

## Verlag Het Bestuur

### Nr. 9 – seizoen 2023-2024

**Plaats:** Bureel VTTL

**Datum:** 17 juni – 18.30 uur

**Aanwezig:** Marc Gijs, Martin Van den Bergh, Didier Bosman, Hedwig Amelinckx, Jeroen Vanmassenhove en Frederik Noppe

**Verontschuldigd:** Tom Dieussaert, Philip van Oeckel, Kenny Moreau en Jo Willems

1. Goedkeuring verslag nr. 8 van 22 april 2024
  - a. Geen opmerkingen. Frederik Noppe zal het verslag op de website plaatsen.
  - b. De geplande vergadering in mei werd afgelast.
  
2. Openstaande items
  - a. Clubbezoeken provincies:
    - Tibo Stiens heeft een overzicht gemaakt. Alleen vanuit de provincie Vlaams-Brabant en Brussel nog geen reactie ontvangen, maar Didier Bosman weet niet direct van een vraag hierover gericht aan de provincie. Verder op te volgen door Tibo Stiens en regelmatig updates opvragen.
    - Bekijken hoe en waar er know how gedeeld kan worden omtrent aanpak van de bezoeken, documentatie,...
  - b. Kilometerfonds: het systeem blijft behouden. Wel moeten de verplaatsingen bij algemene forfaits correct verwerkt worden op de boetelijsten. Frederik Noppe bespreekt met Dirk Lamproye.
  - c. Opvolging sportongevallen in werking VTTL: Luk Buysse is bereid om dit op te volgen.
  - d. Probleem stockruimte Zedelgem: dossier in handen van Joris Gadeyne.
  
3. Administratie en personeel
  - a. Laatste 2 verslagen worden besproken. Er wordt nogmaals op gewezen dat de eindbeslissing steeds genomen wordt door het bestuur, niet door het personeel, niet door commissies.
  - b. Telefoon niet doorschakelen in juli (vakantieperiode), maar enkel bereikbaar zijn via mail. Zelfde systeem als tijdens kerstperiodes. Frederik Noppe bespreekt met Dirk Lamproye.
  - c. Doorschakeling van telefoon op woensdagnamiddag moet ingesteld worden naar Tibo Stiens. Op termijn zal Tibo meer en meer ingeschakeld moeten worden (mail-

en telefoonverkeer) om zo de transitie van Dirk Lamproye naar Tibo vlot te kunnen laten verlopen. Duidelijk overleg nodig tussen Dirk en Tibo.

- d. Aankoop laptops: Frederik Noppe zal een voorstel doen aan Marc Gijs omtrent de kostprijs. Frederik zal nadien kijken om alles te installeren.

#### 4. Goed Bestuur

- a. Volgende documenten worden unaniem goedgekeurd (zie ook bijlagen):

- Benoemingsbrief (toevoeging van bestuurdersaansprakelijkheid).
- Introductieprocedure (toevoeging van bestuurdersaansprakelijkheid).
- Profielen bestuurders: momenteel nog geen evaluatiedocument ter beschikking, Frederik Noppe bekijkt de vereisten/mogelijkheden.
- Algemene procedure vergaderingen 2024-2025.
- Agendapunten AV en bestuur 2024-2025.
- Werkplan + vergaderschema 2024-2025.

- b. Bestuur

- Fusies: Er werden twee fusies goedgekeurd (PPK Essenbeek – TTC Lembeek, TTC Sobeka – TTC Sint-Paulus). In de reglementen staat duidelijk beschreven wat er moet gebeuren. Er zal streng toegekeken worden of alles ook correct werd uitgevoerd volgens die regels. Bij vragen, moet er een duidelijke en correcte communicatie zijn vanuit het PC of het VTTL-bureel.
- Kandidaten evenementencommissie: Er werden 3 kandidaturen ontvangen voor 2 openstaande posities. Uiteindelijk behaalden Jago Lowagie en Ashok Rao voldoende stemmen. Frederik zal de 3 kandidaten op de hoogte brengen. Marc Gijs zal een gesprek voeren met de verkozenen.
- Infosessie BOIC inzake Welfare en Safeguarding van sporters en coach op de Olympische Spelen: Frederik heeft deze sessie bijgewoond. Er worden geen extra inspanningen verwacht van de federatie-API, maar bij meldingen zal er wel contact mogelijk zijn tussen de verantwoordelijken van het BOIC en de federatie-API.

#### 5. Bouw

- a. Er is geen vooruitgang meer geboekt de laatste maanden. Marc Gijs zal wel, op vraag van TTC Meerdaal Leuven, een brief richten aan de club inzake de huidige situatie.

#### 6. Boekhouding

- a. Stand van zaken 2024: Frederik Noppe geeft een kort overzicht. Sinds de AV in mei geen opvallende zaken te melden. Boekhouding staat op punt en wordt van dichtbij opgevolgd.

- b. Afsluiting 2023: De digitale neerlegging van de jaarrekening op de NBB zal eerstdaags gebeuren.
- c. Clubsubsidies: Deze werden op de AV afgeschaft. Er wordt nagedacht over een alternatieve aanpak, maar tot op heden blijken de nieuwe ideeën dezelfde nadelen te hebben.

#### 7. Sponsoring, marketing en communicatie

- a. Contract met David's Hof te bekijken. Frederik Noppe vermoedt dat dit contract afgelopen is en zal dan ook de aanpassing op de website doorvoeren.
- b. De kwalificatie voor de Olympische Spelen wordt van dichtbij opgevolgd. Het is wachten op nieuws van het BOIC, vooraleer de effectieve communicatie rondgestuurd moet worden (media, sociale media, website, partners,...).
- c. Communicatie extern: er wordt nogmaals aangedrongen op een duidelijke en correcte communicatie vanuit het bureel. Niet alles zomaar copy-paste doen, maar zinsopbouw, opmaak van teksten,... kunnen veel beter en gaan ook duidelijker zijn voor de lezer(s). Ook het doorsturen van mails beter aanpakken, zodat ontvangers weten wat er verwacht wordt (of juist niet verwacht wordt).

#### 8. Evaluaties

- a. Ontslag- en transferperiode: opletten met typfouten in de documenten (namen spelers, namen clubs, ...). Verder geen grote problemen.
- b. Alle evenementen in de afgelopen maanden vlot verlopen (Beker, eindrondes, triangulaire, interland, VJC, NG-criterium).

#### 9. Landelijke klasseringscommissie

- a. Alles heel vlot verlopen en vooropgestelde timing gerespecteerd.
- b. Er werden 2 beroepen ontvangen. De definitieve beslissing van het bestuur zal gepubliceerd worden op de website zoals voorzien op 19 juni (zie ook bijlage).

#### 10. Kalender

- a. 24/06/2024: vergadering NRvB (digitaal).
- b. 24/06/2024: opmaak kalenders nationale en landelijke interclub.
- c. 25/06/2024: Nado-infosessie ifv dopingreglementen. Frederik Noppe zal de sessie volgen.
- d. 25/06/2024: Persconferentie BOIC + afspraken richting OS. Tom Dieussaert zal aanwezig zijn.
- e. 25/06/2024: LRVC.
- f. 15-19/07/2024: Sportkamp in Merelbeke.
- g. 19/07-2/08/2024: Stage -12 in Merelbeke.
- h. 30/07/2024: Sportzomer in Wenduine. Opvolging door Tibo Stiens.
- i. 31/07/2024: Olympic Festival in Middelkerke. Opvolging door Tibo Stiens.

