
Deontologische code

De deontologische code wil een houvast bieden aan de personeelsleden en vrijwilligers van de Vlaamse Tafeltennisliga om integer te kunnen werken. Duidelijke regels bevorderen helderheid en eenduidigheid. Maar de praktijk is vaak complex, zeker in onze sportfederatie. Regels kunnen niet alle handelingen vatten. Daarom verwacht de Vlaamse Tafeltennisliga als werkgever dat alle personeelsleden, mandatarissen, commissieleden en vrijwilligers hun verantwoordelijkheid nemen om integer te werken.

De deontologische code bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de personeelsleden en vrijwilligers van de Vlaamse Tafeltennisliga werken.

De code is gebaseerd op de waarden en waarde gebonden competenties van de Vlaamse Tafeltennisliga:

- *Loyaliteit en samenwerken*
- *Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen*
- *Klantgerichtheid*
- *Objectiviteit*
- *Zorgvuldig beheer van middelen*
- *Spreekrecht en spreekplicht*

Principe 1 - loyaliteit en samenwerken

Loyaliteit

De verplichting om uw taak op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze deontologische code.

Loyaliteit betekent:

- trouw aan en respect voor de democratische instellingen
- trouw aan en respect voor de bestaande regelgeving

Samenwerken

Om die opdracht waar te maken streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Samen kunnen we werk maken van een professionele werkomgeving en een aangename werksfeer. We hechten belang aan respect voor elkaar en doen niet aan discriminatie.

Leidinggevenden geven het goede voorbeeld en hebben oog voor de omgangsvormen tussen de verschillende mensen in hun dienst.

Loyaliteit tot en samenwerken met collega's

U brengt een groot deel van uw leven door op uw werk. De Vlaamse Tafeltennisliga wil een aangename werkomgeving bieden, waarin mensen op een professionele manier hun taken uitoefenen.

- U bent beleefd en vriendelijk en zet u in om collega's te helpen.
- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw chef reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- U werkt met collega's in een open dialoog en opbouwende sfeer naar resultaten. U bespreekt onenigheden met elkaar.
- In een positief arbeidsklimaat houden mensen rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan, is daarom voor een ander niet altijd aanvaardbaar. Daar brengt u begrip voor op.
- Onze federatie wil een voorbeeldrol spelen op het vlak van gelijke kansen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen op basis van individuele verscheidenheid.

- Het gebruik van alcohol en drugs heeft een negatieve invloed op de arbeidsprestaties en werkrelaties. U respecteert het alcohol- en drugbeleid van de Vlaamse Tafeltennisliga.
- Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyaliteit tegenover uw chef is niet absoluut. Als u opdrachten krijgt die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, voert u die niet uit en brengt u uw chef op de hoogte van de onverenigbaarheid.

Als verantwoordelijke:

- Bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers
- Schakelt u de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut
- Communiqueert u open en duidelijk over dienstangelegenheden en wat u van uw medewerkers verwacht
- Geeft u uw medewerkers de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken
- Zorgt u ervoor dat uw medewerkers kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie

Loyaliteit tegenover de Vlaamse Tafeltennisliga

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de evaluatie en de uitvoering van het beleid van de Vlaamse Tafeltennisliga
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra de Vlaamse Tafeltennisliga een beslissing heeft genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

Principe 2 - betrouwbaarheid: correct en consequent handelen

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen mogelijk als iedere medewerker en vrijwilliger correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen

- Tijdens uw werk, in welke vorm ook, wijdt u zich volledig aan uw taak.
- U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de Vlaamse Tafeltennisliga voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw afdeling bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, clubs, leden, klanten en leveranciers.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn waardigheid kan beschouwen.
- Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, agressie, racisme, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis

- Als personeelslid en vrijwilliger kunt u weet hebben van toekomstige beslissingen. Zolang die beslissingen niet zijn bekendgemaakt, mag u geen informatie daarover meedelen aan derden.
- U gebruikt die voorkennis ook niet om uzelf te verrijken en u verspreidt die informatie niet om anderen de kans te geven zich te verrijken.

