INTERN REGLEMENT VAN SPORTZAK VZW

Titel I. **INLEIDENDE BEPALINGEN**

Art. 1. *Doel van het intern reglement*

§ 1.1 Elk lid van de VZW verbindt zich tot de naleving van dit intern reglement.

§ 1.2 Dit intern reglement is een aanvulling op de statuten van Sportzak VZW.

§ 1.3 Sportzak VZW, hierna Apolloon of VZW genoemd, is een uitdrukkelijk apolitieke vereniging van en voor studenten aan de Faculteit Bewegings- en Revalidatiewetenschappen (FaBeR) van de KU 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 FaBeR en de KU Leuven 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 KU 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 werkende leden hun naam, telefoonnummer, adres, geboortedatum en e-mailadres mee te delen aan de secretaris. De lijst met de gegevens van elk werkend lid wordt zo spoedig mogelijk ter beschikking gesteld aan alle leden van de algemene vergadering. Elk werkend lid brengt persoonlijk de voorzitter of de secretaris van de

Algemene Vergadering op de hoogte van eventuele wijzigingen

§ 2.2 van de gegevens vermeld in het eerste lid.

§ 2.3 De leden van de algemene vergadering worden minstens 15 dagen vóór de bijeenkomst van de algemene vergadering uitgenodigd overeenkomstig de statuten.

§ 2.4 De voorzitter van het bestuursorgaan 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 16 van de statuten, wordt aan alle leden van de algemene vergadering en aan de leden van het bestuursorgaan 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.

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 en geven hun volmacht door aan een andere persoon van de algemene vergadering. Het maximum aantal volmachten dat een persoon kan hebben is één.

Art. 5. Werkgroepen

§ 5.1 De algemene vergadering kan in haar schoot werkgroepen oprichten die belast worden met de voorbereiding van beslissingen. De leden van elke werkgroep kiezen in hun midden een voorzitter, die op de algemene vergadering verslag uitbrengt van de werkzaamheden van de werkgroep. Een werkgroep kan in geen geval een geldige beslissing nemen in naam en voor rekening van de VZW.

TITEL III. WERKING VAN HET BESTUURSORGAAN

Art. 6. Leden van het bestuursorgaan

§ 6.1 Het bestuursorgaan bestaat uit een voorzitter, een ondervoorzitter en twee beheerders.

1° Indien er slechts twee werkende leden zijn, beschreven als het minimum in de statuten, zal er slechts een voorzitter en een beheerder zijn.

Art. 7. Notulen van het bestuursorgaan

§ 7.1 De beslissingen van het bestuursorgaan worden opgenomen in de notulen. Van de notulen van het bestuursorgaan wordt aan alle leden van het bestuursorgaan per elektronische post een afschrift toegezonden. Het bestuursorgaan keurt op de eerstvolgende bijeenkomst de notulen van de vorige bijeenkomst goed, waarna deze digitaal bijgehouden worden.

Art. 8. Afwezigheden van de leden van het bestuursorgaan

§ 8.1 De leden van het bestuursorgaan die zich wensen te verontschuldigen voor afwezigheid op de bijeenkomsten van het bestuursorgaan melden dit persoonlijk aan de voorzitter of de secretaris van het bestuursorgaan.

TITEL IV. WERKING VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

Art. 9. Samenstelling praesidum

§ 9.1 Het praesidum bestaat uit het bestuursorgaan mogelijks aangevuld met een dagelijks bestuur.

Art. 10. Leden en structuur van het dagelijks bestuur

§ 10.1 Het dagelijks bestuur wordt in verschillende teams georganiseerd, met altijd een teamcoach aangevuld met teamleden. Elk team dient een duidelijke en afgebakende taakomschrijving en visie te hebben dat is voorgelegd aan de algemene vergadering.

§ 10.2 Verantwoordelijkheden

1° Een teamcoach is de eindverantwoordelijke van een team en is de verbindingspersoon tussen het bestuursorgaan en de teamleden. De teamcoach werkt binnen de grenzen en visie die het bestuursorgaan heeft bepaald, maar neemt de leiding over de samenstelling, de werking en besteding van het budget binnen de grenzen van de goedgekeurde begroting, bepaald in art 14.1. Een teamcoach rapporteert aan het bestuursorgaan en zorgt voor een goede informatieoverdracht naar het volgende werkingsjaar.