- j. 05-09/08/2024: Sportkamp in Herentals.
- k. 19/08/2024: Vergadering het bestuur.
- l. 23-25/08/2024: A-tornooi te Wenduine (geannuleerd).
- m. Kalender vergaderingen seizoen 2024-2025:
  - Bestuur: 19/08, 23/09, 21/10, 18/11, 16/12, 20/01, 17/02, 24/03, 22/04, 19/05, 23/06.
  - AV: 16/11 en 24/05 (beiden in Zele, nog vast te leggen door Hedwig Amelinckx).
- n. Voorstel jeugdwerking VTTL en provincies: uiteenzetting te doen op 19 augustus.

#### 11. Beleidsplan 2025-2028

- a. Tegen 12 augustus moet de inhoud volledig uitgeschreven zijn, zodat het bestuur alles kan nalezen en eventuele opmerkingen nog kan laten geworden. Gezien verlofperiodes van bepaalde medewerkers zeker niet laten liggen.
- b. Sportmodel: duidelijk in het beleidsplan de link leggen tussen wat er opgenomen is in het beleid richting de ontwikkeling van het sportmodel zelf (beginnende jeugd, recreatie, veteranen, jeugdontwikkeling, communicatiestrategie, ...) zoals ook besproken op het overleg in maart.
- c. Oproep lanceren om rond tafel te zitten met 2 jongeren (-25 jaar) om de toekomst van de VTTL en onze sport verder te bekijken. Frederik Noppe kijkt met Tibo Stiens om tekst op te maken en oproep te lanceren. Nadien ook nog voor te leggen en af te spreken met Marc Gijs.

#### 12. Reglementen

- a. Fusies: clubs moeten de juiste info verstrekken aan de leden.
- b. Hervorming NJC: werd goedgekeurd op de NR.
- c. Website: Frederik Noppe zal op 1 juli de transitie maken van de reglementen richting het nieuwe seizoen.

#### 13. Landelijke interclub

- a. Inschrijvingen 2024-2025 allemaal tijdig ontvangen. Een voorstel voor de indeling van de landelijke reeksen wordt goedgekeurd (onder voorbehoud van nog eventuele aanpassingen op de kalendervergadering van 24/06).
- b. Landelijke boetelijst: enkele kleine aanpassingen en toevoegingen zijn gebeurd. Document wordt unaniem goedgekeurd en zal gepubliceerd worden op website en in de nieuwsbrief (zie bijlage).

#### 14. Landelijke kampioenschappen/evenementen

- a. Budgettering VTTL-events: werd goedgekeurd op de AV in mei.
- b. Reglementen en technische fiches: werden goedgekeurd op de AV in mei.

## 15. Sporttechnische werking

### a. TeCo:

- Verslag van 10 juni april wordt kort besproken.
- Hervorming jeugdwerking (VTTL en provincies): uiteenzetting wordt vastgelegd op 19 augustus.
- Nieuwe opleidingsstructuur en hervorming trainerscursussen: Het bestuur heeft in april reeds beslist dat er zowel een trainer C als instructeur B-cursus opgemaakt moet worden. Verdere uitwerking door de DSKO is noodzakelijk, kan eventueel hulp vragen aan andere lesgevers (of anderen) om mee uit te schrijven.

### b. Technisch Directeur Topsport:

- Cédric Nuytinck is geplaatst voor de Olympische Spelen. We wachten nog op de officiële bevestiging vanuit het BOIC. Het bestuur feliciteert Cédric alvast met deze historische prestatie.
- Contracten spelers: Tom Dieussaert moet begin juli de contracten voor seizoen 2024-2025 doorsturen naar de spelers. Na ondertekening zal ook de voorzitter alles dan tekenen en kan er verder gewerkt worden.
- Situatie Bojan Tokic: Afspraken maken en nakomen niet altijd even evident, soms zelfs problematisch. Wordt van dichtbij opgevolgd.
- Topsportcommissie: verslag wordt kort besproken.

### c. Jeugdwerking provincies:

- Planningen opgevraagd aan de provincies voor de tweede helft van het jaar.

### d. Numerieke klassering: vergelijking nog te maken op provinciaal niveau. Frederik Noppe zorgt voor overzicht tegen volgende bestuursvergadering.

## 16. Werking recreanten en veteranen

### a. Vergadering gepland op 25 juni (digitaal).

### b. Triangulaire en interland: zal besproken worden binnen de commissie. Er moet wat gesleuteld worden aan het systeem.

### c. Reglement herfst- en lentecriterium moet besproken worden op de volgende LRVC zodat nadien goedkeuring kan afgeleverd worden door het bestuur. Frederik zal nakijken en aangepaste versie doorsturen.

### d. Goede wisselwerking nodig tussen medewerker VTTL en de commissie zelf.

## 17. Koepel

### a. Inschrijvingen nationale interclub: alles tijdig binnen. Kalender wordt vastgelegd op 24 juni.

### b. Digitale inschrijving/opvolging van Beker van België: Document is uitgewerkt voor seizoen 2024-2025. Publicatie op website en sociale media uitgevoerd. Komt ook in de nieuwsbrief. Ondertussen al enkele clubs ingeschreven. Nog tijd tot eind augustus, dus nog geen paniek noodzakelijk.

- c. Licentie Superdivisie heren: Document werd bezorgd aan NSC en zal bezorgd worden aan alle clubs in Superdivisie en 1<sup>ste</sup> nationale. Moet verplicht ingevuld worden door de betrokken clubs.
- d. Nieuw contract met Tibhar werd ondertekend.
- e. Kandidaturen BK A in 2025: Leuze zal opnieuw organiseren.
- f. Door de NRvB in maart vastgelegde tijdstabel inzake klassementen, herzieningen en beroepen werd niet nageleefd. Op te wijzen en in de toekomst op letten.
- g. Olympic Festival op 31 juli te Middelkerke: coördinatie en opvolging in handen van Tibo Stiens.
- h. Voorstel data vergadering KBTTB:
  - NRvB: 26/08, 30/09, 28/10, 25/11, 27/01, 01/03 (LLN), 31/03, 28/04, 26/05, 30/06.
  - NR: 12/09, 14/12, 01/03 (LLN), 14/06.

## 18. LAC

- a. Het verslag van de LAC van 8 juni wordt kort overlopen.
- b. Carl Versteden werd aangeduid als nieuwe secretaris. Philippe Rousseau wordt unaniem goedgekeurd als nieuw lid (ter vervanging van Pieter Thysen).
- c. Promovideo van de opleidingen werd gepubliceerd. In sommige provincies is de locatie en/of datum nog niet vastgelegd, gezien dit dan afgesproken zal worden met de diverse kandidaten zelf.
- d. Opleidingsdocument zou licht aangepast worden. Aangepaste versie op te vragen aan de LAC.
- e. Voorbereiding voor seizoen 2024-2025 is ook opgestart inzake de hoofdscheidsrechterstafel.

## 19. Informatica

- a. Enkele kleine, dringende, zaken werden aangepakt door Frederik Noppe en Gaëtan Frenoy.
- b. Een overleg met diverse ICT-specialisten wordt ingepland in de eerste week van juli. Eens datum definitief vastligt, dan zal nog een oproep gebeuren op sociale media en website voor eventuele andere geïnteresseerde experts om mee te werken. Tijdens dit overleg zullen dan de diverse punten aan bod komen die nog uitgevoerd moeten worden, en zal bekeken worden hoe de taken eventueel wat meer gespreid kunnen worden.

