



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN SPORTZAK VZW

TITEL I. INLEIDENDE BEPALINGEN

Art. 1. Doel van het huishoudelijk reglement

- § 1.1 Elk lid van de bestuursorganen van de vzw verbindt zich tot de naleving van dit huishoudelijk reglement.
- § 1.2 Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de vzw Sportzak.
- § 1.3 De Sportzak is een uitdrukkelijk apolitieke vereniging van en voor studenten aan de Faculteit Bewegings- en revalidatiewetenschappen van de Katholieke Universiteit Leuven. Tijdens activiteiten, evenals tijdens de voorbereiding daarvan en in haar algemene uitstraling en voorkomen, leeft de vereniging en leven de leden van haar organen de reglementen van de Faculteit en de Universiteit na, in zover verenigbaar met haar statutair doel (en meer in het bijzonder, het algemeen belang van de studenten), en onderschrijft de vereniging uitdrukkelijk de academische opdrachtsverklaring van de Katholieke Universiteit Leuven.

TITEL II. WERKING VAN DE ALGEMENE VERGADERING

Art. 2. Uitnodiging tot de vergaderingen

- § 2.1 Op de eerste bijeenkomst van de Algemene Vergadering in haar nieuwe samenstelling dienen alle actieve leden hun naam, nationaliteit, beroep, telefoonnummer, adres, geboorteplaats, geboortedatum en emailadres mee te delen aan de secretaris. De lijst met de gegevens van elk actief lid wordt zo spoedig mogelijk ter beschikking gesteld van



alle leden van de Algemene Vergadering en van de leden van de Raad van Bestuur. Elk actief lid brengt persoonlijk de voorzitter of de secretaris van de Algemene Vergadering op de hoogte van eventuele wijzigingen van de gegevens vermeld in het eerste lid.

§ 2.2 De leden van de Algemene Vergadering en de leden van de Raad van Bestuur worden minstens één week vóór de bijeenkomst van de Algemene Vergadering uitgenodigd per elektronische post door de secretaris van de Algemene Vergadering.

§ 2.3 De voorzitter van de Raad van Bestuur brengt zo spoedig mogelijk na het ontvangen van zijn of haar uitnodiging voor de bijeenkomst van de Algemene Vergadering de leden van het Dagelijks Bestuur op de hoogte van deze bijeenkomst.

Art. 3. Notulen van de Algemene Vergadering

§ 3.1 Van de notulen van de Algemene Vergadering, opgesteld conform artikel 19 van de statuten, wordt aan alle leden van de Algemene Vergadering en aan de leden van de Raad van Bestuur per elektronische post een afschrift toegezonden, ten laatste samen met de uitnodiging voor de volgende bijeenkomst van de Algemene Vergadering. De Algemene Vergadering keurt op de eerstvolgende bijeenkomst de notulen van de vorige bijeenkomst goed, waarna deze digitaal bijgehouden worden op de zetel van de vereniging.

Art. 4. Afwezigheden van de leden van de Algemene Vergadering

§ 4.1 De leden van de Algemene Vergadering die zich wensen te verontschuldigen voor afwezigheid op de bijeenkomsten van de Algemene Vergadering melden dit persoonlijk aan de voorzitter of de secretaris van de Algemene Vergadering, of aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.



TITEL III. WERKING VAN DE RAAD VAN BESTUUR

Art. 5. Uitnodigingen van de Raad van Bestuur

- § 5.1 De leden van de Raad van Bestuur worden minstens één week vóór de bijeenkomst van de Raad van Bestuur uitgenodigd per elektronische post door de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Art. 6. Notulen van de Raad van Bestuur

- § 6.1 De notulen worden opgesteld door de secretaris van het Dagelijks Bestuur. Van de notulen van de Raad van Bestuur wordt aan alle leden van de Algemene Vergadering en aan de leden van de Raad van Bestuur per elektronische post een afschrift toegezonden, ten laatste samen met de uitnodiging voor de volgende bijeenkomst van de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur keurt op de eerstvolgende bijeenkomst de notulen van de vorige bijeenkomst goed, waarna deze digitaal bijgehouden worden op de zetel van de vereniging.

