



BESTUURSREGLEMENT
INCLUSIEF GEDRAGSCODE FUNCTIONARISSEN
VASTGESTELD IN DE ALGEMENE VERGADERING VAN 14-06-2024

KONINKLIJKE NEDERLANDSE DOVEN SPORT BOND



Bestuursreglement Koninklijke Nederlandse Doven Sport Bond

Het bestuur van de Koninklijke Nederlandse Doven Sport Bond (hierna te noemen: KNDSB), overwegende:

- dat het bestuur van KNDSB in haar functioneren invulling wil geven aan de beginselen van Goed Sportbestuur;
- dat bestuursleden van KNDSB een specifieke verantwoordelijkheid hebben voor het handhaven van de (bestuurlijke) integriteit en de reputatie van KNDSB en dus dienen te verzekeren dat in hun gedrag deze specifieke verantwoordelijkheid tot uiting komt;
- dat bestuurlijke integriteit inhoudt dat de verantwoordelijkheid die met de functie van bestuurslid samenhangt, wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen, zowel aan collega-bestuurders als aan de algemene vergadering van KNDSB
- dat de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen met ingang van 1 juli 2021 van kracht is en nieuwe eisen stelt aan de handelswijze van bestuursleden, de continuïteit van besturen en het vastleggen van regelgeving daaromtrent;

besluit tot het vaststellen van onderstaand Bestuursreglement:

Algemeen

Artikel 1. Toepassingsgebied

- a. Dit bestuursreglement geldt voor alle leden van het bestuur van KNDSB.
- b. Dit bestuursreglement is openbaar en door derden te raadplegen via www.KNDSB.nl.
- c. De leden van het bestuur ontvangen bij hun aantreden als bestuurslid een exemplaar van dit bestuursreglement ter ondertekening. De ondertekende exemplaren worden bewaard door de secretaris.
- d. Over gevallen waarin dit bestuursreglement niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het bestuur van KNDSB.

Artikel 2. Grondbeginselen

- a. Een bestuurslid wordt geacht onder alle omstandigheden zodanig op te treden dat de belangen van KNDSB en de aan haar gelieerde leden optimaal worden behartigd, en dat de integriteit en reputatie van KNDSB en haar leden niet in twijfel kunnen worden getrokken.
- b. Van ieder bestuurslid wordt verwacht dat hij eerlijk, onafhankelijk, onpartijdig, discreet en niet gedreven door eigenbelang handelt en dat hij iedere situatie vermijdt die tot persoonlijke belangenconflicten aanleiding kan geven.
- c. Ieder bestuurslid is verplicht aan het bestuur van KNDSB verantwoording af te leggen over zijn gedragingen als bedoeld in dit Bestuursreglement.

Artikel 3. Belangenverstrengeling en aanbesteding

- a. Indien een bestuurslid financiële belangen in ondernemingen en organisaties heeft waarmee KNDSB een zakelijke relatie onderhoudt wordt door het betreffende bestuurslid een opgave gedaan. Deze opgave wordt getoetst op belangenverstrengeling.
- b. Bij zakelijke transacties voorkomt ieder bestuurslid (de schijn van) bevoordeling of enig ander handelen in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- c. Ieder bestuurslid dat familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke en/of zakelijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan KNDSB, onthoudt zich in voorkomend geval van deelname aan de beraadslaging en besluitvorming over de betreffende opdracht.
- d. Een besluit tot gunning van een opdracht aan een aanbieder van zaken of diensten aan KNDSB, waarmee een bestuurslid een familiebetrekking of anderszins persoonlijke en/of zakelijke betrekking heeft, behoeft de voorafgaande goedkeuring van het bestuur van KNDSB.
- e. Een bestuurslid neemt van een aanbieder van zaken of diensten aan KNDSB geen zaken of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.

Artikel 4. Nevenfuncties

Een bestuurslid vervult geen hoofd- of nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van KNDSB. Nieuwe nevenfuncties worden direct ter beoordeling binnen het bestuur kenbaar gemaakt en vermeld op de website van de KNDSB.

Artikel 5. Informatie

- a. Een bestuurslid gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen vertrouwelijke informatie aan derden die tot deze informatie niet gerechtigd zijn.
- b. Een bestuurslid draagt zelf de verantwoordelijkheid te zorgen voor digitale beveiliging van de door hem ontvangen informatie.
- c. Een bestuurslid maakt niet te eigen bate of voor zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.
- d. Een bestuurslid houdt bij het uitoefenen van zijn functie geen informatie achter, die van belang is voor een goed functioneren binnen de KNDSB.

