

<p>BELGIAN PARALYMPIC COMMITTEE Association sans but lucratif</p>	<p>BELGIAN PARALYMPIC COMMITTEE Vereniging zonder winstoogmerk</p>
<p style="text-align: center;"><u>REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR</u></p> <p style="text-align: center;">DEFINITIONS</p> <p>Majorité simple : majorité qui consiste à adopter la proposition qui obtient le nombre de voix le plus élevé exprimé par les membres présents et représentés</p> <p>Majorité absolue : majorité qui consiste à adopter la proposition qui obtient la moitié des voix exprimées par les membres présents et représentés + une</p> <p>Vote blanc : bulletin de vote non rempli</p> <p>Vote nul : bulletin de vote annoté ou déchiré</p> <p>Abstention : décision de ne pas participer à la décision</p> <p>Calcul des majorités : seuls les votes valablement exprimés sont pris en compte, ce qui signifie que les votes blancs, nuls ou les abstentions ne sont pas comptabilisés dans le total.</p> <p>Paralympiade : période comprise entre deux éditions des Jeux Paralympiques d'été.</p>	<p style="text-align: center;"><u>HUISHOUELIJK REGLEMENT</u></p> <p style="text-align: center;">DEFINITIES</p> <p>Gewone meerderheid: meerderheid waarbij het voorstel wordt aangenomen dat het hoogste aantal door de aanwezige en vertegenwoordigde leden uitgebrachte stemmen behaalt</p> <p>Absolute meerderheid: meerderheid waarbij het voorstel wordt aangenomen dat de helft van de stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde leden + één behaalt</p> <p>Blanco stem: niet-ingevuld stembiljet</p> <p>Ongeldige stem: beschreven of gescheurd stembiljet</p> <p>Onthouding: beslissing om niet aan de stemming deel te nemen</p> <p>Berekening van de meerderheid: alleen de geldig uitgebrachte stemmen worden in aanmerking genomen, dus zonder rekening te houden met de blanco stemmen, de ongeldige stemmen en de onthoudingen.</p> <p>Paralympiade: periode tussen twee edities van de Paralympische zomerspelen.</p>

CHAPITRE I : MEMBRES

Membres effectifs

Article 1 : admission

Les membres effectifs sont désignés pour chaque paralympiade par l'assemblée générale sur proposition des membres fondateurs.

En cas de démission, exclusion ou décès de membre(s) effectifs, de nouveaux membres effectifs peuvent être admis dès l'assemblée générale suivante sur proposition des membres fondateurs.

Article 2 : nombre et durée

Voir statuts.

Article 3 : parité

Voir statuts.

Article 4 : droit de vote

Voir statuts.

Article 5 : cotisations

Voir statuts.

HOOFDSTUK I LEDEN

Effectieve leden

Artikel 1: toetreding

De effectieve leden worden aangeduid per paralympiade door de algemene vergadering op voorstel van de stichtende leden.

Bij uittreding, uitsluiting of overlijden van effectieve leden, kunnen nieuwe effectieve leden worden toegelaten op voorstel van de stichtende leden vanaf de volgende algemene vergadering.

Artikel 2: aantal en duur

Zie statuten.

Artikel 3: pariteit

Zie statuten.

Artikel 4: stemrecht

Zie statuten.

Artikel 5: bijdragen

Zie statuten.

<p><u>Article 6 : démission</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 7 : suspension, exclusion</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Membres adhérents</u></p> <p><u>Article 8 : admission</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 9 : représentation</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 10 : droit de vote</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 12 : démission, exclusion</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Membres d'honneur</u></p> <p><u>Article 13 : désignation</u></p> <p>Voir statuts.</p>	<p><u>Artikel 6: uittreding</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 7: schorsing, uitsluiting</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Toegetreden leden</u></p> <p><u>Artikel 8: toetreding</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 9: vertegenwoordiging</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 10: stemrecht</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 12: uittreding, uitsluiting</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Ereleden</u></p> <p><u>Artikel 13: benoeming</u></p> <p>Zie statuten.</p>
---	---

<p><u>Article 14 : droits et obligations</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 15 : démission, exclusion</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Membres protecteurs</u></p> <p><u>Article 16 : désignation</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 17 : droits et obligations</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 18 : démission, exclusion</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p style="text-align: center;">CHAPITRE II : ASSEMBLEES GENERALES</p> <p><u>Article 19 : Date</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 20 : Responsabilités</u></p> <p>Voir statuts.</p>	<p><u>Artikel 14: rechten en verplichtingen</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 15: uittreding, uitsluiting</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Beschermleden</u></p> <p><u>Artikel 16: benoeming</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 17: rechten en verplichtingen</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 18: uittreding, uitsluiting</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p style="text-align: center;">HOOFDSTUK II: ALGEMENE VERGADERING</p> <p><u>Artikel 19: Datum</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 20: Verantwoordelijkheden</u></p> <p>Zie statuten.</p>
--	--

Article 21 : Convocation

Voir statuts.

Article 22 : exemple d'ordre du jour

- Discours d'ouverture du Président.
- Communication des personnes présentes et procurations.
- Approbation du rapport de l'Assemblée générale précédente.
- Modifications aux statuts.
- Rapports et perspectives des Commissions.
- Approbation du bilan et du compte de résultat de l'année écoulée.
- Destination du résultat.
- Prise de connaissance du rapport du commissaire.
- Présentation du budget de l'année en cours.
- Décharge aux administrateurs et au commissaire.
- Points soumis par les membres de l'AG (voir modalités dans les statuts).
- Election des administrateurs.
- Membres : admission, démission, suspension, exclusion
- Prochaine Assemblée Générale

Article 23 : droit de vote et procuration

Voir statuts.

Article 24 : Présidence

Voir statuts.

Artikel 21: Oproeping

Zie statuten.

Artikel 22: voorbeeld van agenda

- Welkomstwoord van de voorzitter.
- Vermelding van de aanwezigen en de volmachten.
- Goedkeuring van het verslag van de vorige algemene vergadering.
- Statutenwijzigingen.
- Verslagen en vooruitzichten van de commissies.
- Goedkeuring van de balans en de resultatenrekening van het voorbije jaar.
- Bestemming van het resultaat.
- Kennisneming van het verslag van de commissaris.
- Presentatie van het budget van het lopende jaar.
- Kwijting aan de bestuurders en de commissaris.
- Door de leden van de AV voorgelegde punten (zie voorwaarden in de statuten).
- Verkiezing van de bestuurders.
- Leden: toetreding, uittreding, schorsing, uitsluiting.
- Volgende algemene vergadering.

Artikel 23: stemrecht en volmachten

Zie statuten.

Artikel 24: Voorzitterschap

Zie statuten.

<p><u>Article 25 : Majorité</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p style="text-align: center;">CHAPITRE III : CONSEIL D'ADMINISTRATION</p> <p><u>Article 26 : Mission</u></p> <p>Le conseil d'administration a pour mission l'administration générale du BPC, la surveillance et la coordination de l'action des différents organes et commissions, la représentation de l'association et toute mission qui incombe généralement à un conseil d'administration.</p> <p><u>Article 27 : Pouvoirs</u></p> <p>Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association.</p> <p>Il a dans ses attributions tout ce qui relève de la gestion administrative, financière, sportive, disciplinaire et de communication de l'association dans son sens le plus large.</p> <p>Il délègue en tout ou en partie certaines de ces attributions aux organes ou fonctions existants au sein du BPC.</p> <p>Entre-autres, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit et fait évoluer la stratégie du BPC. • Détermine et évalue le travail du personnel et des commissions. • Gère les finances dans les limites des prévisions budgétaires. • Nomme, remplace et révoque le staff. 	<p><u>Artikel 25: Meerderheid</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p style="text-align: center;">HOOFDSTUK III: RAAD VAN BESTUUR</p> <p><u>Artikel 26: Opdracht</u></p> <p>De raad van bestuur staat in voor het algemeen bestuur van het BPC, het toezicht op en coördinatie van de werking van de verschillende organen en commissies, de vertegenwoordiging van de vereniging en alle taken die gewoonlijk toekomen aan een raad van bestuur.</p> <p><u>Artikel 27: Bevoegdheden</u></p> <p>De raad van bestuur heeft de meest uitgebreide bevoegdheden om de vereniging te besturen en te beheren.</p> <p>Hij is bevoegd voor alles wat te maken heeft met het administratieve, financiële, sportieve, disciplinaire en communicatiebeleid van de vereniging in de ruimste zin.</p> <p>Hij delegeert een aantal van deze bevoegdheden geheel of gedeeltelijk aan de bestaande organen of functies binnen het BPC.</p> <p>Tot zijn taken behoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt de strategie van het BPC en volgt het op. • Bepaalt en beoordeelt het werk van het personeel en de commissies. • Beheert de financiën binnen de budgetramingen. • Benoemt, vervangt en ontslaat stafmedewerkers. • Bekrachtigt de reglementen en volgt de uitvoering op.
---	---