Principe 3 - klantgerichtheid

De leden verwachten terecht een klantgerichte en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij contacten hoffelijk bent en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

- in elke correspondentie met leden vermeldt u duidelijk contactgegevens van u of uw entiteit. Zo kunnen de leden u gemakkelijk bereiken. Duidelijke contactgegevens zijn ook belangrijk in het kader van een klantgerichte klachtenbehandeling.
- Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.
- In uw contact met leden geeft u heldere en volledige informatie. U bezorgt de Vlaamse Tafeltennisliga een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.



SPORT.
VLAANDEREN

TIBHAR 

SHOP -
PING .BE
Your Table Tennis Expert



- U bent behulpzaam voor leden bij administratieve formaliteiten en u verwijst hen door naar de juiste persoon als u hen niet kunt helpen.
- U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Als u niet aan een datum bent gebonden, bepaalt u met uw entiteit als richtsnoer een termijn die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

Principe 4 - objectiviteit

Gelijkheidsprincipe

Het gelijkheidsprincipe vormt een centraal element in de opdracht van de Vlaamse Tafeltennisliga: Clubs en leden hebben het recht om in gelijke gevallen op dezelfde manier te worden behandeld.

Daarom moeten personeelsleden en vrijwilligers:

- op ieder moment hun objectiviteit bewaren,
- steeds hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen,
- ervoor zorgen dat ze in de omgang met clubs en leden geen persoonlijke voorkeuren laten meespelen,
- ernaar streven om elke schijn van partijdigheid te voorkomen.

Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door:

- filosofische, politieke of religieuze overtuigingen
- seksuele geaardheid
- geslacht
- ras
- herkomst

Persoonlijke voorkeur en belangenvermenging

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of uw engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in clubs of provincies die u in uw functie moet beoordelen bij

een administratieve procedure. Als zo'n situatie zich voordoet, dan geeft U dit aan bij het Bestuur.

Betaald advies geven

Buiten de uitoefening van uw functie mag u geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij u zelf professioneel betrokken kunt zijn. Als u buiten de uitoefening van uw functie betaald advies verleent, zorgt u er voor dat uw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar u als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid van de commissie waaraan u verbonden bent.

Giften en geschenken

U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift en geen enkel voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt:

- als wederdienst in het kader van de behandeling van een dossier.
- het verstrekken van informatie.
- of een andere dienstverlening.

Uitzonderingen op die regel zijn alleen toegestaan als:

- het geschenk of de uitnodiging in het teken staat van uw beroep bij de Vlaamse Tafeltennisliga
- in het belang is van onze organisatie
- een geringe materiële waarde heeft

U vermijdt elke vorm van **partijdigheid**. Daarom houdt u bij het aanvaarden van een geschenk of uitnodiging rekening met volgende factoren:

- Om welke reden wordt iets gegeven?
- Op welk moment en in welke situatie wordt iets aangeboden?
- Bestaat het risico dat er een tegenprestatie van u wordt verlangd?
- Past het aanvaarden van het geschenk of de uitnodiging in het kader van een normale professionele relatie?
- Schendt het aanvaarden van het geschenk of de uitnodiging het principe van het algemeen belang van de dienst?
- Is het een alleenstaand geval of ontvangt u geregeld een geschenk of uitnodiging van dezelfde persoon of organisatie?
- Spreekt u openlijk over het aangeboden geschenk of de gekregen uitnodiging?

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde wil ingaan, meldt dat aan de voorzitter van het Bestuur binnen een open en volwassen

relatie. Geschenken die personeelsleden ten onrechte hebben aanvaard, worden teruggestuurd naar de afzender.