Artikel 6. Aannemen van geschenken

- a. Geschenken, giften of diensten, hetzij van financiële, hetzij van niet-financiële aard, boven een geschatte waarde van € 50,- , die een bestuurslid uit hoofde van zijn functie ontvangt, dienen binnen zeven dagen na aanvaarding ervan te worden gemeld aan en geregistreerd door het bestuur van KNDSB en zijn eigendom van KNDSB. Door het bestuur zal vervolgens een passende bestemming worden gezocht.
- b. Indien een bestuurslid geschenken, giften of diensten ontvangt, zoals bedoeld in het voorgaande lid, met een waarde van € 50,- of minder, kunnen deze worden behouden. Hiervan hoeft geen melding en/of registratie plaats te vinden.

Artikel 7. Bestuurlijke uitgaven/onkosten

- a. Bestuurlijke uitgaven en onkosten worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond dan wel deze uitgaven en gemaakte kosten binnen de geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.
- b. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven en onkosten geldt dat met de uitgave het belang van KNDSB is gemoeid en dat deze kosten voortvloeien uit de functie van het bestuurslid.

Artikel 8. Declaraties uitgaven / onkosten

- a. Een bestuurslid declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- b. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
- c. De bestuurlijke uitgaven en onkosten, alsmede de declaraties worden jaarlijks gecontroleerd door de kascommissie van KNDSB.

Bestuursvergaderingen

Artikel 9. Agendering en Besluitvorming

1. Voorafgaand aan iedere bestuursvergadering wordt een agenda met bijbehorende vergaderstukken toegestuurd. Per agendapunt wordt aangegeven welke actie van het bestuur gevraagd wordt: informeren, bespreken, goedkeuren, vaststellen of besluiten.
2. Het bestuur kan alleen geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is of via een online verbinding deelneemt.
3. In een bestuursvergadering worden besluiten met een meerderheid van stemmen genomen, waarbij niet het aantal aanwezige en of deelnemende bestuursleden uitgangspunt is, maar het aantal bestuursleden dat zitting heeft in het bestuur.

4. Bestuursleden kunnen bij afwezigheid een ander bestuurslid machtigen om in de vergadering zijn of haar stem uit te brengen. Een bestuurslid kan per besluit slechts namens één ander bestuurslid gemachtigd worden. Bij een stemming over een besluit telt een afgegeven machtiging op dezelfde wijze mee als de stem van een aanwezig of online deelnemend bestuurslid.
5. Een blanco stem wordt als geldige stem meegenomen in de besluitvorming.
6. Indien de stemmen staken geldt het voorgestelde besluit als niet aangenomen.

Artikel 10. Tegenstrijdig belang

1. Bestuursleden met een persoonlijk of tegenstrijdig belang bij een ter besluitvorming voorgelegd onderwerp hebben de verplichting dit tegenstrijdig belang zo spoedig mogelijk kenbaar te maken bij het volledige bestuur.
2. Bestuursleden met een persoonlijk of tegenstrijdig belang nemen geen deel aan de beraadslaging of besluitvorming over dat onderwerp.
3. Bestuursleden met een persoonlijk of tegenstrijdig belang gaan strikt vertrouwelijk om met de informatie die tijdens de beraadslaging over het betreffende onderwerp binnen de bestuursvergadering wordt gedeeld.

Artikel 11. Verslaglegging

1. Van iedere bestuursvergadering worden notulen opgesteld die in de eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld. In de notulen wordt de aanwezigheid van bestuursleden op naam vermeld.
2. Van elk in de bestuursvergadering genomen besluit wordt vermeld of het vereiste aantal bestuursleden aanwezig was en met welke stemverhouding dat besluit is aangenomen. Op verzoek kan daarbij per besluit de naam van tegenstemmers worden vermeld.
3. Vastgestelde notulen van de bestuursvergaderingen kunnen door leden te alle tijd opgevraagd worden ter inzage. Het staat het bestuur vrij om vertrouwelijke en/of persoonlijke zaken af te schermen.

Artikel 12. Bestuursevaluatie

1. Eens per jaar wordt door het bestuur van KNDSB een evaluatie gehouden, waarin wordt teruggekeken op de gehanteerde werkwijze en het onderling functioneren van bestuursleden.
2. Van de bestuursevaluatie wordt een verslag gemaakt dat in de eerstvolgende bestuursvergadering wordt besproken en vastgesteld. Op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering van KNDSB doet het bestuur mondeling verslag van de uitkomsten van de bestuursevaluatie.