2° Een teamlid is verantwoordelijk om de visie van het bestuursorgaan en de teamcoach uit te voeren en de vlotte werking van het praesidium te garanderen.

§ 10.3 Algemene bepalingen

1° Bestuursorgaan

(a) De voorzitter en ondervoorzitter van het bestuursorgaan zijn verplicht student

aan FaBeR van de KU Leuven. Voor de beheerders kan, overeenkomstig de statuten, een uitzondering gemaakt worden.

2° Dagelijks bestuur

(a) De teamcoach van elk team is verplicht student. Enkel de teamcoach van het team Onderwijs is verplicht student aan FaBeR van KU Leuven.

(b) Een teamlid binnen het team onderwijs is student aan FaBeR.

(c) Een teamlid binnen een ander team is verplicht student.

3° Algemeen

(a) Een team kan maximum 5 teamleden hebben en elk team dient minstens 1 lid te hebben voordat een team vier leden of meer mag hebben.

(b) Elk team kan naar noodzaak een werkgroep oprichten en aansturen. De leden van deze werkgroep zijn geen lid van het praesidium van Apolloon. Een werkgroeplid is student. Oud-studenten kunnen zetelen als extern adviseur.

Art. 11. Notulen van het dagelijks bestuur

§ 11.1 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.

Art. 12. Uittreding van de toegetreden leden

§ 12.1 Elk toegetreden lid kan op elk moment ontslag nemen uit de VZW per brief of per e-mail aan het bestuursorgaan.

§ 12.2 Elk lid van het dagelijks bestuurkan op elk moment ontslag nemen uit het dagelijks bestuur per brief of per e-mail aan het bestuursorgaan.

§ 12.3 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. 13. Gebruik van het Sportzak-logo en de Apolloon-logo's

§ 13.1 Het Sportzak-logo en de Apolloon-logo's mogen 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 ondernemingsnummer vermeld te zijn.

TITEL VI. FINANCIËLE ORGANISATIE VAN DE VERENIGING

Art. 14. Rekeningen bij financiële instellingen op naam van de VZW

§ 14.1 Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de vereniging. De algemene vergadering bepaalt de langetermijnvisies en doet dit door volgende zaken te voorzien en deze duidelijk te communiceren naar het bestuursorgaan. Deze oplijsting is niet limitatief en variabel in grootte.

1° Werkingsbudget met trapsgewijze uitgavenstructuur

(a) We opteren voor een trapsgewijze uitgavenstructuur waarbij afhankelijk van het bedrag de beslissing kan genomen worden door een ander niveau binnen de structuur

van de VZW zoals hieronder vermeld.

(i) Algemene vergadering: Contracten/beslissingen met implicaties die het werkingsjaar overschrijden en/of over een waarde van meer dan 2.500 euro gaan.

(ii) Bestuursorgaan: Contracten/beslissingen over de termijn van maximaal één werkingsjaar en over maximaal 2.500 euro in waarde voor de werking van het praesidium. Het bestuursorgaan kan, na initiële goedkeuring van de begroting door de algemene vergadering en specifieke goedkeuring door een van de twee beheerders, voor deze bevoegdheden een bijzondere volmacht verlenen aan een teamcoach of teamlid binnen de volgende grenzen:

1. Teamcoach: Contracten/beslissingen over de termijn van maximaal één jaar en over maximaal 1.500 euro in waarde voor de werking van het verkozen team.
2. Teamlid: Contracten/beslissingen over de termijn van maximaal één jaar en over maximaal 500 euro in waarde voor de werking van het verkozen team.

2° Investeringsbudget

(a) Jaarlijks wordt er een investeringsbudget voorzien in de begroting. . Dit budget dient gebruikt te worden voor aankopen die passen binnen de langetermijnvisie en niet om de reguliere werking te ondersteunen.

(b) Vanaf werkingsjaar 2024-2025 bedraagt het investeringsbudget 2.000 euro en groeit jaarlijks met 18% tot een maximum van 7.500 euro.

3° Financiële buffer

(a) Er wordt een financiële buffer aangelegd om kritieke situaties de baas te kunnen en de toekomst en langetermijnvisie van de VZW niet in het gedrang te brengen.

(b) De financiële buffer wordt op de spaarrekening van de algemene vergadering opgebouwd.

(c) Jaarlijks wordt eventuele winst overgemaakt naar de spaarrekening.

