

---

## Goed Bestuur Vlaamse Tafeltennisliga VZW

De Vlaamse Tafeltennisliga VZW erkent het belang van de toepassing van de beginselen inzake goed bestuur.

Het document Goed Bestuur werd opgemaakt vanuit het streven naar een doordacht systeem van goed bestuur, gebaseerd op een ondubbelzinnige en transparante verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden en een evenwichtig geheel van processen van rekenschap en verantwoording daarover. Vanuit onze missie, visie en doelstellingen wordt er steeds gestreefd naar de optimalisering van goed bestuur.

Het charter moet een handleiding zijn voor evenwichtige en transparante beslissings- en vertegenwoordigingsprocedures met inbegrip van een gedragscode voor alle medewerkers, die de ontplooiing van de vzw op lange termijn ten goede moet komen.

### 1. Algemene aandachtspunten

Goed Bestuur is gebaseerd op volgende uitgangspunten:

- Er wordt een duidelijke structuur van bestuur toegepast die op passende wijze wordt openbaargemaakt.
- De rechten van de leden worden gerespecteerd.
- De Vlaamse Tafeltennisliga moet geleid worden door een doeltreffend en efficiënt bestuur dat wordt benoemd conform een rigoureuze en transparante procedure.
- Het bestuur kan zich in welomlijnde aangelegenheden laten bijstaan en adviseren door gespecialiseerde comités samengesteld uit één of meer bestuurders en, desgevallend, één of meer interne of externe deskundigen. Deze comités hebben enkel een adviesbevoegdheid. De uiteindelijke beslissingsbevoegdheid berust bij het collegiaal handelende bestuur.
- Het bestuur kan bepaalde bevoegdheden delegeren aan de Secretaris Generaal of het Dagelijks Bestuur. Deze delegatie wordt op een transparante wijze in een intern reglement gekaderd.
- De bestuurders en het management zijn integer en toegewijd en laten zich bij hun beraadslaging en besluitvorming enkel leiden door het belang en de missie van de Vlaamse Tafeltennisliga. Zij onderschrijven daartoe een gedragscode, zoals hierna toegelicht.

## 2. Intern reglement en afspraken AV en het bestuur

De Vlaamse Tafeltennisliga wil met de Algemene Vergadering en het bestuur een afspiegeling zijn van de werking van de federatie en wil dan ook waarborg staan voor een directe of getrapte vertegenwoordiging van alle leden en stakeholders van de federatie.

Logischerwijs wordt erop toegezien dat de aangesloten sportclubs vertegenwoordigd zijn bij de werkende leden (leden Algemene Vergadering) en zodoende betrokken zijn bij het beleid van de Vlaamse Tafeltennisliga (cfr. statuten).

Voor de uiteindelijke samenstelling wordt er rekening gehouden met de beschreven functieprofielen en competenties voor een doeltreffend en efficiënt bestuur.

### Onderlinge afspraken

- Leden van de Algemene Vergadering kunnen steeds de vergadering van het bestuur bijwonen met raadgevende stem (niet stemgerechtigd). Leden van de Algemene Vergadering, alsook alle leden van de commissies krijgen de notulen achteraf toegestuurd.
- Daarnaast kunnen er ifv expertise en inbreng van ervaring, externe leden opgenomen worden in de beleidsorganen. Deze experts worden uitgenodigd door het bestuur om vergaderingen met raadgevende stem bij te wonen.

### Verloop van de vergadering – goedkeuring van besluiten

De vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter (bij diens afwezigheid ondervoorzitter of oudste lid van de vergadering). De vergaderagenda wordt afgehandeld in de volgorde zoals opgenomen in de agenda. Na overleg wordt het besluit ter goedkeuring geformuleerd door de voorzitter. Indien er geen unanieme beslissing kan worden genomen, wordt er gestemd.

De stemming gebeurt door handopsteking of – indien gevraagd door minstens 1/3 van de werkende leden die aanwezig zijn – door geheime stemming. Geheime stemming gebeurt schriftelijk. Een eventuele stemming over personen is altijd geheim.