Art. 7. Afwezigheden van de leden van de Raad van Bestuur

- § 7.1 De leden van de Raad van Bestuur die zich wensen te verontschuldigen voor afwezigheid op de bijeenkomsten van de Raad van Bestuur melden dit persoonlijk aan de voorzitter of de secretaris van de Raad van Bestuur, of aan de voorzitter van de Algemene Vergadering.



TITEL IV. WERKING VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

Art. 8. Notulen van het Dagelijks Bestuur

- § 8.1 De notulen worden opgesteld door de secretaris van het Dagelijks Bestuur. Van de notulen van het Dagelijks Bestuur wordt aan alle leden van het Dagelijks Bestuur per elektronische post een afschrift toegezonden. Het Dagelijks Bestuur keurt op de eerstvolgende bijeenkomst de notulen van de vorige bijeenkomst goed, waarna deze digitaal bijgehouden worden op de zetel van de vereniging.

Art. 9. Toetreding en uittreding van de leden

- § 9.1 Er kan geen toetreding van nieuwe leden meer plaatsvinden na de neerlegging van de lijst met nieuwe bestuurders voor publicatie in het Belgisch Staatsblad zoals voorzien in artikel 21 van de Statuten.
- § 9.2 Een officiële uittreding dient te geschieden bij aangetekend schrijven, waarin afstand wordt gedaan van de rechten en plichten gebonden aan het lidmaatschap van de vzw, gericht aan de voorzitter van het Dagelijks Bestuur. Er dient afstand gedaan te worden van alle eigendommen toebehorend aan de vzw die in het bezit zijn van het uittredend lid, en dit met onmiddellijke ingang.

TITEL V. BEPALINGEN GEMEEN AAN DE DRIE BESTUURSORGANISATIES

Art. 10. Commissies

- § 10.1 De Algemene Vergadering kan in haar schoot commissies oprichten die belast worden met de voorbereiding van beslissingen. De leden van elke commissie kiezen in hun midden een voorzitter, die op de Algemene Vergadering verslag uitbrengt van de



werkzaamheden van de commissie. Een commissie kan in geen geval een geldige beslissing nemen in naam en voor rekening van de vereniging.

Art. 11. Gebruik van het Sportzak-logo

- § 11.1 Het Sportzak-logo mag enkel gebruikt worden voor activiteiten inherent verbonden aan de vzw. Op alle officiële publicaties en drukwerken dient het logo, de naam, het adres en het verenigingsnummer vermeld.

TITEL VI. FINANCIËLE ORGANISATIE VAN DE VERENIGING

Art. 12. Rekeningen bij financiële instellingen op naam van de vereniging

- § 12.1 Overeenkomstig artikel 26 §1 van de statuten is de Raad van Bestuur verantwoordelijk voor het financieel beheer van de vereniging. Overeenkomstig artikel 26 §2 is de Algemene Vergadering echter exclusief bevoegd voor financiële beslissingen die betrekking hebben op meer dan één boekjaar (zoals sponsorcontracten) of een financiële waarden hebben voor meer dan €1500 en voor het beheer van de saldi van de jaarrekeningen alsook voor het openen, sluiten en beheren van rekeningen bij financiële instellingen op naam van de vereniging en het verlenen van volmachten daarop. Dergelijke volmachten kunnen enkel worden verleend aan leden van de Raad van Bestuur.
- § 12.2 Overeenkomstig artikel 12 §1, is de Raad van Bestuur bevoegd om samenwerkingsakkoorden (zoals sponsorcontracten), zonder toestemming van de Algemene Vergadering, aan te gaan waarbij het akkoord een financiële waarde heeft van minder dan €1500 euro en de duur van het resterend boekjaar niet overschrijdt.