## 20. Varia

- a. Opsturen documenten: een overzicht werd opgemaakt. Er dienen nog enkele aanpassingen/aanvullingen te komen. Frederik Noppe bekijkt en zal dan nogmaals doorsturen naar het bestuur.
- b. Het mandaat van Michèle Messiaen als PC-lid is ten einde. Zij stelde zichzelf ook niet herverkiesbaar op. Michèle is zo automatisch ook geen lid meer van de AV van

de VTTL, alsook niet meer van de NR van de KBTTB. PC Vlaams-Brabant en Brussel zal de opties bekijken.

- c. Info secretarissen/voorzitters/interclubleiders: document wordt nog steeds gebruikt. Kan eventueel wel in een andere vorm doorgestuurd worden naar de VTTL. VTTL publiceert dan steeds op website (met wachtwoord gezien GDPR-wetgeving).
- d. Coachlicentie: de aanvragen gebeuren bij de provincies zelf. Zij bepalen zelf hoe clubs die aanvraag moeten indienen. Kleine aanpassing aan reglement nodig. Frederik Noppe bekijkt met Jo Willems, maar huidig reglement is van toepassing voor seizoen 2024-2025.

Einde vergadering: 22.00 uur

Verslag opgemaakt door

Frederik Noppe

# Bijlage



## Benoemingsbrief - Bestuurder

**Betreft: benoeming tot lid van het bestuur van de Vlaamse Tafeltennisliga vzw**

Geachte heer XXX,

Hierbij bevestig ik dat de Algemene Vergadering van de Vlaamse Tafeltennisliga u in haar vergadering van XXX heeft verkozen tot bestuurslid. Uw bestuurstermijn bedraagt XXX jaar en loopt van XXX tot de AV van XXX. Welkom in het bestuur van onze federatie!

Uw verkiezing heeft plaatsgevonden op basis van het profiel zoals bijgevoegd bij deze brief.

Een bestuurder werkt volledig op vrijwillige basis. De Vlaamse Tafeltennisliga hanteert dan ook geen enkele vorm van verloning of zitpenning, tenzij de Algemene Vergadering hier anders over beslist. Een bestuurder kan wel een km-vergoeding ontvangen voor de aanwezigheid op vergaderingen, evenementen of activiteiten. Deze reiskosten zullen enkel en alleen uitbetaald worden indien ook vooraf vastgelegd werd dat U daar diende te zijn om de Vlaamse Tafeltennisliga te vertegenwoordigen. Andere onkosten worden enkel aanvaard indien deze vooraf werden aangevraagd en aanvaard door het dagelijks bestuur.

Voor alle regelingen en afspraken die betrekking hebben op uw mandaat, verwijzen we u graag naar de statuten, het intern reglement en de gedragscode voor bestuurders waarvan u een exemplaar ontvangt. Er is ook een bestuurdersverzekering afgesloten. Ook hiervan ontvangt u een exemplaar.

Alle bestuur documenten (beleidsplan, vergaderagenda, verslagen,...) kan U terugvinden op onze website. Indien gewenst, kan U een afgedrukt exemplaar ontvangen van de nodige stukken.

In bijlage kan U ook de deontologische code terugvinden. Gelieve die op de eerstkomende bestuursvergadering ondertekend mee te brengen.

Ik wens u veel voldoening toe bij de uitoefening van uw functie.

Met vriendelijke groeten,

Noppe Frederik  
Secretaris-Generaal van de Vlaamse Tafeltennisliga vzw

## **Introductie nieuwe bestuurders**

Elk nieuw bestuurslid moet verwelkomd worden op zo'n manier dat hij/zij inzicht krijgt in de problematiek en het functioneren van het bestuur en de organisatie zelf. Bij de verwelcoming krijgt het nieuwe bestuurslid de nodige documenten, afspraken, het beleid zelf en de nodige data met zich mee.

### Welkomstgesprek

Ieder nieuw bestuurslid ontvangt bij de aanstelling de benoemingsbrief.

Ieder nieuw bestuurslid krijgt, binnen de maand na aanstelling een individueel gesprek met de voorzitter en/of Secretaris-Generaal (bij afwezigheid van voorzitter) waarin volgende punten aan bod kunnen komen:

- Organisatie zelf
  - Voorstelling van het personeel en de leden van het Bestuur
  - Organigram van de federatie
  - Historiek van de federatie
  - Financiële situatie
  - Doelstellingen van de federatie
  - Administratieve informatie (onkostennota's, toegang tot burelen, verzekeringen, ...)
  - Link met Nationale koepel en provincies
- Het bestuur zelf
  - Taakverdeling binnen het bestuur
  - Opvolging dossiers
  - Bijscholingsmogelijkheden
  - Eigen Verantwoordelijkheden

### Documenten

Volgende documenten worden aan de nieuwe bestuurder bezorgd:

- De Statuten
- Het Intern reglement
- De sportreglementen
- De bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering
- Het beleidsplan
- De data van de vergaderingen
- De data van belangrijke evenementen (waar aanwezigheid gewenst is)
- Het organigram van de federatie
- Het formulier voor onkostennota's
- De deontologische code (ook te ondertekenen)
- De laatste boekhoudkundige stand van zaken met vergelijking naar de budgetten en subsidies

## Gewenste profielen van bestuurders

Het bestuur van de federatie bestaat uit 5 bestuursleden, aangevuld met de Secretaris-Generaal (zonder stemrecht). Het bestuur wordt bij voorkeur samengesteld uit 1 vertegenwoordiger per provincie, verkozen uit de 15 leden van de Algemene Vergadering zoals opgenomen in de statuten en het intern reglement het voorschrijven.

Deze profielen werden opgemaakt op basis van visie, missie en strategische doelen van de federatie. Indien een positie vrij komt, of ingeval van verkiezingen (iedere 4 jaar), zal het bestuur de profielen eerst evalueren en bijsturen indien nodig. Binnen de federatie wordt gestreefd naar een gedifferentieerde samenstelling van het bestuur en dit inzake genderverhouding, leeftijd en etniciteit.. De verkozen bestuurders verdelen onderling hun verantwoordelijkheden inzake de diverse beleidsdomeinen van de federatie, rekening houdend met de vaardigheden en deskundigheden van iedere bestuurder.