- Valide les règlements et le suivi de la mise en œuvre.
- Rédige et approuve le règlement d'ordre intérieur.
- Détermine le montant des frais de déplacement et de correspondance auxquels peuvent prétendre les membres du conseil d'administration et des commissions.
- Désigne le chef de mission aux Jeux Paralympiques.
- Désigne les représentants des organes compétents (des commissions et groupes de travail) et décrit leurs missions.
- Statue sur les sélections, proposées par la commission de sélection en vue des compétitions susmentionnées.
- Constitue et fait vivre le Paralympic Team Belgium.
- Assure une présence internationale forte de la Belgique dans le mouvement paralympique.

Article 28 : Composition

Voir statuts.

Article 29 : admission, démission, cessation de fonction, révocation, cooptation

Voir statuts.

Article 30 : Election au poste d'administrateur

30.1 Appel à candidature

Voir statuts.

30.2 Conditions pour être candidat

Voir statuts.

- Stelt het huishoudelijk reglement op en keurt het goed.
- Bepaalt het bedrag van de verplaatsing- en communicatiekosten waarop de bestuursleden en de commissies recht hebben.
- Stelt de Chef de Mission aan voor de Paralympische Spelen.
- Wijst vertegenwoordigers aan van de bevoegde organen (commissies en werkgroepen) en beschrijft hun opdrachten.
- Beslist over de selecties, voorgedragen door de selectiecommissie met het oog op de bovengenoemde wedstrijden.
- Vormt en animeert het Paralympic Team Belgium.
- Verzekert een sterke internationale aanwezigheid van België in de paralympische beweging.

Artikel 28: Samenstelling

Zie statuten.

Artikel 29: toetreding, uittreding, functiebeëindiging, herroeping, coöptatie

Zie statuten.

Artikel 30: Verkiezing tot bestuurder

30.1 Oproep tot kandidaatstelling

Zie statuten.

30.2 Voorwaarden om zich kandidaat te stellen

Zie statuten.

<p>30.3 Vote</p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 31 : mandat</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 32 : postes</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p>Il est tenu compte des compétences et affinités des administrateurs pour le choix de leurs postes.</p> <p>A. Président:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est compétent pour la direction générale de BPC. • Préside de droit les réunions suivantes : AG, CA, Bureau Exécutif. • Maintient l'ordre, ouvre, suspend et clôture ces réunions, dirige les discussions et fait connaître les résultats de votes. • Assiste de droit à toute réunion. • Est le représentant officiel de BPC en toute circonstance. • Est le garant de la cohérence des actions menées par toutes les instances de BPC et du respect des statuts et du ROI de BPC. • Fait rapport au CA, en cas d'urgence au Bureau exécutif, de toute initiative prise dans l'intérêt de BPC. • Assure un rôle d'avant-plan dans la recherche de partenariats commerciaux. • Assiste de droit à toute réunion de l'association. 	<p>30.3 Stemming</p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 31: mandaat</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 32: functies</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p>Er wordt rekening gehouden met de vaardigheden en affiniteiten van de bestuurders voor de keuze van hun functies.</p> <p>A. Voorzitter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor de algemene leiding van het BPC. • Zit van rechtswege de volgende vergaderingen voor: AV, RvB, Uitvoerend comité. • Handhaaft de orde, opent, schorst en sluit deze vergaderingen, leidt de besprekingen en maakt de stemresultaten bekend. • Woont van rechtswege alle vergaderingen bij. • Is de officiële vertegenwoordiger van het BPC in alle omstandigheden. • Ziet toe op de samenhang van de acties van alle BPC-instanties en naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van het BPC. • Brengt verslag uit over alle initiatieven ten behoeve van het BPC aan de raad van bestuur of, in dringende gevallen, aan het uitvoerend comité. • Vervult een prominente rol bij het zoeken naar commerciële partnerships.
--	--

B. Secrétaire général:

- Est le garant de l'application permanente des statuts et des règlements au sein de toutes les instances de l'asbl.
- Est responsable du personnel en matière de ressources humaines.
- Assiste de droit à toute réunion de l'association.

C. Vice-président:

- Remplace le président en cas d'empêchement de celui-ci sauf pour présider le Conseil d'Administration (voir statuts).

D. Trésorier:

- Est responsable de la trésorerie et de la comptabilité de l'ASBL ainsi que de la gestion du patrimoine de BPC.
- Fait rapport au Conseil d'administration de la situation financière et propose des solutions en cas de problème.
- Participe à l'élaboration et au suivi du budget.
- Présente à l'assemblée générale annuelle le compte de résultats et le bilan, approuvés par le Conseil d'administration.
- Représente le Conseil d'administration lors de tout contrôle à caractère financier.

Article 33 : convocation aux réunions

Voir statuts.

- Woont van rechtswege alle vergaderingen van de vereniging bij.

B. Secretaris-generaal:

- Ziet erop toe dat de statuten en reglementen strikt worden toegepast binnen alle instanties van de vzw.
- Is verantwoordelijk voor personeelszaken.
- Woont van rechtswege alle vergaderingen van de vereniging bij.

C. Ondervoorzitter:

- Vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is, behalve om de raad van bestuur voor te zitten (zie statuten).

D. Penningmeester:

- Is verantwoordelijk voor de financiën en de boekhouding van de vzw, alsook voor het vermogensbeheer van het BPC.
- Brengt verslag uit aan de raad van bestuur over de financiële situatie en stelt oplossingen voor bij problemen.
- Werkt mee aan de opstelling en opvolging van het budget.
- Stelt de resultatenrekening en de balans, goedgekeurd door de raad van bestuur, voor aan de jaarlijkse algemene vergadering.
- Vertegenwoordigt de raad van bestuur bij alle financiële controles.

Artikel 33: oproeping voor de vergaderingen

Zie statuten.

<p>Les convocations sont lancées par courrier électronique avec l'ordre du jour au moins 5 jours à l'avance. Cependant, en cas d'urgence, le conseil d'administration peut être convoqué dans de plus brefs délais.</p> <p><u>Article 34 : Réunions</u></p> <p>Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige. Il peut se réunir à la demande de son président ou à celle de trois de ses administrateurs.</p> <p>Le conseil d'administration est présidé par le président du conseil d'administration. En cas d'empêchement du président, il est remplacé par le secrétaire-général. En cas d'empêchement du président et du secrétaire-général, le conseil d'administration est présidé par le vice-président. En cas d'empêchement de celui-ci, le conseil d'administration est présidé par la personne qui exerce depuis le plus longtemps et sans interruption la fonction de membre du conseil d'administration. Le membre le plus âgé est désigné en cas d'égalité d'années de fonction.</p> <p>Le Managing Director est présent à toutes les réunions du CA, sans droit de vote. Le CA peut inviter tout membre du personnel ou toute personne extérieure pour exposer un dossier ou donner un avis.</p> <p><u>Article 35 : Votes</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p>Toute décision du conseil d'administration est prise à la majorité absolue des votants.</p>	<p>De oproepingen met de agenda worden minstens 5 dagen op voorhand per e-mail verstuurd. In dringende gevallen kan de raad van bestuur evenwel op kortere termijn worden bijeengeroepen.</p> <p><u>Artikel 34: Vergaderingen</u></p> <p>De raad van bestuur vergadert minstens eenmaal per kwartaal en telkens wanneer de belangen van de vereniging het vereisen. Hij kan bijeenkomen op verzoek van zijn voorzitter of van drie van zijn bestuurders.</p> <p>De raad van bestuur wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur. Bij verhindering van de voorzitter, wordt hij vervangen door de secretaris-generaal. Indien zowel de voorzitter als de secretaris-generaal verhinderd zijn, wordt de raad van bestuur voorgezeten door de ondervoorzitter. Indien ook hij verhinderd is, wordt de raad van bestuur voorgezeten door de persoon die het langst zonder onderbreking lid is van de raad van bestuur. Indien twee leden evenveel jaren in functie zijn, wordt het oudste lid aangewezen.</p> <p>De Managing Director woont alle vergaderingen van de raad van bestuur bij, zonder stemrecht. De raad van bestuur mag alle personeelsleden of alle externe personen uitnodigen om een dossier voor te stellen of advies te verlenen.</p> <p><u>Artikel 35: Stemmen</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p>Alle beslissingen van de raad van bestuur worden genomen bij absolute meerderheid van stemmen.</p>
--	--