Goede afspraken maken goede vrienden. Het is nuttig om **derden** op de hoogte brengen van de deontologische regels die bij de Vlaamse Tafeltennisliga gelden. Zo vermijdt u dat derden u in een lastig parket brengen door u bijvoorbeeld geschenken of uitnodigingen aan te bieden. Het kan gaan om:

- Leden
- consultants die een tijd binnen de Vlaamse Tafeltennisliga werken
- onderzoekers met wie we samenwerken

Principe 5 - zorgvuldig beheer van middelen

Zorgvuldig en zuinig

Het is evident dat u als personeelslid of vrijwilliger van de Vlaamse Tafeltennisliga altijd waakt over het zorgvuldig, en dus ook het zuinige beheer van de middelen die de liga, onder meer door middel van subsidies van de Vlaamse Overheid, ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar diensten.

De middelen die u tijdens u werk gebruikt, zijn publieke middelen. U gaat er niet alleen mee om als een goed huisvader, maar bent ook bereid om verantwoording af te leggen over het gebruik van die middelen.

Omdat de middelen dienen om het algemeen belang na te streven, gebruikt u ze met oog voor:

- zuinigheid
- efficiëntie
- effectiviteit

Wat zijn federatiemiddelen?

We bekijken middelen in de ruime zin: alles wat eigendom is van de federatie of betaald wordt door de federatie. Voorbeelden zijn:

- gelden
- telefoon
- gsm
- internet
- e-mail
- kantoorbenodigdheden

- gereedschappen
- voertuigen
- uw werktijd

Privégebruik van federatiemiddelen?

Als personeelslid of vrijwilliger gebruikt u de tijd en de middelen van de federatie waarvoor ze bedoeld zijn. Dat wil zeggen dat u niet ongeoorloofd gebruik maakt van middelen voor privédoeleinden. In zeer beperkte mate en in uitzonderlijke situaties kan het occasionele gebruik van middelen voor privégebruik gerechtvaardigd zijn. Dat kan alleen met de uitdrukkelijke toestemming van de voorzitter van het Bestuur.

Soberheid bij organiseren van activiteiten

Het is moeilijk om een algemene grens te trekken. Daarom zijn goede afspraken in uw eigen dienst belangrijk: een goede dialoog leidt tot het efficiënte en effectieve gebruik van de middelen.

Als u in opdracht van de Vlaamse Tafeltennisliga activiteiten organiseert, streeft u soberheid na en zoekt u actief naar de optie met de beste prijs-kwaliteitverhouding. U denkt daarbij ook aan de dienstverlening die de Vlaamse federatie zelf kan bieden bijvoorbeeld voor:

- vorming
- catering
- gebruik van vergaderzalen
- locaties voor seminaries en bijeenkomsten

Onkostenregeling

Personeelsleden krijgen hun effectieve onkosten voor werkgerelateerde zaken terugbetaald mits voorlegging van de nodige bewijsstukken, en steeds met het akkoord van de voorzitter van de Vlaamse Tafeltennisliga.

Bestuurders, commissieleden en scheidsrechters zijn binnen de VTTL-structuur werkzaam als vrijwilligers. Zij dienen zich dan ook te houden aan de vrijwilligerswetgeving. Zij kiezen ervoor om dit op forfaitaire basis, dan wel op basis van effectieve bewijsstukken in te dienen. Onkosten worden pas toegekend na akkoord van de voorzitter van de VTTL en staan steeds in verhouding tot de geleverde prestatie/bewijsstukken.

ICT-middelen

De Vlaamse Tafeltennisliga biedt haar personeelsleden, en bepaalde vrijwilligers die bij de Vlaamse Tafeltennisliga een opdracht uitvoeren een aantal informatie- en communicatie technologie-instrumenten (ICT-instrumenten) voor de uitoefening van hun taken.

ICT-instrumenten zijn bijvoorbeeld:

- computer
- laptop
- printer
- toegang tot het internet
- toegang tot toepassingen
- opslagcapaciteit op servers
- telefoon
- fax
- gsm
- kopieertoestel

Hoe omgaan met ICT-middelen?