### Profiel van een lid van het bestuur

Bestuurders dienen een maximum van volgende eigenschappen in zich te dragen:

- persoonlijke eigenschappen zoals integriteit, verantwoordelijkheidszin, een geïnformeerd oordeelsvermogen, financiële kennis, zelfvertrouwen
- kernbekwaamheden zoals strategische inzichten in relevante domeinen of deeldomeinen binnen de sportsector
- toewijding en loyaliteit, met inbegrip van actief bijwonen van de vergaderingen van de het bestuur

#### *Een capabele bestuurder:*

- is zich goed bewust van zijn rol als lid van het bestuur, ten opzichte van de rol van het Dagelijks bestuur en de rol van de Algemene Vergadering (AV)
- is zich goed bewust van zijn rol ten aanzien van het beleid, de werking en het personeel
- bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder van een vereniging
- is zich bewust van de doelstelling en de aard van de vereniging
- heeft een ruime dossierkennis en kan snel expertise opbouwen
- heeft interesse in alle aspecten van de brede werking van de federatie, al dan niet gecombineerd met een bijzondere interesse in één of meerdere deelgebieden
- kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de werkorganisatie, is niet gericht op het operationeel beleid
- heeft een goed inzicht in de sportsector
- kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie
- is vergader technisch sterk (luisteren, kort op de bal spelen, besluitvaardig)
- heeft een basiskennis van wetgeving en reglementering (decreet en vzw-wetgeving)
- is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de werkorganisatie en vereniging een spiegel voor te houden

#### *Een positieve en constructieve bestuurder:*

- kijkt als lid van het bestuur enkel naar het algemeen belang van de federatie
- draagt de waarden uit van de federatie en promoot de federatie binnen zijn netwerk op een positieve manier
- mag geen belangen hebben die onverzoenbaar zijn met de belangen van de federatie: terughoudendheid bij kandidatuurstelling of in de functie van bestuurder is vereist bij concurrerende activiteiten of bij nauwe familierelatie(s) met personeel
- beschikt over voldoende communicatieve en intellectuele kwaliteiten
- stelt zich zo nodig terughoudend op
- heeft een draagvlak in de sportsector en kan dit versterken
- is een teamspeler met een democratische ingesteldheid die zich kan verzoenen met hetgeen beslist werd in het bestuur, ook als beslissingen niet zijn/haar mening volgen
- kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de federatie
- kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken

#### *Een communicatieve bestuurder:*

- kan vlot communiceren
- hecht belang aan een goede communicatie met de voorzitter
- staat open voor overleg
- is vlot bereikbaar bij vragen of problemen
- kan het bestuursbeleid binnen de federatie mee uitdragen

#### *Een aanwezige bestuurder:*

- heeft de tijd voor regelmatig overleg over kleine en grote punten via mail en het doornemen van interne of externe nota's
- is niet enkel aanwezig op vergaderingen maar kan daarnaast ook taken opnemen (bv. zoektocht sponsors, verbeteren contacten met partnerorganisaties, ...)
- ziet en zoekt uitdagingen voor de vereniging op het vlak van bestuur, werking, financiën en logistiek
- maakt zich graag vrij voor de noodzakelijke vergaderingen, al snel 8 keer per jaar (vergaderingen van bestuur, externe verplichtingen en interne vergaderingen)
- denkt actief mee over de inhoudelijke en strategische positionering van de vereniging

#### *Een onafhankelijke bestuurder:*

- bestuurders mogen geen executieve functie bekleden in de federatie
- laat zich uitsluitend leiden door de algemene doelstelling zoals bepaald door het bestuur, gericht op het bestendigen en versterken van de vzw
- blijft in alle omstandigheden onpartijdig in beoordelingen, beslissingen en handelingen

## Voorzitter van het bestuur

Taken: binnen het bestuur is de Voorzitter verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de vzw. De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en amendementen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn.

Specifieke taken:

- aansturen en coördineren van het dagelijks en algemeen bestuur van de vzw
- nemen van dagelijkse beslissingen nemen in functie van de werking van de vzw
- zowel intern als extern de vzw vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uitdragen
- de vergaderingen openen, leiden en afsluiten: Algemene Vergadering, het bestuur en Dagelijks Bestuur
- toezichthoudende rol bij het opstellen van de vergaderagenda
- toezichthoudende rol bij het naleven van de procedures
- samenvattingen maken en besluiten stellen op bestuursvergaderingen
- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering
- functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren met de Secretaris-Generaal
- onderhandelingen voeren
- leiding geven en verantwoording afleggen aan de Algemene Vergadering
- bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan
- Introductieprocedure opvolgen: individueel gesprek voorzien met nieuwe kandidaat-leden
- zorgen voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur
- bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen
- zorgen voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging
- zorgen voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Intern reglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen
- problemen signaleren en oplossingen aandragen of deze beleggen bij het juiste bestuurslid

Gewenst profiel: naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de voorzitter de volgende aanvullende functie-eisen en taken

- heeft ervaring in het besturen van een democratisch functionerende vereniging
- heeft ervaring met management en kan leiding geven
- heeft ervaring in het leiden van discussies
- heeft een gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties
- heeft leiderschapscapaciteiten
- heeft een flexibele instelling
- is stressbestendig
- kan tegengestelde standpunten verzoenen
- beschikt over communicatieve vaardigheden
- heeft ervaring met (het toezien op) aansturen van een werkorganisatie
- is in staat de visie van de vereniging uit te dragen
- is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de organisatie) te bevorderen

- het hebben van een netwerk in de sportsector wordt als een toegevoegde waarde gezien
- heeft een eigen kritische mening
- heeft een goede omgang met vrijwilligers, werknemers en leden

### Ondervoorzitter van het bestuur

Specifieke taken:

- bijstaan van de voorzitter en vervangen bij diens afwezigheid: o.a. waarnemen van voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter
- de voorzitter bijstaan met raadgevende stem

Gewenst profiel: naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de ondervoorzitter de volgende aanvullende functie-eisen en taken

- de doelstellingen, de organisatie en de werking kennen
- een algemene taakomschrijving van de discipline kennen
- beleid kunnen voeren
- een vergadering kunnen leiden
- initiatief kunnen nemen
- kunnen leiding geven
- kunnen coördineren
- kunnen samenwerken
- bereid zijn om loyaal beslissingen van hogere instanties uit te voeren en te doen uitvoeren
- sociaal vaardig zijn
- communicatievaardig zijn
- over organisatietalent beschikken
- bereikbaar zijn
- toegankelijk zijn en kunnen luisteren
- discreet zijn
- niet vooringenomen zijn
- overtuiging en enthousiasme uitstralen

### Secretaris-Generaal - Penningmeester

De Secretaris-Generaal en/of Penningmeester is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer van de processen en de bewaking en voortgang van de financiële zaken.

Onder zijn/haar verantwoordelijkheid worden de gelden van de vzw in overleg met het bestuur beheerd. Hij ziet toe bij het opmaken van de rekeningen en verantwoording. Hij vertaalt beleid in geld.

Specifieke taken:

- het bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen
- het financiële beheer voeren: boekhouding, opstellen financieel jaarverslag, en bijhouden van een financieel archief
- het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, huren, trainingsgelden, deelnemersbijdragen, acties



- het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen
- legt financiële verantwoording af tijdens de Algemene Vergadering
- toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering
- doet een voorstel aan de AV voor de aanstelling van een audit-comité
- presenteert de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Vergadering
- notuleert bestuursvergaderingen, maakt verslagen en zorgt voor de verspreiding en openbaarheid van bestuur

Gewenst profiel: naast de genoemde functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de Secretaris-Generaal de volgende aanvullende functie-eisen en taken

- heeft aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen
- neemt initiatief en ziet toe op het begrotingsvoorstel en balans, inclusief lange termijnplanning
- is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de vereniging te bewaken
- heeft affiniteit met het beheer van gelden
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid
- hij heeft gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- is financieel deskundig
- is verantwoordelijk voor het opstellen van het meerjarenbeleidsplan

### Secretaris-Generaal - Directeur

De Secretaris-Generaal ontwikkelt een visie en werkt dit uit in een beleidsplan. Na goedkeuring staat hij/zij in voor de implementatie en de evaluatie en bijsturing van de het beleidsplan. De Secretaris-Generaal is verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, coördineren, controleren, rapporteren en budgetteren. De Secretaris-Generaal bepaalt mee de visie van het dagelijks bestuur en management. De Secretaris-Generaal motiveert de beleidsorganen en de medewerkers om de vastgelegde doelstellingen te realiseren.

Taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties in de sector van veiligheid
- aanbrengen van beleidsitems
- bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria ter evaluatie van het beleidsplan
- regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- de verantwoordelijkheid opnemen voor het totale management. De geïntegreerde beleidsplanning, het financieel management, het personeelsmanagement, de informatica en automatisering, de uitbouw en de promotie van de site.
- vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties
- zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- waken over een effectieve en efficiënte dagelijkse werking
- afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen

- instaan voor budgetbeheer en –controle in functie van een financieel gezond beleid
- waken over de vertaling van de beleidsakkoorden in strategische en operationele doelstellingen binnen de organisaties
- voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van andere overkoepelende opdrachten van het managementteam inzake planning, interne communicatie, ...
- instaan voor de beleidscoördinatie en de afstemming en wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen: de verschillende beleidsopties op mekaar afstemmen
- op regelmatige tijdstippen een objectieve rapportering opstellen van de uitvoering en voortgang van de beleidsbeslissingen
- fungeren als aanspreekpunt
- organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, afdelen van voorstellen,...
- waarneming van het dagelijks bestuur
- uitvoering van beslissingen van het bestuur en Dagelijks bestuur, waaronder deze welke de strategie van de vereniging bepalen
- opsporen, aanbrenge en uitwerken van opportuniteiten en projecten
- verdediging van de belangen tegenover derden, binnen de grenzen van het mandaat
- voorbereiden en uitwerken van een langetermijnstrategie
- regelmatig rapporteren aan het bestuur
- opvolgen van de financiële en operationele status van het beleidsplan

#### Gewenst profiel:

- Kennis en inzicht:
  - goede kennis en goed inzicht van de sector en de relevante maatschappelijke omkadering
  - grondige kennis van systemen en methoden van management
  - grondige kennis van financiën, personeel en overheidsopdrachten
  - goede kennis van ICT
  - goede kennis van adviesmethodes
- Competentieprofiel:
  - resultaatgericht werken
  - adviseren
  - netwerken
  - ondernemen
  - samenwerken
  - loyaal zijn
  - leiding geven
  - zelfstandig werken
  - probleemoplossend werken



## Algemene profielen noodzakelijk binnen het bestuur en de AV in functie van visie, missie en strategische doelstelling van de federatie

Er wordt gestreefd naar diversiteit in het bestuur, dit om de kwaliteit van de besluitvorming te verhogen, eenvoudig omdat meerdere perspectieven in de debatten aan bod komen. Onderstaande is een oplisting van de competenties en ervaring in onze deeldomeinen die een meerwaarde betekenen in de besluitvorming. Deze kunnen verdeeld worden over de verschillende leden, bestuurders en eventueel raadgevers.

- Ervaring binnen de volgende specifieke deeldomeinen van de federatie:
  - Clubondersteuning
  - Provinciale werking
  - Organisatie eigen activiteiten
  - Sportkampen (interne kampen)
  - Kaderopleiding
  - Topsport
  - Jeugdsport
  - Niet-commerciële partners (ziekenfondsen – fusiefederaties - ...)
- Competenties:
  - promotie en communicatie: marketing
  - financieel: ervaring in banksector, boekhouding,...
  - juridische zaken: advocaat,...
  - personeelondersteuning: human resourcesmanagement
  - management: manager

Er is een bijkomende meerwaarde door (al dan niet professionele) contacten met bedrijfswereld, politiek, en de algemene sportsector. Daarnaast wordt er eveneens gestreefd naar een gelijke verdeling zowel binnen het bestuur als binnen de AV zoals vastgelegd binnen de statuten en interne reglementen.

## Algemene Procedure vergaderingen

### Algemene Vergadering

- Locatie: De Zeven te Zele, tenzij anders beslist door de leden van de AV.
- 2 Algemene vergaderingen per jaar (zie ook werkplan en vergaderschema)
  - Tweede kwartaal van het kalenderjaar
  - Vierde kwartaal van het kalenderjaar
- Agendapunten: zie apart document "Agendapunten van de Algemene Vergadering"
- Agenda wordt vastgelegd:
  - Statutair voorbehouden punten
  - Aangevuld met punten van het bestuur in overleg met de Secretaris-Generaal.
- De vergadering wordt geleid door de voorzitter of zijn vervangend bestuurder.
- Uitnodiging per mail (of indien specifiek gevraagd via post) naar alle leden van de Algemene Vergadering uiterlijk 15 dagen voor de vergadering (conform VZW-wetgeving)
- Bijhorende documenten worden ten laatste 8 dagen voor de vergadering bezorgd aan alle leden van de Algemene Vergadering.
- Elk lid beschikt over 1 stem (per lid maximaal 1 volmacht mogelijk)
- Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid, tenzij anders voorzien in het wetboek van vennootschappen en verenigingen of anders voorzien in de statuten.
- Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht verworpen te zijn.
- De notulen worden opgesteld door de Secretaris-Generaal en worden ook op de website gepubliceerd.

### Het bestuur

- Locatie: bondsbureel VTTL, tenzij anders beslist door het bestuur
- Vergadert minstens 5 x per jaar (zie ook werkplan en vergaderschema)
- Data worden provisoir vastgelegd voor aanvang van het nieuwe seizoen.
- Agendapunten: zie apart document "Agendapunten van het bestuur"
- Agenda wordt vastgelegd door de voorzitter in overleg met de Secretaris-Generaal.
- Vergadering wordt geleid door de voorzitter, of bij diens afwezigheid door de ondervoorzitter of door de oudste in jaren van de aanwezige bestuurders.
- Uitnodiging per mail (of indien specifiek gevraagd via post) naar alle leden van het bestuur uiterlijk 5 dagen voor de vergadering (conform VZW-wetgeving). Extra agendapunten kunnen door andere bestuurders nog toegevoegd worden tot 2 dagen voor de vergadering.
- Het bestuur kan enkel beraadslagen en besluiten wanneer ten minste de meerderheid van zijn leden aanwezig is.
- Elk lid beschikt over 1 stem.
- Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid, tenzij anders voorzien in het wetboek van vennootschappen en verenigingen of anders voorzien in de statuten.
- Bij staking van stemmen heeft de stem van de voorzitter (of indien vervangen, de bestuurder die de vergadering leidt) de doorslag.

- De notulen worden opgesteld door de Secretaris-Generaal en worden ook op de website gepubliceerd.
- De vergadering heeft bij voorkeur een tijdsduur van 2u30.

---

## **Agendapunten van de Algemene Vergadering** **(2 keer per jaar)**

De agenda wordt bepaald door de Voorzitter, in samenspraak met de Secretaris-Generaal, rekening houdend met alle elementen die tijdens de vergaderingen van het bestuur aangekaart werden in de tussenperiode. Tijdens iedere vergadering bestaat de agenda minstens uit volgende punten:

1. Bepaling van het aantal stemgerechtigden en nazicht van de volmachten
2. Openingswoord van de voorzitter
3. Goedkeuring vorig verslag
4. Opvolging beleidsplan (per olympiade)
5. Boekhouding (inclusief stand van zaken en bepaling budgetten/ lidgelden/ goedkeuring/ ...)
6. Sporttechnische werking
7. Bijsturing SR, IR en Statuten
8. Vlaamse organisaties
9. Landelijke interclub
10. Koepel KBTTB
11. Arbitrage
12. Informatica
13. Interpellaties
14. Allerlei
15. Rondvraag

Verdere procedures zijn te vinden in document "Procedures vergaderingen" en mee opgenomen in het algemene document "Goed Bestuur – Algemene Richtlijnen".