<p><u>Article 36 : Procuration</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 37 : Procès-verbaux</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 38 : Responsabilité</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 39 : Conflit d'intérêts</u></p> <p>Voir statuts.</p> <p><u>Article 40 : Procurations et signatures</u></p> <p>40.1 Finances</p> <p>Le Président, le Secrétaire-Général, le Trésorier et le Managing Director ont un pouvoir de signature sur les comptes bancaires de l'association.</p> <p>Le Président, le Secrétaire-Général, le Trésorier, le Managing Director et le Financial administrator ont un pouvoir de signature limité à maximum 1000,00 €. Les paiements de montants supérieurs requièrent les signatures de deux des personnes susmentionnées dont au moins un administrateur.</p>	<p><u>Artikel 36: Volmacht</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 37: Notulen</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 38: Aansprakelijkheid</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 39: Belangenconflicten</u></p> <p>Zie statuten.</p> <p><u>Artikel 40: Volmachten en handtekeningen</u></p> <p>40.1 Financiën</p> <p>De voorzitter, de secretaris-generaal, de penningmeester en de Managing Director hebben ondertekeningbevoegdheid voor de bankrekeningen van de vereniging.</p> <p>De ondertekeningbevoegdheid van de voorzitter, de secretaris-generaal, de penningmeester, de Managing Director en de Financial administrator is beperkt tot maximum € 1000,00. Voor de betaling van grotere bedragen wordt de handtekening van twee van de bovengenoemde personen vereist, waarvan tenminste één bestuurder.</p>
---	---

<p>40.2 Poste</p> <p>Le BPC utilise une carte de procuration postale. Un représentant légal de l'association autorise les employés à réceptionner les courriers recommandés reçus au nom de l'association.</p> <p style="text-align: center;">CHAPITRE IV : BUREAU EXECUTIF</p> <p><u>Article 41 : Composition</u></p> <p>Le bureau exécutif est constitué par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Président • Le Secrétaire Général • Le Managing Director <p><u>Article 42 : Pouvoirs</u></p> <p>Le bureau exécutif est chargé du contrôle de l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration et d'aider le staff dans sa mise en application.</p> <p>Il peut prendre des décisions en cas d'urgence, si cela ne peut attendre le prochain conseil d'administration. Il devra toutefois en rendre compte au prochain conseil d'administration.</p> <p>Entre-autres, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare les réunions du conseil d'administration. • Est responsable du processus de sélection (sélection des CV's et interviews) et de l'intégration du staff, une fois celui-ci nommé par le conseil d'administration. • Coache le Managing Director dans ses rôles et responsabilités. 	<p>40.2 Post</p> <p>Het BPC maakt gebruik van een postvolmachtkaart. Een wettelijke vertegenwoordiger van de vereniging laat de werknemers toe om de aangetekende zendingen aan de vereniging in ontvangst te nemen.</p> <p style="text-align: center;">HOOFDSTUK IV: UITVOEREND COMITE</p> <p><u>Artikel 41: Samenstelling</u></p> <p>Het uitvoerend comité is samengesteld uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Voorzitter • De Secretaris-Generaal • De Managing Director <p><u>Artikel 42: Bevoegdheden</u></p> <p>Het uitvoerend comité staat in voor het toezicht op de uitvoering van de beslissingen die door de raad van bestuur worden genomen en helpt de stafmedewerkers bij de toepassing ervan.</p> <p>Het mag beslissingen nemen in dringende gevallen indien deze niet tot de volgende raad van bestuur kunnen wachten. Het dient dan wel verslag uit te brengen op de volgende raad van bestuur.</p> <p>Tot zijn taken behoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereidt de vergaderingen van de raad van bestuur voor. • Is verantwoordelijk voor de selectieprocedure (selectie van de cv's en interviews) en voor de integratie van de stafmedewerkers, zodra deze benoemd zijn door de raad bestuur. • Coacht de Managing Director in zijn rol en verantwoordelijkheden.
---	---

- Aide le staff à garder le cap par rapport aux lignes directrices fixées par le conseil d'administration.
- Désigne un représentant de BPC quand cela s'avère nécessaire.
- Prend en urgence les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'association, si cela ne peut attendre un conseil d'administration.

Article 43 : Votes

Le bureau exécutif se réunit chaque fois qu'un de ses membres le juge nécessaire.

Les décisions du bureau exécutif sont prises à l'unanimité en réunion physique, par conférence téléphonique, par vidéoconférence, par courrier électronique ou via tout autre moyen de communication qu'ils jugent nécessaire.

CHAPITRE V : GESTION JOURNALIERE

Article 44 : Le Managing Director est responsable de la gestion journalière de l'asbl en adéquation avec les statuts et le règlement d'ordre intérieur. Il opère en conformité avec la stratégie de BPC.

Il a, entre-autres, les responsabilités suivantes :

- Il rend compte et informe le bureau exécutif et le conseil d'administration ;
- Il coordonne, avec le Président et le Secrétaire-Général, l'agenda du conseil d'administration ;
- Il informe le conseil d'administration régulièrement de la situation opérationnelle et financière ;
- Il est responsable de la gestion journalière de l'asbl et des membres du personnel ;

- Helpt de stafmedewerkers om op schema te blijven ten aanzien van de richtlijnen van de raad van bestuur.
- Stelt een vertegenwoordiger van het BPC aan wanneer dit nodig blijkt.
- Neemt dringende beslissingen voor de goede werking van de vereniging, wanneer dit niet kan wachten tot de volgende raad van bestuur.

Artikel 43: Stemmen

Het uitvoerend comité komt bijeen telkens wanneer een van zijn leden dit nodig acht.

De beslissingen van het uitvoerend comité worden unaniem genomen op een fysieke vergadering, via telefoon- of videoconferentie, per elektronische post of ieder ander communicatiemiddel dat ze nodig achten.

HOOFDSTUK V: DAGELIJKS BEHEER

Artikel 44: De Managing Director is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de vzw in overeenstemming met de statuten en het huishoudelijk reglement. Hij handelt in lijn met de strategie van het BPC.

Hij heeft onder meer volgende verantwoordelijkheden:

- Hij rapporteert aan en informeert het uitvoerend comité en de raad van bestuur;
- Hij coördineert, samen met de voorzitter en de secretaris-generaal, de agenda van de raad van bestuur;
- Hij informeert de raad van bestuur regelmatig over de operationele en financiële situatie;

- Il est autorisé à engager l'asbl dans les limites de ses prérogatives et des budgets approuvés ;
- Il peut transférer son pouvoir de signature à un collègue en cas d'empêchement, avec l'accord préalable du conseil d'administration ;
- Il peut autoriser des paiements (voir ci-dessus « procuration et signatures »)

CHAPITRE VI : COMMISSIONS

Article 45 : Dispositions générales

Des commissions sont constituées par le conseil d'administration.

