatie worden gesteld.

Iedere club is verplicht al haar leden, in de meest ruime zin, bij de federatie aan te sluiten. Clubs die niet aangesloten leden laten deelnemen aan een normaal door de verzekering gedekt evenement, worden beboet met een boete van 15 boetepunten per vastgestelde inbreuk (= per niet aangesloten lid), behoudens de hierna gestelde uitzondering.

Aspirant-leden (toekomstige nieuwe leden) dienen voorafgaandelijk aan elke activiteit ingeschreven te worden in een logboek en kunnen maximaal twee keer deelnemen aan een door de verzekering gedekte activiteit, als aspirant- lid. Bijzondere activiteiten van promotionele aard kunnen na melding aan het bestuursorgaan een afwijking bekomen.

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

ARTIKEL 19 MINIMUMBIJDRAGE

De jaarlijkse minimumbijdrage van de clubs die deelnemen aan competities en/of tornooien is de clublicentie.

De clubs dienen aan alle bijdragen, zowel ten opzichte van de federatie, de provinciale raden of andere met de federatie verbonden organen, te voldoen. Indien een effectief lid a de verschuldigde bijdrage niet betaalt, zal door het dienstencentrum een aangetekende brief met een betalingsherinnering verstuurd worden. Indien één maand na deze herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd, zal het effectieve lid a geacht worden ontslagnemend te zijn. Een ontslagen club en diens toegetreden leden zullen niet langer kunnen deelnemen aan competities en/of tornooien.

ARTIKEL 20 BIJZONDER GEVAL

De federatie staat aan de Nederlandstalige clubs, die op Franstalig grondgebied gevestigd zijn, toe om zich bij de federatie aan te sluiten voor zover dit de toepasselijke decreten en besluiten niet tegenspreekt.

ARTIKEL 21 DEELNAME AAN COMPETITIE

De Nederlandstalige clubs die op Franstalig grondgebied gevestigd zijn, kunnen aan de federatie waartoe zij op grond van hun vestigingsplaats behoren, verzoeken om deelname aan de competitie waarvan de organisatie aan deze federatie is toevertrouwd of die door deze worden georganiseerd. De deelname is echter beperkt tot één federatie voor één soortgelijke competitie.

Verzoeken tot competitiedeelname, kunnen uitsluitend van een club uitgaan en moeten worden ingediend in de vorm en binnen de termijnen zoals bepaald in de reglementen van de federatie. Een dergelijk verzoek kan niet afgewezen worden wanneer zij aan alle vereisten voldoet. Zij omvatten enkel het recht tot deelname aan één bepaalde competitie en de aanvaarding van de wedstrijdreglementen hiervan. Dit omvat het vergoeden van alle hiermee verband houdende kosten.

ARTIKEL 22 OVERGANGEN

De individuele overgangen van spelers tussen federaties gebeurt volgens het reglement C925 dat de vrijheidsregeling betreffende de niet-professionele sportbeoefenaar omvat. Om spelers uit te lenen voor één seizoen is het reglement C950 van toepassing.

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

DEEL II. BESTUURSREGLEMENTEN

BESTUUR VAN DE FEDERATIE

ARTIKEL 23 ALGEMEEN

Het bestuursorgaan van de vzw treedt op als bestuurscollege van de federatie. Bij deze taak wordt er bijstand verleend door de comités, commissies en raden die door het bestuursorgaan werden ingesteld overeenkomstig deze reglementen.

ARTIKEL 24 BEVOEGDHEID RAAD VAN BESTUUR

De federatie wordt bestuurd door het bestuursorgaan. Deze dient te allen tijde de nationale reglementen (afkomstig van Koninklijke Belgische Badminton Federatie (KBBF)) en de internationale reglementen (afkomstig van Badminton Europe (BEC) en Badminton World Federation (BWF)) te respecteren. De raad is verder volledig autonoom bevoegd voor het beheer en het beleid van badminton in zijn gemeenschap.

Het kan zijn bevoegdheid gedeeltelijk en tijdelijk overdragen aan comités, commissies en raden waarvan samenstelling, bevoegdheden, taken en plichten worden vastgesteld in de reglementen van de federatie.

ARTIKEL 25 BEVOEGDHEID VAN DE VOORZITTER

De voorzitter leidt de werkzaamheden van het bestuursorgaan en van de algemene vergadering van de federatie. Hij vertegenwoordigt de federatie op alle sportieve en officiële gelegenheden die hij rechtens of op uitnodiging bijwoont zowel in België als in het buitenland.