## 3. Transparantie

De Vlaamse Tafeltennisliga wil transparant zijn in haar bestuursdaden.

Hiertoe worden de volgende afspraken gemaakt inzake openbaarheid van bestuur:

- Publicatie van statuten, intern reglement, organigram en beleidsplan (meerjarenplan) en jaarverslag op de website.
- Publicatie van agenda en notulen van de Algemene Vergadering op de website.
- Rapportering over de beslissingen van het bestuur: publicatie van een publieke versie van de notulen op de website.
- Publicatie samenstelling van het bestuur en Algemene Vergadering, dit met vermelding van start en einddatum mandaat.
- In het jaarverslag wordt de remuneratie van de leden van het bestuur opgenomen.
- Rapportering van belangenconflicten en de goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van belangenconflicten (in jaarverslag).

- Rapportering van omgaan code goed bestuur op basis van de opgelegde harde en zachte indicatoren (pas toe of leg uit principe in het jaarverslag).
- Notulenregister is ter inzage op secretariaat.

### Afspraak verslagen

Er worden door de Secretaris-Generaal (of diens aangestelde) notities gemaakt van elke vergadering. De ontwerpnotities worden in beginsel voorgelegd ter goedkeuring aan de voorzitter. Nadien worden deze ook rondgestuurd naar alle aanwezigen.

Het eerste agendapunt van de eerstvolgende vergadering betreft de goedkeuring van de notities van de vorige vergadering. Na goedkeuring wordt het verslag kenbaar gemaakt op de website.

De verslagen worden bewaard in een notulenregister op de maatschappelijke zetel van de vereniging. Elk lid heeft het recht op inzage.

## 4. Beleid door het bestuur

Om een doeltreffend en efficiënt bestuur te zijn, worden de bestuurstaken, verantwoordelijkheden, de competenties en verwachte achtergrond van zowel bestuurders als de bestuursfuncties beschreven.

### Taak van het bestuur als geheel

Het bestuur voert de beslissingen uit van de Algemene Vergadering. Hierbij staat het bestuur onder toezicht van de Algemene Vergadering.

Om de vier jaar keurt de Algemene Vergadering het beleidsplan goed. Dit beleidsplan legt de prioriteiten en de algemene doelstellingen waarrond gewerkt zal worden vast voor een periode van 4 jaar. Op basis hiervan keurt de Algemene Vergadering jaarlijks de jaarplanning goed. Dit wordt door het bestuur voorgelegd aan de Algemene Vergadering. Dit gaat over de werking van het personeel en het bestuur het komende jaar. Dit betreft de inhoudelijke werking (clubwerking, organisatie van eigen activiteiten, sportkampen, sportpromotie, gezond en ethisch sporten) maar kan ook gaan over de organisatie, logistiek, het personeelsbeleid, goed bestuur,...

Het bestuur bezorgt een begroting aan de Algemene Vergadering.

Na afloop van het jaar bezorgt het bestuur een jaarverslag en afrekening aan de Algemene Vergadering. Dit wordt dan besproken en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

Praktisch gezien bezorgt het personeel hiertoe een ontwerp van beleidsplan (om de 4 jaar), jaarplanning, jaarverslag, begroting en afrekening aan het bestuur. Het bestuur kan dit in overleg met de Secretaris-Generaal en/of de inhoudelijke coördinatoren aanpassen.

Tijdens het jaar vergadert het bestuur regelmatig (minstens 5x) om de grote lijnen van de werking op te volgen. Daarbij is het niet de bedoeling dat het bestuur zich bezig houdt met de praktische werking. Dit gebeurt door het personeel, samen met de vrijwilligers. Zij volgen daarbij het jaarplan. Het bestuur kan wel een stand van zaken opvragen om zo nodig bij te sturen en bespreekt ook nieuwe ontwikkelingen, nieuwe kansen,...

Het bestuur spreekt zich ook uit over belangrijke inhoudelijke standpunten en de strategie om deze standpunten aan de man te brengen.