Des groupes de travail ad hoc peuvent également être mis sur pied.

Le conseil d'administration détermine la composition et les compétences des commissions et des groupes de travail.

Les présidents des commissions/groupes de travail font régulièrement rapport au conseil d'administration et à l'assemblée générale. Ils se réunissent chaque fois qu'ils le jugent nécessaire.

Le président et le secrétaire général peuvent assister avec voix consultatives aux réunions de chaque commission et groupe de travail.

- Hij is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de vzw en de personeelsleden;
- Hij is gemachtigd om de vzw te verbinden binnen zijn prerogatieven en goedgekeurde budgetten;
- Hij mag zijn handtekeningsbevoegdheid overdragen aan een collega als hij verhinderd is, met voorafgaand akkoord van de raad van bestuur;
- Hij mag betalingen toestaan (zie hierboven "volmachten en handtekeningen").

HOOFDSTUK VI: COMMISSIES

Artikel 45: Algemene bepalingen

De raad van bestuur stelt commissies samen.

Daarnaast kunnen ook specifieke werkgroepen worden opgezet.

De raad van bestuur bepaalt de samenstelling en de bevoegdheden van de commissies en de werkgroepen.

De voorzitters van de commissies/werkgroepen brengen regelmatig verslag uit aan de raad van bestuur en aan de algemene vergadering. Zij komen bijeen telkens wanneer zij dit nodig achten.

De voorzitter en de secretaris-generaal mogen met raadgevende stem de vergaderingen van elke commissie en werkgroep bijwonen.

<p><u>Article 46 : Commissions</u></p> <p>Il est entre-autres institués :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Athletes Commission (BPCAC) • Funding Commission (Funding) • Sports Management Commission (SMC) • Management Commission (MGMT) • Marketing & Communication Commission (MARCOM) • Paralympic Games Commission (PGC) • Selection Commission (COMSEL) • Interleague Commission (InterCom) <p><u>Article 47 : Nomination des membres et missions</u></p> <p>Les membres des différentes commissions sont désignés par le conseil d'administration pour une paralympiade.</p> <p>Sauf décision contraire du conseil d'administration, elles sont constituées comme suit et ont les missions suivantes :</p> <p>Athletes Commission (BPCAC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres : 1 administrateur de BPC, 5 athlètes proposés par chacune des ligues régionales, le Managing Director de BPC. • Président : Les athlètes choisissent parmi eux un Président. • Missions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etudier les questions relatives aux athlètes et donner des conseils au BPC à leur sujet. ○ Représenter les droits et les intérêts des athlètes et formuler des recommandations dans ce sens. ○ Défendre et communiquer sur l'éthique sportive auprès des athlètes. 	<p><u>Artikel 46: Commissies</u></p> <p>Onder meer volgende commissies worden opgericht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Athletes Commission (BPCAC) • Funding Commission (Funding) • Sports Management Commission (SMC) • Management Commission (MGMT) • Marketing & Communication Commission (MARCOM) • Paralympic Games Commission (PGC) • Selection Commission (COMSEL) • Interleagues Commission (InterCom) <p><u>Artikel 47: Benoeming van de leden en missies</u></p> <p>De leden van de verschillende commissies worden aangeduid door de raad van bestuur voor de duur van een paralympiade.</p> <p>Behoudens andersluidende beslissing van de raad van bestuur, hebben ze de volgende samenstelling en missies:</p> <p>Athletes Commission (BPCAC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leden: 1 bestuurder van BPC, 5 atleten voorgesteld door elk van de gewestelijke liga's, de Managing Director van BPC. • Voorzitter: De atleten kiezen uit hun midden een voorzitter. • Missies: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aangelegenheden met betrekking tot de atleten bestuderen en het BPC hieromtrent adviseren. ○ De rechten en belangen van de atleten vertegenwoordigen en passende aanbevelingen doen. ○ De sportethiek verdedigen en hierover communiceren naar de atleten toe.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ○ Soutenir les candidatures belges dans les instances internationales. ○ Maintenir un lien avec la commission des athlètes du COIB. ○ Suivre les activités du conseil des athlètes de l'IPC. ○ Emettre des recommandations vers les autres commissions et le conseil d'administration de BPC. ● Réunions : La commission des athlètes se réunit autant de fois qu'elle le juge nécessaire. Les convocations et l'agenda sont envoyés par le président au moins 5 jours à l'avance sauf en cas d'urgence. ● Décisions : Les décisions sont prises à la majorité absolue des votants. Seuls les athlètes membres de la commission ont le droit de vote. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ De Belgische kandidaturen binnen internationale organisaties ondersteunen. ○ Betrekkingen onderhouden met de atletencommissie van het BOIC. ○ De activiteiten van de raad van atleten van het IPC opvolgen. ○ Aanbevelingen doen aan de andere commissies en de raad van bestuur van het BPC. ● Vergaderingen: De atletencommissie komt bijeen telkens wanneer ze dit nodig acht. De oproepingen en de agenda worden minstens 5 dagen op voorhand door de voorzitter verstuurd, behoudens dringende gevallen. ● Beslissingen: De beslissingen worden genomen bij absolute meerderheid van stemmen. Alleen de atleten die lid zijn van de commissie hebben stemrecht.
<p>Funding Commission (Funding)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Membres : Le Marketing & Media Manager de BPC, un membre délégué par le bureau exécutif de BPC, les responsables du marketing des ligues régionales, le Managing Director de BPC, les directeurs des ligues régionales et au maximum 2 bénévoles choisis pour leur réseau et leur capacité à décrocher des sponsorings et des partenariats. ● Responsable: Le Marketing & Media Manager de BPC officie comme responsable. ● Missions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechercher de nouveaux partenaires et conserver les anciens partenaires financiers du BPC. ○ Emettre un avis consultatif sur la politique de funding et de sponsoring du BPC. 	<p>Funding Commission (Funding)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Leden: de Marketing & Media Manager van BPC, een door het uitvoerend comité van BPC afgevaardigd lid, de marketingverantwoordelijken van de gewestelijke liga's, de Managing Director van BPC, de directeurs van de gewestelijke liga's en ten hoogste 2 vrijwilligers, gekozen voor hun netwerk en hun bekwaamheid om sponsoring en partnerships aan te trekken. ● Verantwoordelijke: De Marketing & Media Manager van BPC treedt op als verantwoordelijke. ● Missies: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nieuwe partners zoeken en bestaande financiële partnerships van het BPC in stand houden. ○ Consultatief advies geven over het financierings- en sponsoringsbeleid van het BPC.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Explorer de nouvelles alternatives de mode de financement (subsidies, crowdfunding, merchandising, services, etc.) • Réunions : La funding commission se réunit autant de fois qu'elle le juge nécessaire. Les convocations et l'agenda sont envoyés par le responsable au moins 5 jours à l'avance sauf en cas d'urgence. • Décisions : Les décisions sont prises à la majorité absolue des votants. Seuls les membres de la commission ont le droit de vote. <p>Sports Management Commission (SMC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres : Le Managing Director de BPC, les responsables du haut-niveau des ligues régionales. • Responsable : Le Managing Director de BPC officie comme responsable. • Missions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Déterminer les délégations des compétitions internationales (athlètes, entraîneurs, accompagnants, kinés, ...). ○ Répartir les tâches de l'organisation logistique et administratives des compétitions internationales. ○ Etablir et proposer au conseil d'administration les critères de performance BPC. ○ Déterminer les statuts des élites et espoirs du BPC. ○ Gérer les budgets de matériel et d'équipements du BPC. ○ Organiser différentes activités pour l'amélioration du niveau des sportifs BPC ainsi que la préparation aux Jeux Paralympiques (stage, ...). ○ Proposer au conseil d'administration des modifications réglementaires pour les compétitions. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nieuwe alternatieve financieringswijzen onderzoeken (subsidies, crowdfunding, merchandising, services, enz.). • Vergaderingen: De Funding Commission komt bijeen telkens wanneer ze het nodig acht. De oproepingen en de agenda worden minstens 5 dagen op voorhand door de verantwoordelijke verstuurd, behoudens dringende gevallen. • Beslissingen: De beslissingen worden genomen bij absolute meerderheid van stemmen. Alleen de leden van de commissie hebben stemrecht. <p>Sports Management Commission (SMC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leden: de Managing Director van BPC, de senior managers van de gewestelijke liga's. • Verantwoordelijke: De Managing Director van BPC treedt op als verantwoordelijke. • Missies: <ul style="list-style-type: none"> ○ De delegaties voor de internationale wedstrijden bepalen (atleten, coaches, begeleiders, Kinesisten, ...). ○ De taken voor de logistieke en administratieve organisatie van de internationale wedstrijden verdelen. ○ De BPC-prestatiecriteria uitwerken en voorleggen aan de raad van bestuur. ○ De elite- en beloftestatuten van het BPC bepalen. ○ De budgetten voor materiaal en uitrusting van het BPC beheren. ○ Verschillende activiteiten organiseren ter bevordering van het niveau van de BPC-atleten en voorbereiding voor de Paralympische Spelen (stage, ...).
---	---

