

Gedragcode voor de leden van het Bondsbestuur en de functionarissen van de Nederlandse Tafeltennisbond (NTTB)

De leden van het Bondsbestuur van de NTTB, hierna ook te noemen “het BB”, Overwegende hetgeen volgt:

- (1) Leden van het BB en functionarissen van de NTTB hebben een specifieke verantwoordelijkheid voor het handhaven van de (bestuurlijke) integriteit en de reputatie van de NTTB en dienen derhalve te waarborgen dat in hun gedrag deze specifieke verantwoordelijkheid tot uiting komt.
- (2) Bestuurlijke integriteit houdt in 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 mede-Bondsraadsleden van de NTTB.
- (3) De leden van het BB van de NTTB hebben tegen deze achtergrond de navolgende gedragscode vastgesteld in de BB-vergadering van 15 juni 2023.

Gedragcode bestuurlijke integriteit

1. Toepassingsgebied

1.1. De bepalingen in deze Gedragcode zijn van toepassing op functionarissen van de NTTB. Onder functionarissen wordt verstaan:

- Leden van het Bondsbestuur
- Werknemers van het Bondsbureau
- Scheidsrechters van de bond
- Trainers van de bond
- Toernooileiders, aangesteld door de bond
- Competitieleiders van de bond
- Commissieleden van de bond
- Bondsraadsleden

1.2. De Gedragcode is openbaar en door derden te raadplegen.

1.3. De leden van het BB en de functionarissen ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de Gedragcode.

1.4. In gevallen waarin de Gedragcode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt besluitvorming plaats in de BB-vergadering van de NTTB.

2. Grondbeginselen

2.1. Een bestuurder of functionaris wordt geacht, zowel in de hoedanigheid van bestuurder als functionaris als anderszins, zodanig op te treden dat de belangen van de NTTB niet worden geschaad dan wel in twijfel kunnen worden getrokken.

2.2. Van iedere bestuurder of functionaris wordt verwacht dat hij/zij/hen eerlijk, onafhankelijk, onpartijdig, discreet en niet gedreven door eigenbelang handelt en dat hij/zij/hen situaties vermijdt die tot persoonlijke belangenconflicten aanleiding zouden kunnen geven.

2.3. Iedere bestuurder of functionaris is verplicht verantwoording aan het BB af te leggen over zijn/haar/hun gedragingen als bedoeld in deze Gedragcode.

2.4. Indien het BB niet in staat is een geschil van mening dan wel verschil van inzicht ter zake van gedragingen aangaande één of meerdere bestuursleden of functionarissen op te lossen, kan ieder bestuurslid of iedere functionaris een bindende uitspraak vragen aan het College van Arbiters.

3. Belangenverstrengeling en aanbesteding

3.1. Iedere bestuurder of functionaris doet aan het BB opgave van zijn/haar/hun financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de NTTB een zakelijke relatie onderhoudt.

3.2. Bij zakelijke transacties voorkomt iedere bestuurder of functionaris (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen. Deze schijn wordt tegengegaan door bij het uitbesteden van werkzaamheden en/of het anderszins inkopen van diensten en goederen in principe tenminste

twee offertes aan te vragen en het documenteren in het archief van de redenen voor de keuze van één van de ingediende offertes.

3.3. Iedere bestuurder of functionaris die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke en/of zakelijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de NTTB, is gehouden dit te melden aan het Bondsbestuur en onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.

3.4. Een bestuurder of functionaris neemt van een aanbieder van diensten aan de NTTB geen geschenken, faciliteiten of diensten aan die zijn/haar/hun onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

4. Nevenfuncties

4.1. Een bestuurder of functionaris vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de NTTB.

4.2. Iedere bestuurder of functionaris doet aan het BB opgave van al zijn/haar/hun relevante nevenfuncties, waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is.

4.3. Het BB geeft de Bondsraad van de NTTB jaarlijks een overzicht van relevante nevenfuncties van de individuele bestuursleden of functionarissen.

5. Informatie

5.1. Een bestuurder of functionaris gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij/zij/hen uit hoofde van zijn/haar/hun functie beschikt. Hij/zij/hen verstrekt geen vertrouwelijke informatie aan derden die tot deze informatie niet gerechtigd zijn.

5.2. Een bestuurder of functionaris maakt niet ten eigen bate of voor zijn/haar/hun persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van zijn/haar/hun functie verkregen informatie.

5.3. Een bestuurder of functionaris houdt geen relevante informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is.

6. Aannemen van geschenken

6.1. Geschenken en giften, hetzij van financiële, hetzij van niet-financiële aard, boven een geschatte waarde van € 50,- die een bestuurder of functionaris uit hoofde van zijn/haar/hun functie ontvangt, dienen binnen zeven dagen na aanvaarding ervan te worden gemeld aan en geregistreerd door het BB en zijn eigendom van de NTTB. Door het BB zal vervolgens een passende bestemming worden gezocht.

6.2. Indien een bestuurder of functionaris geschenken of giften ontvangt, zoals bedoeld in het voorgaande lid, met een waarde van minder dan € 50,- kunnen deze worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.

6.3. Geschenken en giften als bedoeld in dit artikel worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan het BB.

7. Uitgaven/onkosten

7.1. 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 (met name het Declaratiebesluit) voor vergoeding in aanmerking komen.