Het bestuur leidt de federatie collegiaal. Dit betekent dat de bestuurders samen beslissen. Wel kan één of meerdere bestuursleden een bepaalde deelwerking of een bepaalde verantwoordelijkheid (logistiek, financiën,...) met bijzondere aandacht opvolgen. De beslissingen worden wel steeds samen genomen.

Het bestuur stelt een Secretaris-Generaal aan die fungeert als "Directeur".

De Algemene Vergadering beschikt alleen over de wettelijke bevoegdheden die uitdrukkelijk in de statuten zijn omschreven. De wettelijke bevoegdheden mogen aan geen enkel ander orgaan overgedragen worden. De overige bevoegdheden worden opgenomen door het bestuur.

Expliciete taken van het bestuur:

- voorbereiding op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen
- betrokken zijn bij de voorbereiding van en het bewaken van de uitvoering van het Algemeen Beleidsplan, de activiteitenplannen en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag
- vaststellen van de begroting en de jaarrekening

### Taak van het Dagelijks Bestuur als geheel

Het Dagelijks Bestuur is samengesteld uit de voorzitter en aangestelde Secretaris-Generaal (momenteel een personeelslid).

Het Dagelijks Bestuur krijgt de volle bevoegdheid voor het nemen van dagdagelijkse beslissingen in functie van de algemene werking.

Het Dagelijks Bestuur komt op regelmatige tijdstippen en volgens noodzaak samen.

De Secretaris-Generaal bezorgt aan de Raad van Bestuur regelmatig alle informatie en genomen beslissingen die het Dagelijks Bestuur nodig heeft om haar taak naar behoren uit te voeren.

### Profiel van een lid van het bestuur

Zie document "Profielen bestuurders"

## 5. Financieel auditcomité

De rekeningnazichters worden benoemd door de algemene vergadering van de federatie. Deze zijn belast met de controle van de financiële toestand, van de jaarrekening en van de regelmatigheid van de federatie en zulks in het licht van de wet en de statuten van de federatie. Zij maken jaarlijks een verslag uit van hun controle en leggen dit voor aan de Algemene Vergadering.

## 6. Renumeratie - regeling

De leden van de Algemene Vergadering en de leden van het bestuur oefenen hun mandaat kosteloos uit. De kosten die ze maken in het kader van de uitoefening van hun bestuursmandaat worden vergoed.

De kosten zijn beperkt tot:

- verplaatsingskosten voor deelname aan Algemene Vergadering en het bestuur
- terugbetaling van specifieke onkosten gemaakt in functie van opdrachten geformuleerd door het bestuur of Dagelijks Bestuur; hiertoe is een voorafgaande toestemming van het Dagelijks Bestuur noodzakelijk.

## 7. Deontologie

De vereniging stelt een ethische en verantwoorde handelswijze voorop voor al haar medewerkers en bestuurders, zowel permanente als tijdelijke krachten en zulks middels een gedragscode. Deze gedragscode wil een duidelijk kader aanreiken waarin respect voor externe wet- en regelgeving alsook voor interne beleidslijnen voorop staat met oog en zorg voor de impact van de handelingen die medewerkers stellen.

Het dagelijks bestuur neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de kennis en het begrip van, evenals het respect aan de gedragscode optimaal wordt nagestreefd.

Meldingen van wangedrag bij personeelsleden worden intern gemeld aan de persoon aangesteld door het bestuur, namelijk de Secretaris-Generaal. Indien de Secretaris-Generaal melder of potentieel beklagde is, vervult één van de coördinatoren de rol van vertrouwenspersoon.

Meldingen bij toegetreden leden (sportclubs,...) worden gericht aan het aanspreekpunt Integriteit (API) aangesteld door het bestuur.

Voor de behandeling van de melding wordt er een procedure gevolgd, met respect voor de positie van zowel de melder als de potentieel beklagde.

### Interne meldingsplicht

Alle medewerkers worden aangemoedigd elke schending of vermeende schending van wet- en regelgeving, interne gedragscode of andere (gedrags)regels of richtlijnen die binnen de vzw gelden alsmede vermoedens van dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, de interne controle,.. onverwijld intern te melden.