Iedere samenwerkingsovereenkomst moet minstens rechtstreeks ondertekend worden door een lid van de Raad van Bestuur en een lid van het Dagelijks Bestuur, die in schriftelijk goedgekeurde vertegenwoordiging van een lid van de Raad van Bestuur is.

§ 12.3 De vereniging beschikt over twee soorten bankrekeningen:

- 1° rekeningen bestemd voor de jaarwerking;
- 2° rekeningen bestemd voor het beheer van de saldi van de jaarrekeningen en voor transacties die betrekking hebben op meer dan één academiejaar.

§ 12.4 Na het goedkeuren van het financiële verslag door de Algemene Vergadering op de vergadering bedoeld in artikel 13 §2 van de statuten, wordt elke winst gestort op de rekening van de Algemene Vergadering.

§ 12.5 De algemene vergadering is bevoegd voor het verlenen van een startkapitaal van € 1000 aan het nieuwe bestuur. Dit bedrag kan vermeerderd worden bij beslissing van de Algemene Vergadering bij het voorleggen van de begroting van het volgende boekingsjaar. Hierbij moet de nieuwe Raad van Bestuur kunnen argumenteren waarom zij meer geld zullen nodig hebben in hun boekingsjaar.

Art. 13. Rekeningen bestemd voor de jaarwerking:

§ 13.1 Volgende rekeningen op naam van de vereniging zijn bestemd voor de jaarwerking:

- 1° Werking
- 2° Fakbar
- 3° Spaarrekening werking
- 4° Opkomend praesidium

§ 13.2 Vóór de aanvang van het academiejaar verlenen de actieve leden die daartoe gemachtigd



zijn door de Algemene Vergadering conform artikel 26 §3 van de statuten, aan de door de Raad van Bestuur in zijn midden aangeduide leden, de nodige volmachten op de rekeningen bestemd voor de jaarwerking.

§ 13.3 De Algemene Vergadering kan op voorstel van de Raad van Bestuur tijdelijk bijkomende rekeningen openen bestemd voor de jaarwerking en daarop volmachten verlenen aan de leden van de Raad van Bestuur, wanneer dit noodzakelijk blijkt voor de goede werking van de vereniging

Art. 14. Rekeningen bestemd voor het beheer van de saldi van de jaarrekeningen en voor transacties die betrekking hebben op meer dan één academiejaar

§ 14.1 Volgende rekeningen zijn bestemd voor het beheer van de saldi van de jaarrekeningen en voor transacties die betrekking hebben op meer dan één academiejaar:

- 1° De algemene zichtrekening van de VZW
- 2° De algemene spaarrekening van de VZW

§ 14.2 Overeenkomstig artikel 26 §2 van de statuten is de Algemene Vergadering exclusief bevoegd voor de aangelegenheden vermeld in §14.1.

Art. 15. Boekhouding

§ 15.1 De Raad van Bestuur stelt overeenkomstig artikel 27 van de statuten op voorstel van het Dagelijks Bestuur een financieel verslag op over de activiteiten van het academiejaar waarvoor zij door de Algemene Vergadering is aangesteld. Het boekjaar loopt van 31 juni tot 1 juli. De Raad van Bestuur legt dit financieel verslag ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering overeenkomstig artikel 13 §2 van de statuten.