7.2. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven en onkosten worden door het BB de volgende criteria gehanteerd:

- Met de uitgave is het belang van de NTTB gemoeid; en
- De uitgave vloeit voort uit de functie van bestuurder of functionaris.

8. Declaraties uitgaven/onkosten

8.1. De bestuurder of functionaris declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.

8.2. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.

8.3. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.

8.4. Gemaakte kosten worden binnen een maand gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden voor zover mogelijk binnen een maand afgerekend.

8.5. De penningmeester is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.

8.6. In geval van twijfel omtrent een declaratie wordt deze voorgelegd aan het BB of de mede-Bondsbestuursleden.

8.7. De uitgaven en onkosten alsmede de declaraties worden jaarlijks gecontroleerd door de Financiële Commissie dan wel de accountant van de NTTB, die daarvan schriftelijk verslag uitbrengt.

9. Creditcards

- 9.1. Het gebruik van creditcards voor binnenlands gebruik wordt zoveel mogelijk beperkt.
- 9.2. De Algemeen Directeur draagt zorg voor het aanvragen, verstrekken en intrekken van creditcards.
- 9.3. Bij de afhandeling van betalingen verricht met een creditcard wordt een daartoe vastgesteld formulier ingediend. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- 9.4. Het gebruik van de creditcard kan uitsluitend betrekking hebben op uitgaven die volgens de geldende regelingen voor vergoeding in aanmerking komen.
- 9.5. In geval van twijfel over een correct gebruik van de creditcard wordt dit aan het BB voorgelegd.
- 9.6. Indien met de creditcard kosten zijn betaald die na controle voor rekening van de desbetreffende bestuurder of functionaris zouden moeten komen, wordt aan de bestuurder of functionaris een factuur gezonden ter hoogte van het bedrag dat voor zijn/haar/hun rekening dient te blijven.
- 9.7. De Financiële Commissie dan wel de accountant van de NTTB controleert jaarlijks het gebruik van de creditcards en brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het BB.

10. Reizen buitenland

- 10.1. Een bestuurder of functionaris die het voornemen heeft ten behoeve en op kosten van de NTTB een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig van het BB.
- 10.2. Een bestuurder of functionaris die het voornemen van een reis als bedoeld in het voorgaande lid meldt, verschaft aan het BB informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- 10.3. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken in het BB en onder meer getoetst op het risico van belangenverstremming. Het belang van de reis voor de NTTB is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- 10.4. Van de reis wordt verslag gedaan in de BB-vergadering. Relevante buitenlandse reizen worden vermeld in het jaarverslag.
- 10.5. Het ten laste van de NTTB meereizen van de partner van een bestuurder of functionaris is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging en kosten van de ontvangende partij en het belang van de NTTB daarmee gediend is. In het geval partners niet betrokken worden in een officieel programma en toch meereizen, mag dit geen extra kosten voor de NTTB met zich meebrengen.
- 10.6. Het anderszins meereizen van derden op kosten van de NTTB is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan en wordt in dat geval bij de besluitvorming door het BB van de NTTB betrokken.
- 10.7. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de desbetreffende bestuurder of functionaris.
- 10.8. 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.

11. Verantwoording

- 11.1. Het BB legt jaarlijks aan de Bondsraad van de NTTB verantwoording af over de naleving van de in deze Gedragscode neergelegde gedragsregels.
- 11.2. Deze verantwoording wordt opgenomen in het jaarverslag van de NTTB.

12. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Bij toetreding tot het BB van de NTTB of infunctietreding van de hiertoe van toepassing verklaarde functionaris wordt voor de functionaris in de sport een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aangevraagd. Het bestuurslid of de functionaris verleent daarvoor toestemming via een elektronische handtekening (DigiD).

De Verklaring Omtrent het Gedrag wordt eens per drie jaar opnieuw opgevraagd. Op het Bondsbureau wordt een VOG-bestand bijgehouden met daarin de naam van de functionaris, het VOG-functieprofiel en de datum van uitgifte van de VOG. De functionaris dient de originele VOG in te laten zien door een medewerker van het Bondsbureau.

| DOELGROEP | WAAR vraag je aan? | WIE betaalt? | FREQUENTIE |
|--|---------------------------|---------------------|-------------------|
| BB-leden | Bonds bureau* | Tafeltennisbond | 1x per 3 jaar |
| Bondsraadsleden | Bonds bureau* | Tafeltennisbond | 1x per 3 jaar |
| Commissieleden (landelijk en regionaal) | Bonds bureau* | Tafeltennisbond | 1x per 3 jaar |
| Anderen (scheidsrechters, docenten, competitieleiders, bondsvertegenwoordigers, toernooileiders, etc.) | Bonds bureau* | Tafeltennisbond | 1x per 3 jaar |
| Medewerkers (incl. Technische staf en Accountmanagers) | Bonds bureau* | Tafeltennisbond | 1x per 3 jaar |
| Externe medewerkers (bijvoorbeeld zzp'ers, Limburgs tafeltennisplan, andere projectplannen etc.) | Zelf | zelf | 1x per 5 jaar |
| Medewerkers Bonds bureau | Bonds bureau | Tafeltennisbond | 1x per 3 jaar |