Hierop wordt zakelijk opgetreden, uitgaande van de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. In het licht daarvan wil de federatie iedere medewerker die een melding wil doen over hetgeen deze medewerker redelijkerwijs als schending aanmerkt, de zekerheid bieden dat een dergelijke melding niet zal leiden tot represailles tegen de melder. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en onverwijld onderzocht.

De regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten over de eigen werksituatie waarbij geen andere persoon betrokken is. Evenmin is de regeling bedoeld voor medewerkers die uit zijn op persoonlijk gewin of anderszinds niet te goede trouw handelen. Het is bv niet aanvaardbaar dat een medewerker opzettelijk aan wie dan ook op grond van dit reglement een melding doet waarvan deze medewerker weet of redelijkerwijs kan weten dat die

onjuist is. Dergelijke opzettelijke onjuiste meldingen zullen dan ook bestraft worden met de gepaste maatregelen.

### *Wat is een klacht binnen procedure wangedrag?*

Klacht = manifeste uiting waarbij een medewerker klaagt over de schending of vermeende schending van de interne regelgeving of richtlijnen die van toepassing zijn binnen de federatie. Een klacht kan betrekking hebben op het afwijken of schenden van interne wet- en regelgeving, geldende gedragscodes en/of regels of richtlijnen, evenals dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, interne controle of auditaangelegenheden.

### *Wie kan een klacht indienen?*

Elke medewerker heeft het recht een klacht te formuleren volgens de klachtenprocedure.

### *Bij wie dien je een klacht in?*

De federatie-API registreert alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van de klacht conform de klachtenprocedure verloopt. Zij zorgen voor de rapportering aan het dagelijks bestuur en doen aanbevelingen aan deze leden.

### Procedure

- Ontvangst van een klacht: een klacht kan mondeling of schriftelijk (brief, mail,...) ingediend worden. Indien de mondelinge of telefonische klacht niet onmiddellijk kan opgelost worden, wordt ze schriftelijk vastgelegd (meldingsformulier) en volgt ze verder de procedure.
- Melding van de klacht: de klacht wordt gemeld bij de betrokkenen. De klager ontvangt een kopie (via mail of brief) van de melding van de klacht.
- Vastleggen klacht in register: alle ingediende klachten worden bezorgd aan federatie-API. Deze zorgt voor de registratie van alle klachten in een klachtenregister. Via dit klachtenregister worden de rapporteringen voor het dagelijks bestuur opgemaakt. Volgende gegevens worden in het register opgenomen: naam klager, voorwerp van de klacht, dienst of persoon waartegen de klacht is gericht of tot wiens takenpakket de klacht behoort, medium via dewelke de klacht is binnengekomen, datum waarop de klacht is binnengekomen, datum van doorzending naar het dagelijks bestuur, al dan niet ontvankelijkheid van de klacht (+ reden), datum brief/mail met ontvangstbevestiging (en ontvankelijkheidsonderzoek), uitkomst van klachtenonderzoek (feitenonderzoek), datum brief/mail met melding van het gevolg naar de klager.
- Onderzoek ontvankelijkheid van de klacht: hierbij zijn de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect primordiaal. Niet ontvankelijk zijn klachten die betrekking hebben op het al dan niet gevoerde beleid, beleidsvoornemens en –verklaringen, punten waarvoor reeds eerder een klacht werd ingediend en een standpunt werd ingenomen waarmee de indiener zich niet kan verzoenen, anonieme klachten, klachten die scheldpartijen bevatten, petitie's.
- Ontvangstbevestiging: binnen de maand na het registreren van de klacht wordt er door de federatie-API een brief/mail met ontvangstbevestiging en het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek verstuurd naar de klager.
- Onderzoek gegrondheid van de klacht: Federatie-API onderzoekt in eerste instantie of de klacht gegrond is en formuleert een advies ter zake.