TITEL VII. GEBRUIK EN OVERDRACHT VAN SPORTZAK-INFRASTRUCTUUR

Art. 16. Lokalen en duurzame roerende goederen

- § 16.1 De dag na de verkiezingen bedoeld in artikel 22 van de statuten, voor zover de voorbereiding van het nieuwe academiejaar dit vereist, hebben de leden van het praesidium reeds toegang tot de lokalen, ook al zijn zij nog niet door de Algemene Vergadering als Dagelijks Bestuur aangesteld.
- § 16.2 Het uittredende Dagelijks Bestuur staat ervoor in dat uiterlijk op de vergadering bedoeld in artikel 13 §2 van de statuten de lokalen van de zetel van de vzw zich in ordentelijke staat bevinden en dat alle duurzame roerende goederen die zich daar bevonden op het ogenblik van zijn aanstelling of die de vzw in de loop van het afgelopen werkingsjaar heeft verworven, zich daar bevinden.
- § 16.3 Het uittredende dagelijkse bestuur zorgt dat, uiterlijk op de vergadering bedoeld in artikel 13 §2 van de statuten, alle sleutels van de lokalen van de zetel terug in handen zijn van de FaBeR. Op deze wijze kan het aantredende dagelijkse bestuur vanaf 1 augustus van het nieuwe boekjaar beschikken over de lokalen van de zetel.
- § 16.4 Wanneer op het einde van het academiejaar minder sleutels beschikbaar zijn dan in het begin van het academiejaar, krijgt de betrokken persoon zijn waarborg niet meer terug en betaalt hij binnen de dertig dagen de waarborg van de andere betrokken personen ook terug.
- § 16.5 Overeenkomstig de brand- en veiligheidsvoorschriften geldt er een streng rookverbod in alle Sportzak-lokalen. Gelet op het belang van deze bepaling ziet de voorzitter van de Raad van Bestuur toe op de naleving van deze paragraaf.



§ 16.6 Het gebruik van de computers en randapparatuur voor Sportzak-doeleinden heeft te allen tijde voorrang op het gebruik voor private doeleinden. Bij het persoonlijk gebruik moet er steeds gelet worden op de integriteit van de computers.

§ 16.7 Het gebruik van de Sport -bak is gereguleerd in het interne en het externe reglement van de Sport-bak. Voor verdere bepalingen omtrent het gebruik hiervan moet men zich richten tot desbetreffende reglementen. Hierop wordt streng gecontroleerd door de logistieke verantwoordelijke.

Art. 17. Draaiboek

§ 17.1 De voorzitter van het uittredende Dagelijks Bestuur stelt uiterlijk twee weken voor de jaarlijkse Algemene Vergadering waarin kwijting wordt verleend aan het Dagelijks Bestuur het in het volgende lid gedefinieerde draaiboek ter beschikking van het verkozen praesidium, al dan niet in elektronische vorm.

§ 17.2 Het draaiboek is een bundel met een aantal basisdocumenten en basisinformatie over de werking van de vzw, die wordt samengesteld door de elkaar opvolgende dagelijkse besturen en die wegens de daarin neergeschreven ervaring en praktische wenken een nuttig instrument kunnen zijn bij het aanvangen en het tot een goed einde brengen van een nieuw werkingsjaar.

§ 17.3 Het draaiboek bevat minstens:

- 1° de activiteitenkalender van minstens de afgelopen drie werkingsjaren;
- 2° een kopie van de statuten;
- 3° een kopie van het kiesreglement;
- 4° een kopie van het huishoudelijk reglement;



- 5° een kopie van het financieel verslag van minstens de afgelopen twee werkingsjaren;
- 6° een lijst van de persoonsgegevens van de leden van de Algemene Vergaderingen;
- 7° een kopie van alle meerjarencontracten waarbij de vzw partij is;
- 8° een kopie van de contracten die de uittreedende Raad van Bestuur afsloot;
- 9° een lijst van de sponsors van de vzw van de afgelopen vijf jaar;
- 10° de vermelding van de nog door de vzw te voldoene en te innen schulden van de afgelopen academiejaren;
- 11° een overzicht van de activiteiten binnen elke post, een korte beschrijving ervan alsook de namen en coördinaten van personen, handelaars en instellingen waarop de vzw in het verleden een beroep heeft gedaan om die activiteiten te organiseren;
- 12° een lijst met praktische richtlijnen voor het pas aangestelde Dagelijks Bestuur, waarin minstens wordt opgenomen:
 - (a) toelichting over het systeem van de altemnerende rekeningen zoals bedoeld in artikel 13 van dit reglement, alsook een uitnodiging om bij een bank langs te gaan teneinde de nodige volmachten te verkrijgen;
 - (b) toelichting over de regeling omtrent de verzekeringen van de vzw en de uitnodiging om eventueel een nieuw contract af te sluiten of een bestaand contract te verlengen;
 - (c) de mogelijkheid tot aanvraag van opvangsubsidies voor eerstejaarsstudenten bij de KU Leuven; en
 - (d) waarschuwing dat het voor bepaalde activiteiten noodzakelijk is reeds zalen of andere infrastructuur te reserveren lang voor het begin van het academiejaar;



13° De voorzitter van het Dagelijks Bestuur kan naar goeddunken extra documenten toevoegen.