## **Agendapunten van het bestuur** **(maandelijkse vergadering)**

De agenda wordt bepaald door de Voorzitter, in samenspraak met de Secretaris-Generaal, rekening houdend met alle elementen die sinds de voorgaande vergadering van het bestuur aangekaart werden. Tijdens iedere vergadering bestaat de agenda minstens uit volgende punten:

1. Goedkeuring vorig verslag
2. Openstaande items
3. Overlopen verslag personeel
4. Communicatie, marketing en sponsoring
5. Boekhouding (stand van zaken-financieel rapport-opvolging begroting-extra)
6. Evaluatie afgelopen toernooien/evenementen
7. Kalender komende maand (toernooien/vergaderingen/evenementen)
8. IR, SR en reglementen evenementen
9. Landelijke interclub
10. Landelijke organisaties
11. Koepel KBTTB
12. Sporttechnische werking
13. Arbitrage
14. Informatica
15. Briefwisseling
16. Varia

Verdere procedures zijn te vinden in document "Procedures vergaderingen" en mee opgenomen in het algemene document "Goed Bestuur – Algemene Richtlijnen".

## Werkplan + vergaderschema

### Seizoen 2024-2025

#### Algemene vergaderingen

##### AV 1: november 2024

- Goedkeuring begroting 2025
- Goedkeuren jaaractieplan 2025
- Definitieve goedkeuring beleidsplan 2025-2028

##### AV 2: mei 2025

- Bespreking jaarverslag 2024
- Financieel verslag
- Goedkeuren resultaat
- Kwijting aan bestuurders
- Bepalen rekeningnazichters
- Beleidsplan 2025-2028

#### Het bestuur

##### Steeds terugkerende agendapunten:

- Goed Bestuur
- Opvolging jaaractieplan
- Financiële stand van zaken
- Maandelijkse personeelsverslagen
- Sporttechnische werking
- Administratieve werking

##### Het bestuur 1: augustus 2024

- Evaluatie subsidies 2023: afrekening + terugkoppeling
- Tussentijdse financiële rapportering prestatieprogramma's
- Bespreking voorstel aanvraag topsport 2025 en beleidsplan 2025-2028

##### Het bestuur 2: september 2024

- Bespreking voorstel jaaractieplan 2025
- Begrotingsvoorstel in functie van aanvraag 2025
- Bespreking beleidsplan 2025-2028

### Het bestuur 3: oktober 2024

- Bespreking voorstel jaaractieplan 2025 (definitieve versie)
- Aanpassingen begroting 2025 (indien noodzakelijk)
- Voorbereiding agenda AV november

### Het bestuur 4: november 2024 (\* kan afgelast worden gezien nabijheid AV)

- Geen specifieke agenda-punten

### Het bestuur 5: december 2024

- Evaluatiegesprekken Secretaris-Generaal, Technisch Directeur en zelfevaluatie Bestuur
- Beleidsplan 2025-2028

### Het bestuur 6: januari 2025

- Bespreking jaaractieplan 2025: extra aandacht

### Het bestuur 7: februari 2025

- Jaarverslag 2024: stand van zaken
- Opvolging jaaractieplan 2025

### Het bestuur 8: maart 2025

- Bespreking individuele personeelsgesprekken
- Jaarverslag 2024: stand van zaken + bijstellingen

### Het bestuur 9: april 2025

- Voorbereiding AV mei
- Jaarrekening 2024
- Resultaat 2024
- Beleidsplan 2025-2028

### Het bestuur 10: mei 2025 (\* kan afgelast worden gezien nabijheid AV)

- Geen specifieke agenda-punten

### Het bestuur 11: juni 2025

- Neerlegging jaarrekening
- Bepaling agenda vergaderingen seizoen 2025-2026
- Beleidsplan 2025-2028

## Overzicht beroepen bestuur 2024-2025

### HEREN

Lidnr.	Naam	Club	23-24	LKIC	Aanvraag	Beslissing
517869	SIMONS JORNE	LK012-Lipalet	B6	B6	B4	B6
503230	GARCIA KEVIN	VI-B182-Dilbeek	B6/1	C0	B6	C0



## VTTL - Boetelijst en Inschrijvingsgelden 2024-2025

### 1. VTTL – Boetelijst

DE BOETELIJST VTTL TREEDT IN VOEGE VANAF PUBLICATIE OP DE WEBSITE VAN DE FEDERATIE. DAT GELDT OOK VOOR TUSSENTIJDSE AANVULLINGEN

#### t.o.v. EEN INDIVIDUEEL LID

Deelnemen aan een erkende competitie zonder speellicentie	250,00 €
verdubbeling bij elke volgende overtreding.	
identiteitskaart (vanaf 12 jaar) niet in het bezit bij een activiteit in het kader van het lidmaatschap	10,00 €

#### **H.R. Algemeen**

a. Aangifte op een niet gestandaardiseerd formulier bij reglementaire verplichting	20,00 €
b. Onvolledig invullen van een formulier bij aangifte	20,00 €

#### **Algemeen**

Laattijdigheid bij het uitvoeren van een administratieve verordening	20,00 €
Niet aangeven van dubbele aansluiting volgens de VTTL procedure: + extra sanctie door de landelijke Transfercommissie	150,00 €

#### V.T.T.L.-Events

##### **Algemeen**

Een deelnemende sporter die in het kader van een sportieve organisatie ( competitie, kampioenschap, tornooi, criterium, enz. ...) onder de auspiciën van de VTTL

- |   |  |
|---|--|
| a onrechtmatig niet voldoet aan de verplichting te fungeren als scheidsrechter, wordt gesanctioneerd met een boete van 15,00 € alsook vervalt het recht op het ontvangen van een eventuele prijs verbonden aan de deelname.<br>Bij schuldige herhaling wordt deze boete verdubbeld. |  |
| b niet verschijnt bij de huldigingen verbeurt het present alsook de eventuele prijs verbonden aan het present   |  |
| c Afwezigheid op criterium VTTL: Zie specifiek reglement  |  |

#### **Vlaamse Kampioenschappen ABCDE – JEUGD - VETERANEN**

##### **Art.4**

Ongewettigde afwezigheid na selectie	25,00 €
--------------------------------------	---------

#### t.o.v. EEN CLUBINSTANTIE

##### **H.R.**

Inbreuk op de informatieplicht van de club (officiële tijdschriften, reglementen)	65,00 €
---	---------

##### **H.R.**

Niet aangifte van een verplichte activiteit	65,00 €
---	---------

Laattijdige aangifte van activiteit aan MVS of aangifte op niet gestandaardiseerd formulier	25,00 €
---	---------

##### **H.R.**

Valsheid in geschrifte bij de registratie van de clubkwalificatie	250,00 €
---	----------

##### **H.R.**

Gebruik per computer van een niet geregistreerd wedstrijdblad door een geregistreeerde club, met globaal per vaststelling van overtreding maximaal	250,00 €
	Per wedstrijdblad: 10,00 €

**Clubverplichtingen****H.R.**

Geen medische clubkoffer ter beschikking in officieel clublokaal 50,00 €

Medische clubkoffer in ontoereikende uitvoering 25,00 €

Geen scheidsrechtersboek in clublokaal aanwezig 50,00 €

**H.R.**

Negeren clubverplichting 25,00 €

**H.R.**

De administratieve vaststelling dat een club schuldig haar medewerking heeft verleend aan het tot stand komen van een onreglementaire dubbele clubaansluiting wordt in eerste overtreding gesanctioneerd met een administratieve boete. 150,00 €

Schuldige herhaling wordt doorverwezen naar de landelijke rechtskamer en komt in aanmerking voor de zwaarste sancties voor club en betrokken individuen.