- Etablir et proposer à la COMSEL les critères de sélection pour les Jeux Paralympiques.
- Réunions : La sport management commission se réunit autant de fois qu'elle le juge nécessaire. Les convocations et l'agenda sont envoyés par le responsable au moins 5 jours à l'avance sauf en cas d'urgence.
- Décisions : Les décisions sont prises à la majorité absolue des votants. Seuls les membres de la commission ont le droit de vote.

Management Commission (MGMT)

- Membres : Le Managing Director de BPC, les directeurs des ligues régionales.
- Responsable : Le Managing Director de BPC officie comme responsable.
- Missions :
 - Coordonner les actions du BPC et des ligues régionales.
 - Informer les autres entités des évolutions et décisions importantes prises au sein de l'une d'entre elles.
 - Prendre des décisions opérationnelles en concertation entre les trois entités et dans le respect des mandats accordés par les conseils d'administration des trois entités.
- Réunions : La management commission se réunit autant de fois qu'elle le juge nécessaire. Les convocations et l'agenda sont envoyés par le responsable au moins 5 jours à l'avance sauf en cas d'urgence.

- Reglementaire wijzigingen voor de wedstrijden voorleggen aan de raad van bestuur.
- De selectiecriteria voor de Paralympische Spelen bepalen en voorleggen aan de SELCOM.
- Vergaderingen: De Sports Management Commission komt bijeen telkens wanneer ze dit nodig acht. De oproepingen en de agenda worden minstens 5 dagen op voorhand door de verantwoordelijke verstuurd, behoudens dringende gevallen.
- Beslissingen: De beslissingen worden genomen bij absolute meerderheid van stemmen. Alleen de leden van de commissie hebben stemrecht.

Management Commission (MGMT)

- Leden: de Managing Director van BPC, de directeurs van de gewestelijke liga's.
- Verantwoordelijke: De Managing Director van BPC treedt op als verantwoordelijke.
- Missies:
 - De acties van het BPC en van de gewestelijke liga's coördineren.
 - De andere entiteiten informeren over de belangrijke ontwikkelingen en beslissingen die binnen een van die entiteiten worden genomen.
 - Operationele beslissingen nemen in overleg tussen de drie entiteiten met inachtneming van de door de raden van bestuur van de drie entiteiten verleende mandaten.
- Vergaderingen: De Management Commission komt bijeen telkens wanneer ze dit nodig acht. De oproepingen en de agenda worden minstens 5 dagen op voorhand door de verantwoordelijke verstuurd, behoudens dringende gevallen.

- Décisions : Les décisions sont prises à la majorité absolue des votants. Seuls les membres de la commission ont le droit de vote.

Marketing & Communication Commission (MARCOT)

- Membres : Le Marketing & Media Manager de BPC, le Communication Manager de BPC, les responsables communication et marketing des ligues régionales et au maximum 2 bénévoles choisis pour leurs connaissances dans la communication et le marketing.
- Responsable: Le Communication Manager de BPC officie comme responsable.
- Missions :
 - Conseiller le Conseil d'Administration de Belgian Paralympic Committee en matière de marketing et communication.
 - Développer et mettre en œuvre la stratégie de marketing et communication de la marque Paralympic Team Belgium.
 - Préparer en profondeur le volet communication & média de chaque édition des Jeux Paralympiques (en concertation avec la Paralympic Games Commission).
 - Veiller à la coordination et au renforcement mutuel des actions de communication du Belgian Paralympic Committee et des Ligues.
 - Veiller à la coordination et au renforcement mutuel des événements promotionnels du Belgian Paralympic Committee et des Ligues.
 - Servir de lieu d'échange et de concertation pour l'ensemble de dossiers marketing & communication des Ligues et du Belgian Paralympic Committee.
- Réunions : La MARCOM commission se réunit autant de fois qu'elle le juge nécessaire. Les convocations et l'agenda

- Beslissingen: De beslissingen worden genomen bij absolute meerderheid van stemmen. Alleen de leden van de commissie hebben stemrecht.

Marketing & Communication Commission (MARCOT)

- Leden: de Marketing & Media Manager van BPC, de Communication Manager van BPC, de communicatie- en marketingverantwoordelijken van de gewestelijke liga's en ten hoogste 2 vrijwilligers, gekozen omwille van hun communicatie- en marketingkennis.
- Verantwoordelijke: De Communication Manager van BPC treedt op als verantwoordelijke.
- Missies:
 - De raad van bestuur van het Belgian Paralympic Committee adviseren op het gebied van marketing en communicatie.
 - De marketing- en communicatiestrategie van het merk Paralympic Team Belgium uitwerken en uitvoeren.
 - Het luik 'communicatie & media' van elke editie van de Paralympische Spelen grondig voorbereiden (in overleg met de Paralympic Games Commission).
 - De communicatie-acties van het Belgian Paralympic Committee en de Liga's coördineren en wederzijds versterken.
 - Toezien op de coördinatie en wederzijdse versterking van de promotionele evenementen van het Belgian Paralympic Committee en de Liga's.
 - Dienstdoen als uitwisselings- en overlegplatform voor alle marketing- en communicatiedossiers van de Liga's en het Belgian Paralympic Committee.
- Vergaderingen: De MARCOM Commission komt bijeen telkens wanneer ze dit nodig acht. De oproepingen en de

sont envoyés par le responsable au moins 5 jours à l'avance sauf en cas d'urgence.

- Décisions : Les décisions sont prises à la majorité absolue des votants. Seuls les membres de la commission ont le droit de vote.

Paralympic Games Commission (PGC)

- Membres : Le Chef de Mission, le Managing Director de BPC, le Marketing & Media Manager de BPC, le Communication Manager de BPC, le Financial Administrator de BPC, les responsables du haut-niveau des ligues régionales, les responsables de la communication des ligues régionales, le Press Attaché ainsi que le Paralympic Attaché.
- Responsable : Le Chef de Mission officie comme responsable.
- Missions :
 - Propose au conseil d'administration les membres qui composeront le Paralympic Team Belgium aux Jeux Paralympiques (sauf les coaches).
 - Propose au conseil d'administration un budget pour la participation du Paralympic Team Belgium aux Jeux Paralympiques. Effectue le suivi de ce budget.
 - Organise et prépare l'ensemble des éléments nécessaires à la délégation du Paralympic Team Belgium en vue de prestations optimales aux Jeux Paralympiques (sportifs, médicaux, matériel, équipements, etc.).
 - Organise et prépare la communication du Paralympic Team Belgium avant, pendant et après les Jeux Paralympiques.

agenda worden minstens 5 dagen op voorhand door de verantwoordelijke verstuurd, behoudens dringende gevallen.

- Beslissingen: De beslissingen worden genomen bij absolute meerderheid van stemmen. Alleen de leden van de commissie hebben stemrecht.