ARTIKEL 26 BEVOEGDHEID VAN DE ONDERVOORZITTER

De ondervoorzitter staat de voorzitter bij in zijn taak en vervangt hem indien nodig. Bij deze vervangingen geniet hij alle aan de voorzitter verleende prerogatieven.

ARTIKEL 27 TAKEN VAN DE SECRETARIS

De secretaris heeft de volgende taken:

1. zet de richtlijnen van het bestuursorgaan om in praktische daden.

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

2. informeert en adviseert permanent het bestuursorgaan.
3. heeft permanent contact met de voorzitter en de penningmeester.
4. coördineert de werking van de verschillende werkingscommissies en eventuele onderafdelingen. Hij/zij mag hun vergaderingen bijwonen (behoudens de juridische commissies) maar heeft er geen stemrecht.
5. geeft leiding aan de administratieve diensten.
6. ontvangt de briefwisseling en geeft er gevolg aan, hij/zij kan de administratieve taken delegeren aan het personeel.
7. vervult alle zendingen voortspruitende uit zijn functie.
8. is enkel bevoegd voor financiële zaken en beleidszaken, indien hij/zij daarvoor uitdrukkelijke gevolmachtigd is door de penningmeester.

ARTIKEL 28 TAKEN VAN DE PENNINGMEESTER

De penningmeester heeft de volgende taken:

1. Voert de boekhouding of oefent daar toezicht op uit.
2. In samenwerking met de secretaris ziet hij/zij toe op alle inningen en alle betalingen, behoudens die welke onder het algemeen bestuur vallen.
3. Draagt zorg voor alle gewone betalingen en uitgaven van het bestuur en van de commissies.
4. legt elk kwartaal een financieel overzicht voor aan het bestuursorgaan. Eenzelfde overzicht wordt ook voorgelegd telkens wanneer het bestuursorgaan daarom verzoekt.
5. stelt de jaarlijkse balans van de federatie op.
6. legt de balans en de ontwerpbegroting van de federatie voor aan de algemene vergadering.
7. stelt aan het bestuursorgaan de aanbestedingsontwerpen voor, zorgt voor hun bekendmaking en woont de opening van de inschrijvingen bij.

ARTIKEL 29 TAKEN VAN DE LEDEN VAN HET BESTUURSORGAAN

De leden van het bestuursorgaan zijn in die hoedanigheid aansprakelijk voor het goede bestuur van de federatie. De bestuurders verdelen onder elkaar bovendien de leiding over de verschillende comités en commissies van de federatie. De raad kan echter ook beslissen om de leiding over een comité of commissie toe te vertrouwen aan een derde die geen bestuurder is.

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent



ARTIKEL 30 KANDIDAATSTELLING

Om zich kandidaat te stellen voor het bestuursorgaan dient een kandidaatsbrief opgesteld te worden namens de club waarvan de kandidaat lid is. Deze brief dient ondertekend te worden door de kandidaat zelf en de voorzitter of de secretaris van zijn club.

Alle uittredende bestuurders zijn herverkiesbaar, tenzij zij uitdrukkelijk per wederkerend schrijven aan het bestuursorgaan hun mandaat beëindigen en zich niet meer herverkiesbaar stellen voor een mandaat in het bestuursorgaan.

Het bestuursorgaan zal periodiek, minimaal per olympiade of bij het vrijkomen van een bestuursmandaat, de bestaande en gewenste profielen evalueren.

ARTIKEL 31 RECHTEN VAN DE LEDEN VAN HET BESTUURSORGAAN

Alle leden van het bestuursorgaan mogen gratis van op de eretribune alle door de federatie georganiseerde wedstrijden en manifestaties bijwonen en hebben het recht alle vergaderingen van de commissies en comités (uitgezonderd beraadslagingen en zittingen) bij te wonen.

ARTIKEL 32 EEN DOOR DE WET ERKEND EXTERN CONTROLEORGAAN

1. Controleert de boekhouding conform de wettelijke bepalingen.
2. Wordt op voorstel van het bestuursorgaan bevestigd door de algemene vergadering. Het mandaat geldt voor twee jaar en kan verlengd worden.
3. Kan advies geven aan het bestuursorgaan of door het bestuursorgaan worden geraadpleegd over alle aangelegenheden van financiële aard.

Aldus opgemaakt en aangenomen op de bijzonder algemene vergadering van 22/06/2026.

Te Herent,

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

ADDENDUM ORGANISATIESTRUCTUUR

Doel

Dit onderdeel legt de fundamenten vast van de organisatiestructuur van Badminton Vlaanderen, met een focus op de taken, verantwoordelijkheden, en bevoegdheden van de belangrijkste actoren binnen de organisatie.