- Beoordeling van de klacht: via feitenonderzoek wordt er door de federatie-API een “oordeel” geveld. Volgende gegevens worden opgenomen bij de beoordeling: de klacht (integrale tekst), achtergrond (relevante achtergrondinformatie en regelgeving), gevoerd onderzoek (gestelde daden), bevindingen (chronologische feiten, standpunt klager, advies), beoordeling en conclusie (volgens gestaafde feiten) en het resultaat (ontvankelijk of onontvankelijk, gegrond of ongegrond, gevolg intern – eenmalig of structureel – en tov de klager.
- Gevolg aan de klacht:
  - Voor de klager via de federatie-API:
    - Verontschuldiging
    - Rechtzetting
    - Oplossing
  - Intern via Dagelijks bestuur voorstel tot
    - Eenmalige oplossing
    - Structurele ingreep
- Behandeling van de klacht: federatie-API treedt op vanuit de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. Aan de melder wordt de zekerheid geboden dat de melding niet zal leiden tot represailles. Alle meldingen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld en onverwijld worden onderzocht.
- Termijn van behandeling: binnen de 2 maanden na het registreren van de klacht wordt de uitslag van het klachtenonderzoek naar de klager gestuurd via brief of mail. Indien deze termijn niet kan gerespecteerd worden, voorziet de vertrouwenspersoon integriteit een schriftelijk bericht aan de klager, met de vermelding van de reden van overschrijding van de termijn en de termijn waarbinnen de afhandeling zal voorzien worden.
- Rapportering:
  - Aan dagelijks bestuur door de federatie-API
  - Overzicht: inhoudelijk, ondernomen acties, structurele verbetervoorstellen, evaluatie toepassing van dit reglement

### Integriteit en ethiek

Er wordt een ethisch en verantwoorde handelswijze voorop gesteld voor alle medewerkers en bestuurders van de federatie.

Elke vorm van belangenverstrengeling tussen instellingen, bestuurders en personeelsleden moet worden vermeden. Niemand neemt deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij deze persoon een tegenstrijdig belang heeft.

Er wordt een gedragscode bepaald op welke wijze bestuurders en personeelsleden zich moeten gedragen wanneer zij geconfronteerd worden met de mogelijkheid een beslissing te nemen of te beïnvloeden, waarbij zij zichzelf ten nadele van de vzw kunnen verrijken, of waarbij zij aan de instelling een zakelijke opportuniteit kunnen ontnemen.

Bestuursleden en personeelsleden verbinden zich uitdrukkelijk tot het naleven van deze gedragscode.

## Belangenconflicten

### *Principe:*

- Het is de plicht van elk lid van het bestuur en personeelsleden om elke daad te vermijden die in conflict zou zijn of zou blijken te zijn met de belangen van de federatie. Hij brengt de voorzitter van het bestuur onmiddellijk op de hoogte van het zich eventueel voordoen van een dergelijk belangenconflict.
- De bestuurder of het personeelslid verbindt zich er toe om geen vergoedingen in contanten of natura, of elk ander persoonlijk voordeel wegens hun professionele band met de vzw te vragen en dergelijke vergoedingen of voordelen te weigeren. Dit omvat o.a. consultancy honoraria, verkoop-, verhuur- en of andere commissies,...
- Bestuurders moeten "onafhankelijk" zijn in die betekenis dat de leden van het bestuur tijdens zijn mandaat geen band mag hebben als werknemer van de federatie.
- Bestuurders of personeelsleden mogen geen taak mag uitoefenen in het kader van de controlewerkzaamheden op de vzw (auditcomité, commissaris of rekeningnazichter).
- Commerciële transacties met een derde partij waarmee een bestuurslid of personeelslid een (in)directe familiale en/of commerciële relatie heeft, worden voorafgaand ter goedkeuring voorgelegd aan de AV of een door de AV gemandateerd orgaan.
- Voormelde procedure is ook toepasselijk op gebruikelijke verrichtingen die plaatshebben onder de voorwaarden en tegen de zekerheden die op de markt gewoonlijk gelden voor gelijkaardige verrichtingen.