Artikel 13. Verantwoording

Het bestuur maakt melding bij de ALV van KNDSB indien wordt afgeweken van de in dit Bestuursreglement neergelegde werkwijze (comply or explain).

Vastgesteld door de Algemene Vergadering van KNDSB, 14-06-2024

Voor gezien en akkoord bevonden door bestuurslid:

Naam:

Handtekening:

Datum:

Gedragcode voor functionarissen

Een bestuurder, coördinator, of andere functionaris:

- **zorgt voor een veilige omgeving.** Schep een omgeving en een sfeer, waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook wordt ervaren.
- **is dienstbaar.** Handel altijd in het belang van de vereniging of andere rechtspersoon en richt je op het belang van de leden en/of aangeslotenen.
- **is open.** Handel zo transparant mogelijk, zodat het eenvoudig is om verantwoording af te leggen en inzicht te geven in je handelen en beweegredenen.
- **is betrouwbaar.** Hou je aan de regels en afspraken, zoals de statuten reglementen en besluiten van de (inter)nationale bond. Gebruik informatie alleen voor het doel van de organisatie. Verklaar dat je vertrouwelijke informatie niet voor eigen gewin of ten gunste van anderen gebruikt.
- **is zorgvuldig.** Handel met respect en stel gelijke behandeling voorop. Weeg belangen op correcte wijze. Wees zorgvuldig en oprecht bij het vermelden van ervaring en functies. Ga zorgvuldig en correct om met vertrouwelijke informatie. Onderbouw bestuursbesluiten goed, zodat er begrip is voor de gekozen richting.
- **voorkomt (de schijn van) belangenverstrengeling.** Vervul geen nevenfunctie en ga geen financieel belang aan die in strijd is of kan zijn met je functie. Bespreek een eventueel voornemen tot het aangaan van een nevenfunctie of van een financieel belang in een organisatie met verantwoordelijken. Doe opgave van financiële belangen in andere organisaties en van nevenfuncties. Geef aan of de nevenfuncties bezoldigd of onbezoldigd zijn. Voorkom bij samenwerkingsvormen en -relaties de schijn van bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen. Neem geen geschenken of giften aan die bestemd zijn om een persoonlijk voordeel te geven. Geef geen geschenken uit hoofde van de functie en biedt geen diensten aan van een waarde van meer dan xxx euro en doe ook geen beloften om iets te doen of na te laten. Meld geschenken en giften van meer dan xxx euro, die uit hoofde van de functie zijn ontvangen of gegeven.
- **is een voorbeeld voor anderen en onthoudt zich van gedragingen en uitlatingen waardoor de sport in diskrediet wordt gebracht.** Gedraag je hoffelijk en respectvol, onthoud je van grievende en/of beledigende opmerkingen.
- **zet zich intensief in om ervoor te zorgen dat alle sporters en begeleiders zich houden aan de reglementen aangaande doping, seksuele intimidatie en matchfixing.** Sporters en begeleiders moeten gebonden zijn om bijvoorbeeld het tuchtrecht van toepassing te laten zijn. Als bestuurder ben je verantwoordelijk voor het - samen met de leden, trainers en ouders - opstellen van gedragsregels voor je eigen vereniging.
- **neemt (meldingen en signalen van) onbehoorlijk gedrag en grensoverschrijdend gedrag serieus.** Span je zich in om het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken en te houden. Zorg voor een bepaalde mate van alertheid in de organisatie voor onbehoorlijk en/ of grensoverschrijdend gedrag. Stimuleer het melden van ongewenst gedrag. Treed adequaat op tegen het schenden van regels en normen door sporters, werknemers, supporters en anderen.
- **spant zich in om te werken met integere werknemers, functionarissen, ondernemers, zaakwaarnemers, leveranciers, sponsors, etc.** Zorg ervoor dat je sportorganisatie intern en extern handelt met personen en organisaties die van onbesproken gedrag zijn. Ga na of een functionaris van onbesproken gedrag is, vraag een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan en doe onderzoek in relatie tot de beoogde functie. Doe ook onderzoek naar handelspartners, e.a.
- **is zich bewust van de risico's van matchfixing en handelt hiernaar.** Wed niet op een sport waarbij je betrokken bent. Verstrek geen informatie, die nog niet openbaar is gemaakt, over een wedstrijd of een aspect van een wedstrijd waar jij bij betrokken bent aan bookmakers of aan anderen.
- **ziet toe op de naleving van regels en normen.** Zorg dat iedereen de reglementen, de huisregels en gedragscode naleeft.

Bron: Centrum Veilige Sport Nederland