Paralympic Games Commission (PGC)

- Leden: de Chef de Mission, de Managing Director van BPC, de Marketing & Media Manager van BPC, de Communication Manager van BPC, de Financial Administrator van BPC, de senior managers van de gewestelijke liga's, de communicatieverantwoordelijken van de gewestelijke liga's, de Persattaché en de Paralympisch attaché.
- Verantwoordelijke: De Chef de Mission treedt op als verantwoordelijke.
- Missies:
 - De samenstelling van het Paralympic Team Belgium voor de Paralympische Spelen (behalve de coaches) voorstellen aan de raad van bestuur.
 - Een budget voor deelname van het Paralympic Team Belgium aan de Paralympische Spelen voorstellen aan de raad van bestuur en dit budget opvolgen.
 - Alle nodige elementen voor de delegatie van het Paralympic Team Belgium organiseren en voorbereiden met het oog op optimale prestaties op de Paralympische Spelen (sportief, medisch, materiaal, uitrustingen, enz.).
 - De communicatie van het Paralympic Team Belgium voor, tijdens en na de Paralympische Spelen organiseren en voorbereiden.

Selection Commission (COMSEL)

- Membres : 1 administrateur de BPC, 1 ex-athlète, le Chef de Mission, 3 personnes proposées par chacune des ligues régionales et 1 représentant du COIB. Les responsables du haut-niveau des ligues régionales sont également invités aux réunions.
- Responsable : L'administrateur de BPC officie comme responsable.
- Missions :
 - Etablir et proposer au conseil d'administration les critères de sélection pour les Jeux Paralympiques.
 - Proposer au conseil d'administration les athlètes et les coaches à sélectionner pour les Jeux Paralympiques.
- Réunions : La selection commission se réunit autant de fois qu'elle le juge nécessaire en fonction du calendrier des Jeux Paralympiques. Les convocations et l'agenda sont envoyés par le responsable au moins 5 jours à l'avance sauf en cas d'urgence.
- Décisions : Les décisions sont prises à la majorité absolue des votants. Seuls les 6 membres issus des ligues régionales ont le droit de vote.

Interleagues Commission (InterCom)

- Membres : Les directeurs des ligues régionales.
- Missions :
 - Coordonner les actions de développement du recrutement, des sports loisirs et de compétitions des ligues régionales, de la formation et des classifications régionales.

Selection Commission (COMSEL)

- Leden: 1 bestuurder van het BPC, 1 voormalig atleet, de Chef de Mission, 3 personen voorgesteld door elk van de gewestelijke liga's en 1 vertegenwoordiger van het BOIC. Ook de senior managers van de gewestelijke liga's worden op de vergaderingen uitgenodigd.
- Verantwoordelijke: De bestuurder van BPC treedt op als verantwoordelijke.
- Missies:
 - De selectiecriteria voor de Paralympische Spelen opstellen en voorstellen aan de raad van bestuur.
 - De voor de Paralympische Spelen te selecteren atleten en coaches voorstellen aan de raad van bestuur.
- Vergaderingen: De selectiecommissie komt samen zo vaak als ze nodig acht rekening houdend met de kalender van de Paralympische Spelen. De oproepingen en de agenda worden minstens 5 dagen op voorhand door de verantwoordelijke verstuurd, behoudens dringende gevallen.
- Beslissingen: De beslissingen worden genomen bij absolute meerderheid van stemmen. Alleen de 6 leden afkomstig van de gewestelijke liga's hebben stemrecht.

Interleagues Commission (InterCom)

- Leden: directeurs van de gewestelijke liga's.
- Missies:
 - Coördinatie van ontwikkeling van de rekrutering, breedte- en topsport van de regionale sportfederaties, opleiding en regionale classificaties.
 - Andere entiteiten informeren over de evoluties en belangrijke beslissingen die genomen worden door een van hen.

- Informer les autres entités des évolutions et décisions importantes prises au sein de l'une d'entre elles.
- Prendre des décisions opérationnelles en concertation entre les deux entités et dans le respect des mandats accordés par les conseils d'administration des trois entités.
- Réunions : L'Interleagues Commission se réunit autant de fois qu'elle le juge nécessaire et au moins 4 fois par an. Les convocations et l'agenda sont envoyés par les directeurs des ligues en alternance au moins 5 jours à l'avance sauf en cas d'urgence. Les PV de réunions sont réalisés en alternance par les directions et envoyés pour information au Managing Director de BPC.
- Décisions : Les décisions sont prises par consensus. En cas de désaccord, en première instance, le point sera discuté au MGMT Commission de BPC, ensuite au GB BPC.

CHAPITRE VII : JEUX PARALYMPIQUES

Article 48 : Chef de Mission

Le Chef de Mission de chaque édition des Jeux Paralympiques est désigné par le conseil d'administration de BPC.

Le chef de mission est le représentant officiel du BPC aux Jeux Paralympiques.

Il est responsable des actions liées à la préparation et à la coordination du Paralympic Team Belgium aux Jeux Paralympiques.

- Operationele beslissingen nemen in overleg met beide entiteiten, met respect voor de verleende mandaten door de raden van bestuur van de drie entiteiten.
- Vergaderingen: De Interleagues Commission komt samen zo vaak als ze nodig acht, maar minstens 4 maal per jaar. De oproepingen en de agenda worden minstens 5 dagen op voorhand afwisselend door de directeurs verstuurd, behoudens dringende gevallen. Het proces-verbaal van de vergadering wordt afwisselend door de directeurs opgesteld en ter informatie naar de Managing Director van het BPC gestuurd.
 - Beslissingen: De beslissingen worden unaniem genomen. In geval van onenigheid, zal dit in eerste instantie besproken worden tijdens de MGMT Commission van BPC en vervolgens op de GB BPC.

HOOFDSTUK VII: PARALYMPISCHE SPELEN

Artikel 48: Chef de Mission

De Chef de Mission van elke editie van de Paralympische Spelen wordt aangeduid door de raad van bestuur van het BPC.

De chef de Mission is de officiële vertegenwoordiger van het BPC op de Paralympische Spelen.

Hij is verantwoordelijk voor de acties in het kader van de voorbereiding en de coördinatie van het Paralympic Team Belgium voor de Paralympische Spelen.

Hij zit de Paralympic Games Commission voor en brengt zo snel mogelijk na de Paralympische Spelen verslag uit aan de raad van bestuur.

Il Préside et coordonne le Paralympic Games Commission et fait rapport au conseil d'administration dans le plus bref délai possible après les Jeux Paralympiques.

Article 49 : Staff

Le staff sportif, technique, (para-)médical, de la communication et du marketing de chaque édition des Jeux est désigné par le conseil d'administration sur proposition du Chef de Mission en accord avec la Paralympic Games Commission et la Selection Commission.

Article 50 : Code de conduite

Le code de conduite concernant chaque édition des Jeux Paralympiques est distribué et signé par chaque membre de la délégation avant le départ pour les Jeux. Celui-ci détaille les droits et devoirs des membres de la délégation durant la période des Jeux Paralympiques.

Le code de conduite se trouve en annexe 1 au présent règlement.

CHAPITRE VIII: REPARTITION FINANCIERE

Article 51: Memorandum of Understanding

Les moyens financiers accordés par le BPC aux ligues régionales sont distribués selon les modalités définies dans le Memorandum of Understanding (MoU), signé par les trois entités (BPC/Ligue Handisport Francophone/Parantee-Psylos).

La clé de répartition est de 60 % (P-P) / 40 % (LHF) sur la moitié du budget total de BPC 'à répartir'. Ce budget 'à répartir' est calculé après déduction des postes de répartition fixes.

Artikel 49: Stafmedewerkers

De sportieve, technische, (para)medische, communicatie- en marketing-stafmedewerkers van elke editie van de Spelen worden aangeduid door de raad van bestuur op voorstel van de Chef de Mission, in overeenstemming met de Paralympic Games Commission en de Selection Commission.

Artikel 50: Gedragscode

De gedragscode voor elke editie van de Paralympische Spelen wordt overgemaakt aan en ondertekend door elk lid van de delegatie voor het vertrek naar de Spelen. Deze gedragscode bepaalt de rechten en plichten van de leden van de delegatie gedurende de Paralympische Spelen.