### *Informatieplicht:*

- Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang mbt een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid van de raad van bestuur behoort, moet hij dit meedelen aan de voorzitter voor de beraadslaging daarover aanvangt (= ten laatste bij aanvang bij het begin van de vergadering van het bestuur die over deze verrichting een beslissing tracht te nemen).
- Naast de verklaring over het bestaan van het belangenconflict, moeten ook de redenen van dit conflict worden toegelicht.
- Indien een personeelslid, rechtstreeks of onrechtstreeks, een persoonlijk belang of een belang mbt een aanverwante persoon of organisatie, van vermogensrechtelijke of andere aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot zijn takenpakket behoort, moet hij dit melden aan het dagelijks bestuur. Het personeelslid kan hierover onmogelijk een beslissing nemen.



### *Beraadslaging en stemming van de beslissing:*

- De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijderd zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.
- Het personeelslid onttrekt zich van verdere besprekingen en beslissingen.

### *Verslag:*

- Belangenconflicten worden genotuleerd in het verslag van het bestuur, in het jaarverslag en in een register.
- De notulen van het bestuur moeten het bestaan en de redenen van dit conflict vermelden en een nauwkeurige beschrijving geven van:
  - de aard van de beslissing of de verrichting in kwestie
  - de rechtvaardiging van de beslissing die werd genomen
  - de vermogensrechtelijke gevolgen van de federatie

### Inzet

De bestuurder zorgt ervoor voldoende beschikbaar en aanwezig te kunnen zijn op de vergaderingen en verbindt zich tot actieve en collegiale participatie in de activiteiten van het bestuur. Hij/zij is er zich van bewust dat relevante, tijdige en accurate informatie belangrijk is voor een effectieve bestuurs- en toezichtuitoefening en zal zich inzetten om deze informatie ter beschikking van de andere bestuurders te stellen. Hij/zij informeert zich voor de vergadering over de ter beschikking gestelde documenten. Inzet betekent niet dat de bestuurder zich inlaat met operationele aangelegenheden. Zo het bestuur aan een bestuurder vraagt met de directie samen te werken rond een welomlijnd item, zal hij/zij zich beperken tot deze strikte omschrijving zonder rechtstreeks in het management in te grijpen.

### Werking

De bestuurder legt ernst en maturiteit aan de dag tijdens vergaderingen. Hij/zij verplicht zichzelf ertoe om voldoende zelfbewust te zijn om zich eigen oordelen te vormen over beleidslijnen en om die te verdedigen.

De bestuurder hanteert als basiswaarden voor zijn/haar functioneren:

- “accountability” (de bestuurder is aansprakelijk en kan ter verantwoording geroepen worden voor de beslissingen van het bestuur)
- “transparency” (de bestuurder is transparant over zijn/haar persoonlijke besluitvorming en over zijn/haar inschatting van risico’s)
- “honesty” (hij/zij handelt eerlijk, binnen en buiten het bestuur)

### Loyauteit

De bestuurder stelt zich loyaal op en zet zich constructief in voor de beginselen en de uitwerking van goed bestuur. De informatie die de bestuurder ontvangt in het kader van zijn/haar mandaat wordt confidentieel behandeld. Voor persoonsgebonden informatie geldt de striktste geheimhouding. Ook na beëindiging van zijn/haar mandaat blijft de bestuurder discretie verschuldigd. De bestuurder aanvaardt de collectieve verantwoordelijkheid voor

de genomen beslissingen. Naar de buitenwereld toe zal hij/zij de genomen beslissingen steunen en verdedigen.

## 8. Opvolging en evaluatie van het bestuur

Het bestuur onderwerpt zijn werking jaarlijks aan een interne evaluatie, teneinde na te gaan of de taken en verantwoordelijkheden naar behoren en op efficiënte wijze invult.

De voorzitter stelt op basis van deze evaluatie de passende maatregelen voor.

De data van de algemene vergaderingen en de vergaderingen van het bestuur worden jaarlijks vastgelegd op het einde van het seizoen voor het komende seizoen. Het vergaderschema voorziet dan onder andere ook: vastleggen van de begroting, de jaarrekening, het beleidsplan, het jaarverslag, de jaarlijkse zelfevaluatie, ... Dit vergaderschema wordt aan iedere bestuurder overhandigd bij aanvang van het nieuwe seizoen.