§ 14.2 Overeenkomstig artikel 14 §1, is het bestuursorgaan bevoegd om overeenkomsten(zoals sponsorcontracten), zonder toestemming van de algemene vergadering, aan te gaan waarbij het akkoord een financiële waarde heeft van minder dan 2.500 euro en de duur van het resterend boekjaar niet overschrijdt. Iedere overeenkomst moet minstens rechtstreeks ondertekend worden door een lid van het bestuursorgaan.

§ 14.3 De VZW 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. Uitgaande transacties van deze rekeningen dienen goedgekeurd te worden door de algemene vergadering.

§ 14.4 Na het goedkeuren van het financiële verslag door de algemene vergadering op de vergadering bedoeld in artikel 27 van de statuten, wordt elke winst gestort op de rekening van de algemene vergadering.

§ 14.5 De algemene vergadering is bevoegd voor het verlenen van een werkingsbudget van € 30.000 aan het nieuwe bestuur. Dit bedrag kan vermeerderd worden bij beslissing van de algemene vergadering bij het voorleggen van de begroting van het volgende boekjaar. Hierbij moet het bestuursorgaan kunnen argumenteren waarom zij meer geld zullen nodig hebben in hun werkingsjaar.

Art. 15. Rekeningen bestemd voor de jaarwerking:

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

1° Werking

2° Fakbar

3° Spaarrekening werking

4° Opkomend praesidium

§ 15.2 De werkende leden die een machtiging hebben bij de bank om de rekeningen te beheren, verlenen voor de aanvang van het academiejaar de nodige volmachten op de rekeningen aan de nieuw aangeduide leden van het bestuursorgaan voor de jaarwerking.

§ 15.3 De algemene vergadering kan op voorstel van het bestuursorgaan tijdelijk bijkomende rekeningen openen bestemd voor de jaarwerking en daarop volmachten verlenen aan de leden van het bestuursorgaan, wanneer dit noodzakelijk blijkt voor de goede werking van de VZW.

Art. 16. Rekeningen bestemd voor het beheer van de saldi van de jaarrekeningen en voor transacties die betrekking hebben op meer dan één werkingsjaar

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

1° De algemene spaarrekening van de VZW

§ 16.2 Overeenkomstig artikel 12 van de statuten is de algemene vergadering exclusief bevoegd voor de aangelegenheden vermeld in §14.1.

Art. 17. Boekhouding

§ 17.1 Het bestuursorgaan stelt een financieel verslag op over de activiteiten van het werkingsjaar waarvoor zij door de algemene vergadering is aangesteld. Het boekjaar of

werkingsjaar loopt van 1 juli tot 30 juni. Het bestuursorgaan legt dit financieel verslag ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering overeenkomstig artikel 27 van de statuten.

TITEL VII. GEBRUIK EN OVERDRACHT VAN DE INFRASTRUCTUUR VAN DE VZW

Art. 18. Lokalen en duurzame roerende goederen

§ 18.1 Het uittredende bestuursorgaan staat ervoor in dat uiterlijk op de vergadering bedoeld in artikel 13 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.

§ 18.2 Het bestuursorgaan houdt een lijst bij van welke leden van het bestuursorgaan en van het dagelijks bestuur over een sleutel van een van de lokalen van de VZW beschikken. Het uittredende bestuursorgaan zorgt voor een overdracht van alle sleutels op 1 juli van het volgende werkingsjaar. Verloren sleutels dienen vergoed te worden en dit ten laatste op 31 juli van het volgend werkingsjaar.

§ 18.3 Er geldt een streng rookverbod in alle lokalen van de VZW.

§ 18.4 Het gebruik van een eventueel motorvoertuig van de VZW (hierna “de Sportbak”) is gereglementeerd in het interne en het externe reglement van de Sportbak. Voor verdere bepalingen omtrent het gebruik hiervan moet men zich richten tot desbetreffende reglementen.

Art. 19. Draaiboek

§ 19.1 De voorzitter van de uittredende bestuursorgaan stelt uiterlijk twee weken na afloop van het werkingsjaar aan het nieuwe bestuursorgaan het in het volgende lid gedefinieerde draaiboek ter beschikking, al dan niet in elektronische vorm.

§ 19.2 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 aanvatten en het tot een goed einde brengen van een nieuw werkingsjaar.