De gedragscode is opgenomen in bijlage 1 bij dit reglement.

HOOFDSTUK VIII: FINANCIËLE VERDELING

Artikel 51: Memorandum van overeenstemming

De door het BPC aan de gewestelijke liga's toegekende financiële middelen worden verdeeld volgens de modaliteiten bepaald in het Memorandum van overeenstemming (MoU), ondertekend door de drie entiteiten (BPC/Ligue Handisport Francophone /Parantee-Psylos)

De verdeelsleutel is 60% (P-P) / 40% (LHF) voor de helft van het totaal 'te verdelen' BPC-budget. Dit 'te verdelen' budget wordt berekend na aftrek van de vaste verdeelposten.

CHAPITRE IX : CODE DISCIPLINAIRE

Article 52 : Plaintes

Les plaintes se rapportent notamment :

- Aux agissements de toute personne membre de BPC. Elles concernent, entre-autres, les faux et usage de faux, la corruption, les insultes et voies de fait, la non-remise de prix, les délits graves, l'atteinte à l'honneur et/ou aux intérêts de l'ASBL BPC etc.
- A l'application erronée des règlements de l'ASBL BPC, de la fédération européenne et/ou internationale, ainsi qu'au non-respect de leur application.
- A l'application erronée des dispositions du code de l'éthique sportive

Article 53 : La commission de discipline

Composition

Le Conseil d'administration constitue un conseil de discipline pour une durée de 4 ans.

Celle-ci comprend, au minimum, deux juristes, deux membres reconnus pour leur connaissance sportive, deux membres reconnus pour leur compétence disciplinaire ou autres.

Ces membres ne doivent pas obligatoirement faire partie d'un membre de BPC.

HOOFDSTUK IX: TUCHTCODE

Artikel 52: Klachten

De klachten kunnen betrekking hebben op:

- Handelingen van om het even welk lid van het BPC. Het kan onder meer gaan om vervalsing of gebruik van valse stukken, corruptie, beledigingen en gewelddadigheden, niet-overhandiging van prijzen, zware misdrijven, aantasting van de eer en/of belangen van de vzw BPC, enz.
- De niet-naleving of onjuiste toepassing van de reglementen van de vzw BPC, van de Europese en/of de internationale federatie.
- De onjuiste toepassing van de bepalingen van de code voor sportethiek.

Artikel 53: Tuchtcommissie

Samenstelling

De raad van bestuur stelt een tuchtcommissie samen voor een duur van 4 jaar.

Deze omvat op zijn minst twee juristen, twee leden die erkend zijn voor hun kennis op gebied van sport, twee leden die erkend zijn voor hun disciplinaire of andere competenties.

Deze leden van de tuchtcommissie moeten niet noodzakelijk lid zijn van het BPC.

<p>Un appel à candidature est lancé par le Conseil d'administration selon les formes et délais qu'il détermine.</p> <p>Le Conseil d'administration entérine la liste des membres faisant partie de cette commission, désigne le Président, en avise les membres et en publie la composition sur son site internet.</p> <p>Conflit d'intérêt</p> <p>Un membre ne peut pas siéger dans une affaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans laquelle le cercle où il est affecté est directement concerné ; • Dans laquelle lui-même ou un membre de sa famille jusqu'au 4ème degré est concerné ; • Dans laquelle il a manifesté publiquement sa position avant la procédure ; • Dans laquelle il a un intérêt personnel ; • Dans laquelle il a été impliqué préalablement. <p>Tous ces membres sont astreints au secret.</p> <p>Toute la gestion administrative sera assurée par le secrétariat de l'ASBL BPC.</p> <p><u>Article 54 : Saisine</u></p> <p>La commission de discipline connaît des affaires disciplinaires soit d'office, soit sur demande du conseil d'administration, soit sur plainte.</p> <p>Les plaintes doivent être transmises, par lettre recommandée à la poste, en 2 (deux) exemplaires dûment signés, à l'adresse du Secrétariat général de l'ASBL BPC.</p>	<p>De raad van bestuur doet een oproep om kandidaten in de vorm en binnen de termijn die hij bepaalt.</p> <p>De raad van bestuur bekrachtigt de lijst van leden die deel uitmaken van deze commissie, wijst de voorzitter aan, stelt de leden ervan in kennis en maakt de samenstelling bekend op zijn website.</p> <p>Belangenconflicten</p> <p>Een lid mag niet zetelen in een zaak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waarbij de club waartoe hij behoort rechtstreeks betrokken is; • Waarbij hijzelf of een familielid tot de 4de graad betrokken is; • Waarin hij vóór de procedure openlijk zijn standpunt heeft bekendgemaakt; • Waarin hij een persoonlijk belang heeft; • Waarbij hij vroeger betrokken is geweest; <p>Al deze leden zijn verplicht tot geheimhouding.</p> <p>Het volledige administratieve beheer wordt verzorgd door het secretariaat van de vzw BPC.</p> <p><u>Artikel 54: Aanhangigmaking</u></p> <p>De tuchtcommissie neemt kennis van de tuchtzaken, hetzij ambtshalve, hetzij op verzoek van de raad bestuur, of via een klacht.</p> <p>De klachten worden gedaan bij per post aangetekende brief, in 2 (twee) naar behoren ondertekende exemplaren aan het adres van de secretaris-generaal van de vzw BPC.</p>
---	--

