

## Gedragcode bestuur Atletiekunie (inclusief Bestuursreglement)

Het bestuur van de Koninklijke Nederlandse Atletiek Unie (hierna te noemen: Atletiekunie), overwegende:

- dat de Atletiekunie de '13 aanbevelingen voor Goed Sportbestuur' (uitgave NOC\*NSF, maart 2005) volledig onderschrijft;
- dat bestuursleden van de Atletiekunie een specifieke verantwoordelijkheid hebben voor het handhaven van de (bestuurlijke) integriteit en de reputatie van de Atletiekunie en dus dienen te verzekeren dat in hun gedrag deze specifieke verantwoordelijkheid tot uiting komt;
- dat bestuurlijke integriteit inhoudt dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt, wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen, zowel aan collega-bestuurders als aan de unieraad van de Atletiekunie;
- dat de **Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen met ingang van 1 juli 2021 van kracht is en nieuwe eisen stelt aan de handelswijze van bestuursleden, de continuïteit van besturen en het vastleggen van regelgeving daaromtrent;**

besluit tot het vaststellen van de volgende gedragscode voor de leden van het bestuur van de Atletiekunie, **inclusief het in bijlage opgenomen Bestuursreglement Atletiekunie. Daar waar onderstaand gesproken wordt over de gedragscode wordt eveneens het Bestuursreglement bedoeld.**

### Artikel 1. Toepassingsgebied

- a. Deze gedragscode geldt voor alle leden van het bestuur van de Atletiekunie, inclusief de directeur van de Atletiekunie vanuit zijn hoedanigheid als ambtelijk secretaris.
- b. De gedragscode is openbaar en ~~door derden~~ te raadplegen **via [www.atletiekunie.nl](http://www.atletiekunie.nl)**.
- c. De leden van het bestuur ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de gedragscode ter ondertekening.
- d. Over gevallen waarin de gedragscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het bestuur van de Atletiekunie.

### Artikel 2. Grondbeginselen

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

### Artikel 3. Belangenverstremgeling en aanbesteding

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

#### **Artikel 4. Nevenfuncties**

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

#### **Artikel 5. Informatie**

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

#### **Artikel 6. Aannemen van geschenken**

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

#### **Artikel 7. Bestuurlijke uitgaven/onkosten**

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

#### **Artikel 8. Declaraties uitgaven / onkosten**

- a. Een bestuurslid declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed;
- b. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure;
- c. De directeur van de Atletiekunie is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties. In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan het bestuur van de Atletiekunie;
- d. De declaraties van de directeur worden ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter / vicevoorzitter;
- e. De bestuurlijke uitgaven en onkosten, alsmede de declaraties worden jaarlijks gecontroleerd door de accountant van de Atletiekunie. Zijn bevindingen worden waar nodig meegenomen in de verslaglegging bij de jaarrekening.

#### **Artikel 9. Reizen buitenland**

- a. Jaarlijks wordt een schema opgemaakt voor bestuursleden inzake de internationale representaties. In aanvulling op dit schema kan het bestuur een bestuurslid verzoeken een buitenlandse reis te maken.
- b. Het initiatief voor een buitenlandse reis buiten het schema om kan ook afkomstig zijn van een bestuurslid. In dat geval verschaft het bestuurslid informatie over het doel van de reis, de bijbehorende overwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten aan het bestuur van de Atletiekunie. Op basis van de aangeleverde informatie verleent het bestuur al dan niet **voorafgaande** toestemming.

- c. Uitnodigingen voor reizen en werkbezoeken op kosten van derden worden altijd besproken in het bestuur van de Atletiekunie en onder meer getoetst op het risico van belangenverstremgeling. Het belang van de reis voor de Atletiekunie is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- d. Van de reis wordt verslag gedaan aan het bestuur van de Atletiekunie.
- e. Het meereizen van een partner of relaties van een bestuurslid komt altijd voor eigen rekening van het bestuurslid of relaties.
- f. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming door het bestuur van de Atletiekunie. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van het desbetreffende bestuurslid.
- g. De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane uitgaven en onkosten worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond, overeenkomstig de in artikel 7 van deze gedragscode genoemde criteria.

#### **Artikel 10. Verantwoording**

Het bestuur maakt melding bij de Unieraad indien wordt afgeweken van de in deze gedragscode neergelegde gedragsregels (comply or explain).

#### **Artikel 11. Titel**

Dit besluit kan worden aangehaald als 'Gedragscode bestuur Atletiekunie'.

Voor advies voorgelegd aan de Unieraad van de Atletiekunie en daarna vastgesteld door het bestuur van de Atletiekunie,  
Arnhem, ~~24 mei 2018~~ 27 mei 2021.