§ 19.3 Het draaiboek bevat minstens:

1° de activiteitenkalender van het afgelopen werkingsjaar

2° een kopie van het financieel verslag van het afgelopen werkingsjaar

3° een kopie van alle meerjarencontracten waarbij de VZW partij is;

4° een kopie van de contracten die de uittredende bestuursorgaan afsloot;

5° een lijst van de sponsors van de VZW van het afgelopen werkingsjaar

6° de vermelding van de nog door de VZW te voldoene en te innen schulden van de afgelopen academiejaren;

7° 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;

8° een lijst met praktische richtlijnen voor het pas aangestelde bestuursorgaan en dagelijks bestuur, waarin minstens wordt opgenomen:

(a) toelichting over het systeem van de alternerende rekeningen zoals bedoeld in artikel 15.1 van dit intern 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) waarschuwing dat het voor bepaalde activiteiten noodzakelijk is reeds zalen of andere infrastructuur te reserveren lang voor het begin van het academiejaar;

9° De voorzitter van het bestuursorgaan kan naar goeddunken extra documenten toevoegen.

§ 19.4 De voorzitter van het bestuursorgaan 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

Art. 20. Verzekering

§ 20.1 Het bestuursorgaan moet een jaarverzekering aangaan voor elk van haar leden, medewerkers en deelnemers van activiteiten van de vereniging, waardoor deze op alle activiteiten van de VZW, alsmede bij de voorbereiding en afbraak van deze activiteiten, verzekerd zijn voor eventuele 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.

§ 20.2 Voor activiteiten die niet door de jaarverzekering gedekt worden, moet een aanvullende verzekering worden aangegaan.

§ 20.3 Het bestuursorgaan moet zo vlug mogelijk de gevraagde informatie overdragen naar de verzekering over de activiteit en de betrokken perso(o)n(en).

Art. 21. Vergoedingen van losse medewerkers

§ 21.1 Indien er vergoedingen worden toegekend aan losse medewerkers, dienen de voorschriften van de sociale wetgeving terzake te worden nageleefd.

Art. 22. Ledenkorting

§ 22.1 Het bestuursorgaan beslist welke kortingen worden toegekend aan leden van de VZW. Om deze korting te verkrijgen, dient men zijn lidmaatschap spontaan aan te tonen.

TITEL IX. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Art. 23. De leden van de verenigingsorganen leven in het uitoefenen van hun functie de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (“AVG”) na. Ingeval de VZW wordt veroordeeld als gevolg van een inbreuk op deze bepalingen door welbepaalde personen, kan de VZW de te betalen schadevergoeding verhalen op deze personen.

Art. 24. De voorzitter van het bestuursorgaan overziet de correcte toepassing van de AVG binnen de VZW. Voor de uitvoering van deze taak, kan hij beroep doen op advies van de algemene vergadering. Hij maakt zichzelf of een aangestelde kenbaar aan de leden van de verenigingsorganen en de buitenwereld als centraal aanspreekpunt voor alle kwesties die betrekking hebben op de verwerking van persoonsgegevens en het uitoefenen van rechten in het kader van de AVG.

De voorzitter van het bestuursorgaan sensibiliseert de leden van het dagelijks bestuur, om hen vertrouwd te maken met de basisbeginselen en hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Verder stippelt de voorzitter een veiligheidsbeleid uit en coördineert hij de uitwerking van technische en organisatorische maatregelen, ter verzekering van de informatieveiligheid van de persoonsgegevens. Hierbij beperkt de voorzitter onder andere de toegang tot persoonsgegevens tot de leden van het dagelijks bestuur die deze gegevens nodig hebben voor de dagelijkse werking van de VZW en houdt hij een lijst bij van de personen die toegang hebben tot de verschillende types persoonsgegevens.

De voorzitter ziet erop toe dat de VZW een gegevensverwerkingsovereenkomst afsluit met elke verwerker die gegevens voor haar verwerkt en verzamelt deze in het digitaal archief van de vereniging.

De voorzitter overziet de correcte en volledige aanvulling van het register van verwerkingsactiviteiten en houdt dit bij in het digitaal archief.

In geval van een (vermoedelijk) datalek, maakt de voorzitter hiervan melding aan de toezichthouder overeenkomstig AVG, zonder onredelijke vertraging en uiterlijk binnen 72 uren nadat kennis werd genomen van het datalek.

De voorzitter kan voormelde taken delegeren aan een ander lid van het bestuursorgaan.

Slotbepaling

Art. 25. Deze tekst van het intern reglement vervangt alle voorgaande en treedt in werking op 31 december 2023

De voorzitter Bram Van Den Bosch De Secretaris Rinke Beekman