- § 17.4 De voorzitter van het Dagelijks Bestuur staat in voor het toevoegen, vervangen of verwijderen van documenten uit het draaiboek. De voorzitter staat er eveneens voor in dat dit draaiboek volledig en ook steeds praktisch hanteerbaar blijft.

TITEL VIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN EN ERELEDEN

Art. 18. Verzekering

- § 18.1 Het Dagelijks Bestuur moet een jaarverzekering aangaan voor elk van haar leden en medewerkers, waardoor deze op alle activiteiten van de Sportzak, alsmede bij de voorbereiding en afbraak van deze activiteiten, verzekerd zijn voor gebeurlijke ongevallen. Deze verzekering omvat minstens alle activiteiten die heden gedekt zijn door de verzekering, te weten: ‘Studentenactiviteiten als vergaderingen – inrichten van culturele en sportieve evenementen – ontspanningsactiviteiten (fuiven – weekends in binnen- en buitenland – cantussen) alsmede het verzorgen van een cursusdienst. Deze verzekering omvat de bestuurdersaansprakelijkheid, burgerrechtelijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand en lichamelijke ongevallen.
- § 18.2 Voor activiteiten die niet door de jaarverzekering gedekt worden, moet een aanvullende verzekering worden aangegaan.
- § 18.3 Het Dagelijks Bestuur moet zo vlug mogelijk haar ledenlijst overmaken aan de verzekeringsinstelling.



Art. 19. Vergoedingen van losse medewerkers

- § 19.1 Indien er vergoedingen worden toegekend aan losse medewerkers, dienen de voorschriften van de vzw-wet en de sociale wetgeving ter zake te worden nageleefd.

Art. 20. Ereleden van de vereniging

- § 20.1 Tot de ereleden van de vzw behoren de leden van het laatst uitgetreden Dagelijks Bestuur. Deze ereleden hebben recht op een erelidkaart, op vertoon waarvan zij gratis toegang kunnen verkrijgen tot de activiteiten die bepaald worden door het Dagelijks Bestuur bij de aanvang van het werkingsjaar. Tot deze activiteiten behoren minstens alle fuiven en galabals, tenzij er gegronde redenen kunnen worden aangehaald.

Art. 21. Rechten van de mens

- § 21.1 De leden van de raad van bestuur onthouden zich ervan om – met behulp van materiaal in eigendom van de vzw Sportzak, of tijdens activiteiten van de vzw – gedragingen of uitslatingen te stellen die strijdig zijn met de grondrechten en de rechten van de mens, zoals die gevonden kunnen worden in de Belgische Grondwet en het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens.

TITEL IX. PRIVACY

Art. 22. Ledenkorting

- § 22.1 Om lidmaatschap van onze vereniging aan te moedigen, krijgen bezitters van een lidkaart korting op alle activiteiten van Sportzak vzw én op de cursussen die door de cursusdienst worden verkocht. Om deze korting te verkrijgen dient men op voorhand én op eigen initiatief zijn lidkaart én zijn identiteitskaart te tonen. Indien men dit niet doet,