## Bijlage

### Bestuursreglement Atletiekunie

Het bestuur van de Koninklijke Nederlandse Atletiek Unie (hierna te noemen: Atletiekunie), overwegende:

- dat in de Gedragscode Bestuur Atletiekunie ingegaan wordt op de bestuurlijke integriteit en verantwoordelijkheid van bestuursleden van de Atletiekunie;
- dat de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen met ingang van 1 juli 2021 van kracht is en nieuwe eisen stelt aan de handelswijze van bestuursleden, de continuïteit van besturen en het vastleggen van regelgeving daaromtrent;

besluit tot het vaststellen van onderstaand Bestuursreglement Atletiekunie.

#### Artikel 1. Agendering en Besluitvorming

1. Voorafgaand aan iedere bestuursvergadering wordt een agenda met bijbehorende vergaderstukken toegestuurd. Per agendapunt wordt aangegeven welke actie van het bestuur gevraagd wordt: informeren, bespreken, goedkeuren, vaststellen of besluiten. Goedkeuring, vaststelling en besluitvorming kunnen alleen plaatsvinden als dat vooraf bij het betreffende punt op de agenda is aangegeven.
2. Het bestuur kan alleen geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de bestuursleden ter vergadering aanwezig is of via een online verbinding deelneemt, .
3. In een bestuursvergadering worden besluiten met een meerderheid van stemmen genomen, waarbij niet het aantal aanwezige en of deelnemende bestuursleden uitgangspunt is, maar het aantal bestuursleden dat zitting heeft in het bestuur. In de bestuursvergadering heeft de directeur geen stemrecht.
4. Bestuursleden kunnen bij afwezigheid een ander bestuurslid machtigen om in de vergadering zijn of haar stem uit te brengen. Een bestuurslid kan per besluit slechts namens één ander bestuurslid gemachtigd worden. Bij een stemming over een besluit telt een afgegeven machtiging op dezelfde wijze mee als de stem van een aanwezig of online deelnemend bestuurslid.
5. Een blanco stem wordt als geldige stem meegenomen in de besluitvorming.
6. Indien de stemmen staken geldt het voorgestelde besluit als niet aangenomen.

#### Artikel 2. Tegenstrijdig belang

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

#### Artikel 3. Verslaglegging

1. Van iedere bestuursvergadering worden notulen opgesteld die in de eerstvolgende bestuursvergadering worden vastgesteld. In de notulen wordt de aanwezigheid van bestuursleden op naam vermeld.
2. Van elk in de bestuursvergadering genomen besluit wordt vermeld of het vereiste aantal bestuursleden aanwezig was en met welke stemverhouding dat besluit is aangenomen. Op verzoek kan daarbij per besluit de naam van tegenstemmers worden vermeld.

#### Artikel 4. Transparantie

1. Voorafgaand aan iedere bestuursvergadering wordt door de directie een managementrapportage opgesteld waarin op een aantal vaste rubrieken de belangrijkste zaken uit de afgelopen periode worden vermeld. Deze managementrapportage wordt na bespreking in de bestuursvergadering ter kennisname toegestuurd aan alle leden van de Unieraad, de leden van het managementteam en de leden van de Personeelsvertegenwoordiging van de Atletiekunie.

2. Per kwartaal wordt door het managementteam een kwartaalrapportage opgemaakt inzake financiën, ledenontwikkeling en voortgang op activiteiten en of KPI's. Deze kwartaalrapportages worden in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken en vastgesteld, en aansluitend toegestuurd aan alle leden van de Unieraad.
3. Vastgestelde notulen van de bestuursvergaderingen worden ter informatie verstrekt aan de accountants die belast zijn met de controle van de jaarrekening. Daarnaast ontvangt de voorzitter van de Unieraad een exemplaar, uitsluitend bedoeld ter kennisname.

#### **Artikel 5. Bestuursevaluatie**

1. Eens in de twee jaar wordt door bestuur en directeur een bestuursevaluatie gehouden, waarin wordt teruggekeken op de gehanteerde werkwijze en het onderling functioneren van bestuursleden, alsmede op de relatie met de directeur van de Atletiekunie.
2. De evaluatie wordt begeleid door een daartoe aangezochte externe begeleider.
3. Van de bestuursevaluatie wordt een verslag gemaakt dat in de eerstvolgende bestuursvergadering wordt besproken en vastgesteld. Op de eerstvolgende Unieraadsvergadering wordt mondeling verslag gedaan van de uitkomsten van de bestuursevaluatie.

#### **Artikel 6. Verantwoording**

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

#### **Artikel 7. Titel**

Dit besluit kan worden aangehaald als 'Bestuursreglement Atletiekunie'.

Voor advies voorgelegd aan de Unieraad van de Atletiekunie en daarna vastgesteld door het bestuur van de Atletiekunie,  
Arnhem, 27 mei 2021.