Die ICT-middelen zijn erg belangrijk voor de werking van de Vlaamse Tafeltennisliga. Het ongeoorloofde gebruik van de middelen kan leiden tot hogere kosten en vertragingen, en brengt soms het behalen van organisatiedoelen in gevaar. Daarom gelden er specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten:

- Gebruik ICT-middelen waarvoor de werkgever ze u aanbiedt
- Ga kostenbewust om met ICT-middelen. Voor toestellen zoals gsm's, pda's (personal digital assistant) en smart phones houdt u zich aan de gemaakte afspraken bij uw entiteit
- Occasioneel gebruik van de middelen voor privédoeleinden is alleen mogelijk als dat de uitvoering van uw taken en uw productiviteit en die van uw collega's niet in het gedrang brengt. Voor bepaalde middelen is privégebruik toegestaan als sociaal voordeel.
- Gebruik de middelen op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht (wet betreffende het auteursrecht) en privacy en niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming ...

- Blijf beleefd en professioneel in uw online communicatie, voer geen verhitte discussies (flaming) en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen.
- Verstuur geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.
- Spring voorzichtig om met uw wachtwoorden. Log niet aan via de account van collega's.
- Op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten. Voor het installeren van nieuwe software, neemt u contact op met uw ICT-contactpunt of met de servicedesk.
- Beveilig de informatie die u zelf via ICT gebruikt en deel de informatie met anderen volgens de afspraken die gelden in uw entiteit.

Gebruik van internet

Voor veel personeelsleden van de Vlaamse Tafeltennisliga is het internet een belangrijke bron van informatie bij de ondersteuning en uitvoering van hun werk. De Vlaamse Tafeltennisliga verwacht van haar medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken.

Gebruik ICT-middelen met zorg, als een goed huisvader, en beveilig zowel de toestellen, de toepassingen als de informatie die u bewaart op die middelen.

Luisteren naar de radio of tv-kijken via livestreaming neemt veel bandbreedte in. Dat vertraagt het netwerk en heeft dus gevolgen voor het werk van collega's. Zorg daarom voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk.

Bedrijfsinformatie

Een speciale vorm van bedrijfsmiddelen is de informatie waar u toegang toe hebt bij de uitoefening van uw werk. U springt met die informatie zorgvuldig om zodat we als Vlaams Tafeltennisliga:

- de juiste informatie bieden die de buitenwereld van ons verwacht
- de vertrouwelijke informatie voldoende beschermen

De Vlaamse Tafeltennisliga beschikt over een schat aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de leden, andere informatie delen we mee in het

kader van de openbaarheid van bestuur. Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk:

- informatie waarover de eindbeslissing nog niet gevallen is
- informatie over offertes
- persoonsgerelateerde gegevens

U denkt na over het soort van informatie waarover u beschikt en u verspreidt de informatie alleen als u er zeker van bent dat niet over vertrouwelijke gegevens gaat. U waakt erover dat vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met uw leidinggevende.

Geclassificeerde informatie

Geclassificeerde informatie mag alleen worden behandeld door en meegedeeld worden aan personen die een veiligheid machtiging hebben. Geclassificeerde informatie is informatie die bij verkeerd gebruik, onder meer:

- de veiligheid
- het wetenschappelijk en economisch potentieel
- de werking van de besluitvormingsorganen
- en ieder ander fundamenteel belang

van ons land in gevaar kan brengen.

Meer informatie over geclassificeerde informatie vindt u in de wet van 11 december 1998 over de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen.

Telewerken

Door telewerken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als u documenten mee naar huis neemt, treft u de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken over telewerk, zowel in de algemene afspraken als de afspraken binnen uw entiteit.

Het zorgvuldig gebruik van debet- en kredietkaarten bij de Vlaamse Tafeltennisliga

Deze kaarten zijn werkinstrumenten die personeelsleden, zoals andere middelen, zorgvuldig moeten gebruiken.