Toepassingsgebied

In het volgend onderdeel zullen we in detail ingaan op de rollen en verantwoordelijkheden van:

- Algemene vergadering: de vergadering van alle vertegenwoordigers van onze organisatie, die belangrijke beslissingen neemt en de richting van onze organisatie beïnvloedt.
- Het Bestuursorgaan: als het hoogste leidinggevende orgaan binnen onze organisatie is het verantwoordelijk voor het vaststellen van de strategische richting en het waarborgen van de wettelijke, financiële en ethische naleving.
- Directeurs: die belast zijn met de dagelijkse leiding van onze organisatie en het vertalen van de strategische doelen naar concrete acties.
- Personeel: het personeelsbestand dat dagelijks bijdraagt aan het succes van onze organisatie en de uitvoering van onze activiteiten.
- Commissies: die zijn ingesteld om specifieke uitdagingen en taken aan te pakken binnen onze organisatie.

Dit onderdeel dient als leidraad voor alle actoren binnen onze organisatie en als referentiepunt voor toekomstige beslissingen en ontwikkelingen.

Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering is een belangrijk orgaan binnen de organisatie dat bestaat uit alle vertegenwoordigers van de organisatie. Het heeft als doel om belangrijke beslissingen te nemen en de richting van de organisatie te beïnvloeden.

Taken & Bevoegdheden

- Besluitvorming: de Algemene Vergadering neemt beslissingen over cruciale aangelegenheden, zoals goedkeuring van jaarrekeningen, benoeming van bestuurders, leden rechtscolleges, … en goedkeuring van belangrijke strategische wijzigingen.

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

- Informatiedeling: de vergadering ontvangt informatie over de prestaties, financiële resultaten en strategische plannen van de organisatie.
- Benoeming bestuurders: de Algemene Vergadering heeft de beslissingsbevoegdheid om bestuurders of leden van het bestuursorgaan aan te stellen of te vervangen.

Verantwoordelijkheden

- Belangenbehartiging: de Algemene Vergadering vertegenwoordigt de leden en behartigt hun belangen bij belangrijke beslissingen.
- Toezicht op bestuur: het houdt toezicht op de activiteiten van het bestuursorgaan om er zeker van te zijn dat het in lijn is met de belangen van de organisatie.
- Goedkeuring van statuten: de Algemene Vergadering is verantwoordelijk zijn voor het goedkeuren van wijzigingen in de statuten van de organisatie.

Het Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het algemene strategische en operationele beleid van de organisatie. Het heeft als doel de organisatiedoelstellingen te formuleren en te bewaken, en te zorgen voor een effectieve en efficiënte werking van de organisatie als geheel.

Taken & Bevoegdheden

- Strategisch beleid: het Bestuursorgaan ontwikkelt de overkoepelende strategie en richting van de organisatie op lange termijn. Het formuleert missie, visie en kernwaarden en stelt strategische doelstellingen vast.
- Toezicht: het houdt toezicht op de uitvoering van de strategie en de algehele prestaties van de organisatie. Het zorgt ervoor dat de organisatie binnen wettelijke kaders en ethische normen opereert. Het houdt toezicht op de prestaties van de directie om er zeker van te zijn dat de organisatiedoelstellingen worden behaald
- Besluitvorming: het Bestuursorgaan neemt belangrijke beslissingen met betrekking tot financiën, investeringen, grote operationele veranderingen, goedkeuring van het budget en andere cruciale zaken die de organisatie beïnvloeden.
- Vertegenwoordiging: het vertegenwoordigt de organisatie naar externe belanghebbenden zoals overheden, klanten en het brede publiek.
- Aanstelling van directie: het heeft de bevoegdheid om uitvoerende directie aan te stellen en om de prestaties van het management te beoordelen.

Verantwoordelijkheden

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

- Strategische planning: het Bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het formuleren, evalueren en aanpassen van de strategische plannen van de organisatie.
- Risicobeheer: het identificeert en beheert strategische en operationele risico's die de organisatie kunnen beïnvloeden.
- Goed bestuur: het waarborgt goede bestuurspraktijken binnen de organisatie, inclusief naleving van wet- en regelgeving.
- Leiderschap: het biedt leiderschap en richting aan het uitvoerend management en de organisatie als geheel.

Directeurs

De Directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en het operationele management van de organisatie. De Directeur staat onder het toezicht van het Bestuursorgaan en heeft als doel de organisatiestrategie uit te voeren en de prestaties van de organisatie te optimaliseren.