**V.T.T.L.-events****Beker van Vlaanderen (Superbeker)**

art.16 Verwittigd forfait 105,00 €

Niet verwittigd forfait 175,00 €

**Algemeen**

Laattijdigheid bij het uitvoeren van een administratieve verordening 20,00 €

**t.o.v. EEN PROVINCIALE INSTANTIE****H.R.**

Niet aangifte van een verplichte activiteit aan het Controlecomité MVS zoals voorzien in het uitvoeringsbesluit verschenen in Baak n° 1 juli-augustus '93 (en jaarlijks herhaald met mogelijke aanvullingen) 65,00 €

Laattijdige aangifte van activiteit aan MVS of aangifte op niet gestandaardiseerd formulier 25,00 €

**Boetelijst Landelijke Interclubcompetitie****BELANGRIJK:**

Boete niet betaald binnen de vastgestelde termijn:

Verhoging met 20% van het bedrag van de boete met een minimum van 5,00 €

Het opleggen van een boete sluit de toepassing niet uit van administratieve of sportieve sancties.

A	Organisaties	
A.3.5	Zonder toelating een sportorganisatie inrichten	25,00 €
A.3.5	Zonder toelating een sportorganisatie met ontvangsten inrichten	125,00 €
C	Sportproeven: Interclubs	
C.2	SPEELOMSTANDIGHEDEN EN UITRUSTING	
C.2.13	Geen of laattijdige verwittiging van lokaalverandering	15,00 €
C.2.14.4	Geen of laattijdige verwittiging van onbeschikbaarheid van lokaal	15,00 €
C.2.14.5	Bijkomstige verplaatsingskosten prijs per km	0,40 €
C.2.15	Laattijdige opening van lokaal:	25,00 €
C.2.17.1	Te lage temperatuur in speelzaal	25,00 €
C.2.17.2	Te lage temperatuur in kleedkamers	25,00 €
C.2.26.3	Twee verschillende soorten ballen gebruiken	15,00 €
	Geen gebruik van de officiële bal	15,00 €
C.2.26.5	Ontbreken van materiaal in de speelruimte	
	a) scoreborden - per bord	10,00 €
	b) scheidsrechter tafel	10,00 €
	c) vochtige dweil	10,00 €
C.2.26.6	Ontbreken van speluitrusting	
	a) computer voor wedstrijdbegeleiding	15,00 €
	b) nethoogtemeter	10,00 €
	c) chronometer	10,00 €
	d) verbanddoos	10,00 €
	e) thermometer	10,00 €
C.2.27.1	Ontbreken van tafel en stoel voor hoofdscheidsrechter	10,00 €
C.3	SPEELKLEDIJ	
C.3.6	Niet dragen van sporthemdje van dezelfde kleur	
	Per speler en per match	10,00 €
C.11	EINDRONDEN	
	Forfait aangekondigd meer dan 48 uur voor aanvang van de wedstrijd	0,00 €
	Forfait aangekondigd minder dan 48 uur voor aanvang van de wedstrijd	50,00 €
	Forfait aangekondigd minder dan 24 uur voor aanvang van de wedstrijd	100,00 €
	Onverwittigd forfait	150,00 €
	Voor alle andere boetes gelden de boetes zoals voorzien voor een normale competitiedag	
C.15	COMPETITIEDAG - AFWIJKINGEN	
C.15.5	Niet of laattijdig indienen van aanvraag tot afwijking:	25,00 €
C.18.21	niet beschikken over een spelerslicentie	250,00 €
	verdubbeling bij elke volgende overtreding	
C.18.23	opstellen van een geschorste speler	250,00 €
	verdubbeling bij elke volgende overtreding	
C.20	MEERVOUDIGE DEELNEMING	
C.20.2	meervoudige deelneming tijdens dezelfde interclubweek	25,00 €
C.21	STERKTELIJST	
C.21.10	Niet uithangen of ontbreken van sterktelijst in wedstrijdzaal	15,00 €
C.22.1	Foutieve ploegopstelling in hereninterclub	Tarief C.33.12
C.22.2	Foutieve ploegopstelling in damesinterclub	Tarief C.33.12
C.22.3	VOLGORDE VAN DE SPELERS	
C.22.32	niet in overeenstemming met sterktelijst -	10,00 €
C.25	AANVANG VAN DE INTERCLUBBONTMOETINGEN	

C.25.4	Niet voorleggen van identificatiebewijs	10,00 €
C.25.5	Eén afwezige speler in interclubontmoeting	
	a) eerste maal	15,00 €
	b) tweede maal	20,00 €
	c) vanaf de 3de maal	25,00 €
	d) tijdens speelweek 21 en 22	50,00 €
C.25.6 en 25.7	Twee afwezige spelers in interclubontmoeting:	
	Gelijkgesteld met onverwittigd forfait	85,00 €
	Tijdens terugronde	170,00 €
C.25.9	Niet tijdig klaar en beschikbaar zijn van de wedstrijdtafels per tafel	25,00 €
C.25.10.2.2	Inroeping overmacht afgewezen	200,00 €
C.25.10.2.3	Ploeg die weigert de wedstrijd te spelen	200,00 €
C.26	<b>NIET BETWISTE WEDSTRIJDEN</b>	
C.26.2	Niet gespeelde wedstrijd tijdens interclubontmoeting: per wedstrijd	10,00 €
	Met een maximum van 25 € per speler	
C.30	<b>WEDSTRIJDBLAD</b>	
C.30.1	Geen wedstrijdblad van het officieel type	10,00 €
C.30.2	Geen hoofdscheidsrechter aangeduid	25,00 €
C.30.3	Hoofdscheidsrechter is een speler van de thuisploeg, maar is verschillend van de kapitein	25,00 €
C.30.8.1	Geen gebruik van het officiële wedstrijdprogramma	25,00 €
C.30.8.2	Niet inzenden van wedstrijdblad bij opvraging (binnen de 5 dagen)	
	1e inbreuk	10,00 €
	2e inbreuk	20,00 €
	3e inbreuk en volgende	40,00 €
	Niet inzenden van wedstrijdblad met opmerking (onmiddellijk)	
	1 <sup>e</sup> inbreuk	10,00 €
	2 <sup>e</sup> inbreuk	20,00 €
	3 <sup>e</sup> inbreuk en volgende	40,00 €
C.30.8.3	Onvolledig of fout invullen van wedstrijdblad	
Overtredingen van artikel C.30.2		
	01. lokaal van de ontmoeting	10,00 €
	02. aard van de competitie: interclubs H.,D., Leeftijd., Beker	10,00 €
	03. datum van de ontmoeting	10,00 €
	04. referentienummer van de ontmoeting	10,00 €
	05. afdeling en reeks	10,00 €
	06. aanvangsuur	10,00 €
	07. benaming van ploegen en aanwijzingsnummer club	10,00 €
	08. naam en voornaam van de spelers in hoofdletters	10,00 €
	09. individuele klassering en index van de spelers	10,00 €
	11. aanduiding kapitein	10,00 €
	12. gedetailleerde uitslag van elke wedstrijd en opgetelde uitslag	10,00 €
	13. eindstand van de ontmoeting	10,00 €
	14. individuele overwinningen van elke speler	10,00 €
	15. slotuur	10,00 €
	16. handtekening van de kapiteins	10,00 €
	18. naam, voornaam, aansluitingsnummer en handtekening HS	10,00 €
	19. foutief invullen van de gegevens op de competitiesite	10,00 €
C.30.8.4	Niet of laattijdig van uitslag op site van uitslag vóór 9 uur OP ZONDAG betreffende interclubweek	15,00 €
	wedstrijdgegevens niet op site vóór 24 uur op zondag van de betreffende interclubweek	20,00 €