Principe 6 - spreekrecht en spreekplicht

Als personeelslid of vrijwilliger hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. U presenteert feitelijke informatie daarbij:

- correct
- volledig
- en objectief

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek formuleert, maakt duidelijk dat hij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen de Vlaamse Tafeltennisliga

U hebt het recht om met collega's, chefs en medewerkers

- informatie uit te wisselen.
- ideeën te toetsen.
- uw standpunt te verdedigen.

Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de federatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen voert u loyaal uit, ook al stoken ze niet met uw standpunt.

Als personeelslid tegenover clubs en leden

U hebt het recht om clubs en leden op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als een lid om informatie vraagt, is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten. U verspreidt geen vertrouwelijke informatie en houdt zich aan de geheimhoudingsplicht. In uw contacten vertegenwoordigt u de Vlaamse Tafeltennisliga, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten.

Als privé-persoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd. U hebt als privé-persoon het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven.

Deelname aan sociale media

Spreekrecht geldt ook voor uw deelname aan sociale media platformen. U kunt op die platformen deelnemen aan gesprekken over materies waar u als medewerker van de Vlaamse Tafeltennisliga deskundig in bent. Dat kan een troef zijn voor de organisatie: het

kan contacten met de samenleving nauwer en intenser maken en u kunt uw professionele ideeën toetsen aan de realiteit.

Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor de federatie als voor u zelf gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat u ook op sociale media:

- de richtlijnen van de deontologische code in acht neemt,
- verantwoordelijk en loyaal bent
- duidelijk maakt of u in eigen naam spreekt of namens de organisatie.

Deelname aan sociale media is waarschijnlijk niet uw volledige taakinhoud. Vergeet de rest van uw werk niet en gebruik sociale media tijdens de werkuren alleen voor uw werk.

Tegenover de pers

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, verwijst u door naar het personeelslid dat binnen uw entiteit is aangesteld als woordvoerder. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. Maak dan wel duidelijk dat u in eigen naam spreekt.

Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen de geheimhoudingsplicht slaat onder meer op de volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens



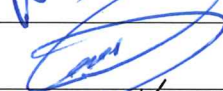


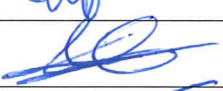
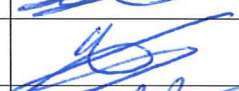
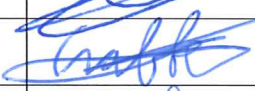

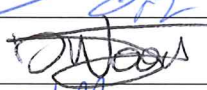
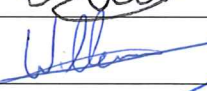
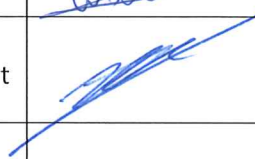
De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Spreekplicht

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bij voorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Deze deontologische code werd ondertekend door de leden van het Bestuur, de SG en alle personeelsleden in dienst van de VTTL (zie volgende pagina).

ONDERTEKENING DEONTOLOGISCHE CODE

Naam	Functie	Handtekening	Datum	Uit dienst
Gijs Marc	Voorzitter VTTL		20/6/22	
Van den Bergh Martin	Ondervoorzitter bestuur		20/6/22	
Amelinckx Hedwig	Lid bestuur		20/6/22	
Delhay Bart	Lid bestuur		20/06/22	
Vanmassenhove Jeroen	Lid bestuur		20/06/22	
Noppe Frederik	SG – personeelslid		23/05/22	
Agnello Carlo	Personeelslid		20/6/22	
Crabbe Ivan	Personeelslid		13/06/22	
Lamproye Dirk	Personeelslid		23/05/22	
Van den Noortgate Wesley	Personeelslid		16/08/22	
Willems Jo	Personeelslid		10/06/22	
Dieussaert Tom	Technisch Directeur Topsport		22/8/22	