Taken & Bevoegdheden

- Uitvoering van Strategie: de Directeur is verantwoordelijk voor het vertalen van de strategische doelstellingen naar concrete acties en operationele plannen.
- Operationele besluitvorming: de Directeur heeft de bevoegdheid om operationele beslissingen te nemen die de dagelijkse werking van de organisatie beïnvloeden.
- Leiderschap: de Directeur biedt leiderschap aan het gehele personeelsbestand, en zorgt voor een positieve en productieve werkcultuur.
- Rapportage aan bestuursorgaan: de Directeur rapporteert regelmatig aan het Bestuursorgaan over de prestaties van de organisatie en de voortgang ten opzichte van de strategische doelen.
- Personeelsmanagement: de Directeur heeft bevoegdheid over aanwerving, promotie en ontslag van personeel, in lijn met geldende regelgeving en beleid.
- Budgetbeheer: de Directeur heeft bevoegdheid over het beheer van het budget en de financiële middelen van de organisatie.

Verantwoordelijkheden

- Operationeel beheer: de Directeur is verantwoordelijk voor het dagelijkse operationele beheer van de organisatie, inclusief financiën, personeel en middelen.
- Uitvoering van besluiten: de Directeur voert de beslissingen van het bestuursorgaan uit en zorgt ervoor dat ze worden geïntegreerd in de operationele processen.

- Prestatiemanagement: de Directeur is verantwoordelijk voor het beoordelen en verbeteren van de prestaties van de organisatie, evenals het identificeren en aanpakken van eventuele uitdagingen.

Personeel

De totaliteit van alle personeelsleden vormt de operationele kern van de organisatie. Deze groep heeft als doel de dagelijkse activiteiten uit te voeren en bij te dragen aan de realisatie van de organisatiedoelen.

Taken & Bevoegdheden

Besluitvorming binnen bevoegdheid: personeelsleden hebben de bevoegdheid om beslissingen te nemen binnen hun toegewezen taken en verantwoordelijkheden.

- Uitvoering: alle personeelsleden voeren hun toegewezen taken en verantwoordelijkheden uit volgens de vastgestelde normen en procedures.
- Samenwerking: samenwerking met collega's om de efficiëntie en effectiviteit van de werkzaamheden te vergroten. Ze hebben de bevoegdheid om samen te werken en informatie te delen om gezamenlijke doelen te bereiken.
- Innovatie: actief bijdragen aan continue verbetering en innovatie binnen het eigen werkgebied.
- Probleemoplossing: binnen hun competenties hebben ze de bevoegdheid om problemen op te lossen en verbeteringen voor te stellen.

Verantwoordelijkheden

- Werkprestaties: personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het leveren van hoogwaardige werkprestaties die bijdragen aan de algehele doelstellingen van de organisatie.
- Professionaliteit: het handhaven van professioneel gedrag en ethiek in alle interacties en activiteiten.
- Persoonlijke ontwikkeling: individuele medewerkers zijn verantwoordelijk voor hun eigen professionele ontwikkeling en groei in samenwerking met de desbetreffende directeur.

Commissies

Binnen de organisatie kunnen verschillende commissies worden ingesteld om specifieke taken en vraagstukken aan te pakken.

Taken & Bevoegdheden

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent

- Onderzoek en Advisering: commissies kunnen worden opgericht om specifieke onderwerpen te onderzoeken, oplossingen te analyseren en aanbevelingen te doen aan het bestuursorgaan of de directeur.
- Beleidsontwikkeling: commissies kunnen helpen bij het ontwikkelen en formuleren van specifieke beleidsrichtlijnen op basis van hun expertisegebied.
- Projectbeheer: commissies kunnen verantwoordelijk zijn voor het beheren van specifieke projecten of initiatieven binnen de organisatie.
- Advies: commissies kunnen adviserende rol hebben bij het nemen van beslissingen, maar de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid ligt bij het bestuursorgaan (behalve als er een mandaat gegeven is aan bepaalde commissie).

Verantwoordelijkheden

- Expertise: commissies brengen kennis en ervaring in om complexe problemen aan te pakken.
- Rapportage en aanbevelingen: ze zijn verantwoordelijk voor het rapporteren van hun bevindingen en het doen van aanbevelingen aan het relevante bestuursorgaan of de directeur.
- Samenwerking: commissies werken samen met andere belanghebbenden om input te verzamelen en draagvlak te creëren voor hun aanbevelingen.

Wijgmaalsesteenweg 169/1
3020 Herent