Sportzak vzw – KU Leuven – Tervuursevest 101 bus 1500, 3001 Heverlee
Ondernemingsnummer 473.158.971



krijgt men geen korting en zullen de diensten of goederen aan het niet-ledentarief verkocht worden. Men kan achteraf ook niet terug komen om het verschil terug te vorderen. De verzamelde gegevens voor het creëren van de lidkaart zijn uiteraard enkel van nut, en mogen enkel worden gebruikt, voor de berekening van de ledenkorting die wordt toegestaan en deze worden telkens op het einde van het academiejaar vernietigd. De voorzitter van de Raad van Bestuur ziet hierop toe. Aangezien deze verwerking uitsluitend betrekking heeft op gegevens betreffende de eigen leden van onze vzw en de gegevens niet langer bewaard worden dan strikt noodzakelijk valt deze verwerking onder het toepassingsgebied van artikel 56 van het K.B. van 13 februari 2001 ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 en dient deze verwerking niet aangegeven te worden. Elk lid van het Dagelijks Bestuur, dienen de hoger uiteengezette werkwijze te allen tijde strikt na te leven. Elke wijziging aan de hierboven uiteengezette verwerking van gegevens ten behoeve van de Sportzak vzw dient voorafgaandelijk ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de algemene vergadering dewelke, de voorgestelde wijziging zal toetsen aan de geldende wetgeving.

Art. 23. Gegevens verzameld bij de verkoop van lidkaarten

- § 23.1 Bij het aankopen van een lidkaart van de vzw wordt de aankoper gevraagd om zijn adresgegevens in te vullen op een formulier. Op de voorzijde van dit formulier wordt uitdrukkelijk naar de wet van 8 december 1992 verwezen, en wordt melding gemaakt van het gratis inzage- en correctierecht. Het formulier waarvan gebruik wordt gemaakt dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Algemene Vergadering bedoeld in artikel 13 §2 van de statuten, evenals nadien iedere wijziging die het Dagelijks Bestuur



zou willen uitvoeren aan dit formulier. Bovendien kan de invuller middels het aankruisen van een vakje op het formulier waarmee de gegevens worden verzameld, aangeven of hij al dan niet akkoord gaat met het meedelen van zijn gegevens aan derden met het oog op direct marketing. De aldus verzamelde ingevulde formulieren worden alfabetisch gerangschikt in een niet-geautomatiseerd klassement. In geen geval mogen de gegevens van diegenen die zich tegen mededeling verzetten, aan derden worden doorgegeven. De aldus verzamelde gegevens mogen onder geen beding het voorwerp uitmaken van een geautomatiseerde verwerking in de zin van de wet van 8 december 1992. Indien het Dagelijks Bestuur in afwijking van hetgeen hierboven werd gesteld, wenst over te gaan tot een geautomatiseerde verwerking van deze gegevens, dan dient zij voorafgaandelijk de finaliteit van deze verwerking duidelijk te omschrijven en ter goedkeuring voor te leggen aan de Algemene Vergadering. Indien de Algemene Vergadering akkoord kan gaan met de beoogde verwerking zal zij uit haar leden één of meerdere personen aanduiden dewelke zullen belast worden met de voorafgaandelijk aangifte van deze verwerking aan de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Pas wanneer deze aangifte volledig afgerond is, zal tot geautomatiseerde gegevensverwerking mogen worden overgegaan, echter steeds binnen het kader van de door de Algemene Vergadering goedgekeurde finaliteit.

Art. 24. Bepalingen geldend voor Art. 22 en 23 samen

- § 24.1 Bij elk verzamelen, verwerken of doorgeven van gegevens dienen steeds de bepalingen van de wet van 8 december 1992 en de uitvoeringsbesluiten van deze wet te worden nageleefd. Elke niet-naleving van deze wettelijke bepalingen dewelke tot welbepaalde



personen kunnen worden teruggebracht zullen steeds op deze personen worden verhaald door de vzw, dewelke zich tevens uitdrukkelijk het recht voorbehoudt schadevergoeding te vorderen ingeval van een eventuele burgerrechtelijke of strafrechtelijke veroordeling van de vzw op grond van de schending van hogergenoemde wettelijke bepalingen.

Slotbepaling

Art. 25. Deze tekst van de statuten vervangt alle voorgaande en treedt in werking op 2 september 2016

De voorzitter Guy Rens

De penningmeester Olivier Cloet