C.33	ENKELVOUDIG FORFAIT	
	Basisboete bij forfait in de heenronde	50,00 €
	Basisboete bij forfait in de terugronde	100,00 €
	Basisboete bij forfait in speelweken 21 en 22	150,00 €
C.33.11	Forfait aangekondigd meer dan 48 u voor aanvang van ontmoeting Zie basisboete	
C.33.12.1	Forfait aangekondigd minder dan 48 u voor aanvang van ontmoeting	
	Supplement in de heenronde	10,00 €
	Supplement in de terugronde	20,00 €
	Supplement tijdens speelweek 21 en 22	25,00 €
C.33.12.2	Forfait aangekondigd minder dan 24 u voor aanvang van ontmoeting	
	Supplement in de heenronde	25,00 €
	Supplement in de terugronde	50,00 €
	Supplement tijdens speelweek 21 en 22	50,00 €
C.33.13	Onverwittigd forfait	
	Supplement in de heenronde	50,00 €
	Supplement in de terugronde	75,00 €
	Supplement tijdens speelweek 21 en 22	100,00 €
C.34	ALGEMEEN FORFAIT	
C.34.22	Algemeen forfait	280,00 €
	Algemeen forfait tijdens speelweken 21 en 22	325,00 €
	Opmerking: Bij Algemeen Forfait worden de boeten voor voorafgaande Enkelvoudige forfaits in mindering gebracht	
C.38	VERPLAATSINGSKOSTEN	
C.38.1	niet opkomen van bezochte ploeg :	
	verplaatsing heen- en terug van bezoekers prijs per km	0,40 €
C.38.2	niet opkomen van bezoekers:	
	verplaatsing heen- en terug van bezochten prijs per km	0,40 €

### Gele kaarten voor Landelijke organisaties

• 1 <sup>ste</sup> gele kaart	10,00 €
• 2 <sup>de</sup> gele kaart	20,00 €
• 3 <sup>de</sup> gele kaart	40,00 €
• 4 <sup>de</sup> gele kaart	80,00 €
• 5 <sup>de</sup> gele kaart	160,00 €
• 6 <sup>de</sup> en volgende:	160,00 €

### 2. VTTL – Inschrijvingsrechten

• Landelijke interclub heren:	100,00 €
• Landelijke interclub dames:	100,00 €
• Vlaamse Kampioenschappen ABCDE (worden via de provincie geïnd):	8,00 €
• Vlaamse Kampioenschappen Jeugd (worden via de provincie geïnd):	8,00 €
• Vlaamse Kampioenschappen Veteranen (worden via de provincie geïnd):	8,00 €

## Opsturen documenten

### Nationale en landelijke interclub / Beker van België

Interclub	Info wedstrijdbladen + melden	Naar wie versturen
Nationale en landelijke interclub	Er moeten 2 exemplaren worden afgedrukt & ondertekend van het wedstrijdblad. Alleen indien er een opmerking op het wedstrijdblad staat of indien specifiek het wedstrijdblad opgevraagd wordt door de interclubleider moet 1 exemplaar worden opgestuurd per post of duidelijk inscannen en e-mailen. De wedstrijdbladen worden gedurende 2 seizoenen bewaard.	Verantwoordelijke Nationale interclub: Van Kerm Bernard <a href="mailto:bernard.vankerm@skynet.be">bernard.vankerm@skynet.be</a>
Wedstrijdwijziging Nationale en landelijke interclub	Mogelijk mits onderling akkoord van beide clubs & interclubleider per e-mail	Verantwoordelijke Landelijke interclub : Amelinckx Hedwig <a href="mailto:hedwig.amelinckx@proximus.be">hedwig.amelinckx@proximus.be</a>
Verwittigd forfait Nationale en landelijke interclub +48u vooraf +24u vooraf -24u vooraf	Per e-mail melden aan clubsecretaris tegenstander & interclubleider – Telefonisch melden bij FF minder dan 24u aan clubsecretaris tegenstander & interclubleider	Kopie aan <a href="mailto:info@vttl.be">info@vttl.be</a>
Beker van België	Er moeten 2 exemplaren worden afgedrukt & ondertekend van het wedstrijdblad. Alleen indien er een opmerking op het wedstrijdblad staat of indien specifiek het wedstrijdblad opgevraagd wordt door de interclubleider moet 1 exemplaar worden opgestuurd per post of duidelijk inscannen en e-mailen. De wedstrijdbladen worden gedurende 2 seizoenen bewaard.	Verantwoordelijke Beker van België: Héraly Philippe <a href="mailto:philippeheraly@hotmail.com">philippeheraly@hotmail.com</a>

### Aansluitingen, ontslag, transfer

Formulieren	Wat met het formulier doen	Naar wie versturen
Eerste aansluiting	Eén exemplaar van het formulier bezorgen aan ...	Provinciale secretaris
Hernieuwing lidmaatschap	Volgens provinciale richtlijnen bij houden of bezorgen aan ...	Provinciale secretaris

Heraansluiting na min. 1 jaar onderbreking	Eén exemplaar van het formulier naar bezorgen aan ...	Transfercommissie VTTL Brogniezstraat 41 bus 3 1070 Brussel <a href="mailto:info@vttl.be">info@vttl.be</a>
	Het VTTL-bureel bezorgt een kopie van het formulier aan ...	Provinciale secretaris
Ontslagformulier	Aangetekend verzenden aan clubsecretaris & aangetekend verzenden aan ... Enkel mogelijk tussen 1 en 31 mei	Transfercommissie VTTL Brogniezstraat 41 bus 3 1070 Brussel
Transferformulier	Eén exemplaar van het formulier bezorgen aan ... Enkel mogelijk tussen 1 en 20 juni, anders financiële en sportieve sancties.	Transfercommissie VTTL Brogniezstraat 41 bus 3 1070 Brussel <a href="mailto:info@vttl.be">info@vttl.be</a>
Administratieve aansluiting	Eén exemplaar van het formulier bezorgen aan...	Transfercommissie VTTL Brogniezstraat 41 bus 3 1070 Brussel <a href="mailto:info@vttl.be">info@vttl.be</a>
Dubbele aansluiting	Eén exemplaar van het formulier bezorgen aan... Aanvraag doen voor 10 september.	Transfercommissie VTTL Brogniezstraat 41 bus 3 1070 Brussel <a href="mailto:info@vttl.be">info@vttl.be</a>

## Overige documenten

Formulieren	Wat met het formulier doen	Naar wie versturen
Aangifte sportongeval	Aangifteformulier volledig ingevuld bezorgen aan...	VTTL Brogniezstraat 41 bus 3 1070 Brussel <a href="mailto:info@vttl.be">info@vttl.be</a>