<p>Elles doivent comporter un exposé succinct des faits litigieux. L'envoi doit se faire endéans les 10 (dix) jours francs qui suivent les faits litigieux ou la publication des textes incriminés. Elles doivent mentionner le nom des personnes ou cercles, commission, comité contre lequel elles sont introduites.</p> <p>Le Secrétariat général conserve un exemplaire de la plainte et transmet l'autre au Président de la commission de discipline dès que possible et au plus tard dans les 20 (vingt) jours francs.</p> <p><u>Article 55 : Instruction</u></p> <p>Dès que la commission est saisie, un rapporteur est nommé par le Président en fonction qui instruit le dossier dans les meilleurs délais en s'entourant de tous les renseignements nécessaires.</p> <p><u>Article 56 : Convocation</u></p> <p>L'audition doit avoir lieu dès que possible, au plus tard, trente jours francs après la réception du rapport de la personne qui aura été désignée pour instruire le dossier.</p> <p>La personne ou le cercle est convoqué au moins 15 jours avant l'audience, par lettre recommandée, sauf urgence motivée.</p> <p>L'adresse qui apparaît sur la liste des membres de BPC ou d'une ligue régionale de l'année vaut élection du domicile.</p> <p>La convocation à comparaître doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le lieu, date et heure de la comparution ; • L'identité de la personne à comparaître ; • Un libellé de la nature et de la cause de l'accusation portée contre la personne appelée à comparaître. • Les renseignements pratiques pour consulter le dossier 	<p>Ze bevatten een beknopte uiteenzetting van de betwiste feiten. Ze worden verzonden binnen 10 (tien) vrije dagen na de betwiste feiten of de publicatie van de betwiste documenten. Ze vermelden de naam van de personen of clubs, commissie, comité die het voorwerp is/zijn van de klacht.</p> <p>Het secretariaat-generaal bewaart een exemplaar van de klacht en maakt het andere zo snel mogelijk en uiterlijk binnen 20 (twintig) vrije dagen over aan de voorzitter van de tuchtcommissie.</p> <p><u>Artikel 55: Onderzoek</u></p> <p>Zodra de zaak aan de commissie is voorgelegd, stelt de waarnemend voorzitter een verslaggever aan die het dossier zo snel mogelijk onderzoekt en alle nodige inlichtingen verzamelt.</p> <p><u>Artikel 56: Oproeping</u></p> <p>Het verhoor moet zo snel mogelijk plaatsvinden, uiterlijk dertig vrije dagen na ontvangst van het verslag van de persoon die voor de behandeling van het dossier werd aangeduid.</p> <p>De betrokken persoon of club wordt minstens 15 dagen voor het verhoor opgeroepen bij aangetekende brief, behoudens gemotiveerde hoogdringendheid.</p> <p>Het adres opgenomen in de ledenlijst van het BPC of van een gewestelijke liga van het jaar, geldt als keuze van woonplaats.</p> <p>De oproeping om te verschijnen moet de volgende gegevens vermelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De plaats, datum en tijdstip om te verschijnen; • De identiteit van de opgeroepen persoon;
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Le fait que l'intéressé peut se faire assister à ses frais par un conseil et ou un interprète <p><u>Article 57 : Communication du dossier.</u></p> <p>Le dossier peut être consulté sur place par la partie poursuivie et son avocat, dès réception de la lettre de comparution par la partie poursuivie et ce, jusqu'à la veille de la séance de comparution au secrétariat de l'ASBL BPC. La consultation a lieu sans déplacement du dossier.</p> <p><u>Article 58 : Assistance et représentation des parties.</u></p> <p>Un cercle appelé à comparaître devant la commission de discipline doit se faire représenter par maximum deux de ses administrateurs porteurs d'un mandat signé du président et du secrétaire-général du dit cercle.</p> <p>Une partie appelée à comparaître devant la commission de discipline peut se faire assister d'un avocat à ses frais.</p> <p>La comparution en personne est obligatoire.</p> <p>L'assistance d'un interprète est autorisée si la partie poursuivie ne parle pas la langue de la juridiction devant laquelle elle est amenée à comparaître. En ce cas, les frais sont à charge de la partie comparante.</p> <p>Le mineur ou porteur d'un handicap le nécessitant peut se faire assister de ses parents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Een omschrijving van de aard en reden van de beschuldiging tegen de persoon die is opgeroepen om te verschijnen; • De praktische inlichtingen voor inzage van het dossier; • Het feit dat de betrokkene zich op eigen kosten door een raadsman en/of tolk kan laten bijstaan. <p><u>Artikel 57: Inzage van het dossier</u></p> <p>Het dossier kan door de vervolgte partij en haar raadsman ter plaatse worden ingekeken, vanaf de ontvangst van de dagvaarding tot de dag vóór de verschijning, op het secretariaat van de vzw BPC. De inzage gebeurt zonder het dossier te verplaatsen.</p> <p><u>Artikel 58: Bijstand en vertegenwoordiging van de partijen</u></p> <p>Een club die is opgeroepen om te verschijnen voor de tuchtcommissie, moet zich laten vertegenwoordigen door ten hoogste twee van zijn bestuurders die beschikken over een volmacht ondertekend door de voorzitter en de algemeen secretaris van de genoemde club.</p> <p>Een partij die is opgeroepen om te verschijnen voor de tuchtcommissie, kan zich op eigen kosten laten bijstaan door een raadsman.</p> <p>De verschijning moet verplicht gebeuren in persoon.</p> <p>De bijstand van een tolk is toegelaten als de vervolgte partij niet de taal spreekt van het rechtscollege waarvoor ze moet verschijnen. De kosten zijn in dat geval ten laste van de verschijnende partij.</p> <p>Minderjarigen of personen met een handicap kunnen zich indien nodig laten bijstaan door hun ouders.</p>
---	--

Article 59 : Audience.

Débats.

Les débats devant la commission de discipline sont oraux et contradictoires.

Les audiences sont publiques mais l'accès à la salle peut être interdit à la presse et au public pendant la totalité ou une partie de l'audition dans l'intérêt de la moralité, de l'ordre public, ou de la sécurité, lorsque les intérêts des mineurs ou la protection de la vie privée l'exige, ou dans la mesure jugée strictement nécessaire par la commission. Le membre convoqué peut demander le huis-clos.

La commission de discipline peut convoquer des experts.

La partie, objet des poursuites, peut demander des mesures d'instruction complémentaires ainsi que l'audition de témoins et d'experts.

Après avoir ouvert les débats, la commission de discipline invitera les parties concernées à exposer leurs points de vue et à développer les arguments de leur défense.

Après les dépositions des parties concernées, la commission de discipline entendra les différents témoins et éventuels experts afin de compléter le dossier. Les parties impliquées auront le droit d'interroger tous les témoins et experts.

Après avoir fait leur déposition, les témoins ne peuvent pas quitter la salle d'audience et ne seront pas autorisés à parler avec d'autres témoins qui doivent encore faire leur déposition.

Artikel 59: Terechzitting

Debatten

De debatten voor de tuchtcommissie verlopen mondeling en zijn op tegenspraak.

De zittingen zijn openbaar maar omwille van de zedelijkheid, de openbare orde of de veiligheid, wanneer het belang van de minderjarigen of de bescherming van de persoonlijke levenssfeer het vereist of in zoverre dit strikt noodzakelijk wordt geacht door de commissie, kan tijdens de gehele of een deel van de zitting de toegang tot de zaal worden ontzegd aan de pers en het publiek. Het opgeroepen lid kan vragen om behandeling achter gesloten deuren.

De tuchtcommissie kan deskundigen oproepen.

De vervolgte partij kan vragen om aanvullende onderzoeksmaatregelen alsook om verhoor van getuigen en deskundigen.

Na opening van de debatten, verzoekt de tuchtcommissie de betrokken partijen om hun standpunten uiteen te zetten en argumenten ter verdediging voor te leggen.

Na de verklaringen van de betrokken partijen, worden de verschillende getuigen en eventuele deskundigen gehoord om het dossier aan te vullen. De betrokken partijen hebben het recht om alle getuigen en deskundigen te ondervragen.

Na hun getuigenis, mogen de getuigen de gehoorzaal niet verlaten en mogen zij niet praten met andere getuigen die nog gehoord moeten worden.

<p>Délibéré.</p> <p>Après clôture des débats, la commission de discipline se retire pour délibérer. Seuls les conseillers ayant assistés à tous les débats peuvent prendre part au délibéré. Les délibérations ont lieu à huis-clos. Les décisions en délibéré sont prises à la majorité des voix et au vote secret si la demande en est faite. La partie, objet des poursuites, a droit à une décision écrite, motivée et rendue dans un délai raisonnable.</p> <p><u>Article 60 : Notification de la décision.</u> Dans les 30 jours du prononcé, la décision du Conseil de discipline est notifiée à la partie, objet des poursuites, par le secrétariat-général de l'ASBL BPC par lettre recommandée à la poste.</p> <p>La lettre indique le délai d'appel dont dispose la partie poursuivie pour interjeter appel devant la C.B.A.S.</p> <p><u>Article 61 : Procès-verbaux</u> Les procès-verbaux de toutes les séances doivent être envoyés au secrétariat général de l'ASBL BPC endéans les 30 jours. Ils comportent obligatoirement les résultats des votes.</p> <p><u>Article 62 : Frais de la procédure.</u> Les frais de la procédure disciplinaire sont fixés par l'organe disciplinaire et sont à charge de la partie succombante.</p>	<p>Beraadslaging</p> <p>Na sluiting van de debatten, trekt de tuchtcommissie zich terug om te beraadslagen. Alleen de raadslieden die alle debatten hebben bijgewoond mogen aan de beraadslaging deelnemen. De beraadslaging gebeurt achter gesloten deuren. De beslissingen in beraad worden genomen met meerderheid van stemmen en bij geheime stemming indien daarom wordt gevraagd. De vervolgte partij heeft recht op een schriftelijke, met redenen omklede beslissing die wordt gewezen binnen een redelijke termijn.</p> <p><u>Artikel 60: Kennisgeving van de beslissing</u> Binnen 30 dagen na de uitspraak, wordt de beslissing van de Tuchtcommissie door het secretariaat-generaal van de vzw BPC bij ter post aangetekende brief bekendgemaakt aan de partij die het voorwerp is van de procedure.</p> <p>De brief vermeldt de termijn waarover de vervolgte partij beschikt om beroep in te stellen voor het BAS (Belgisch Arbitragehof voor de Sport).</p> <p><u>Artikel 61: Processen-verbaal</u> De processen-verbaal van elke zitting moeten binnen 30 dagen worden opgestuurd naar het secretariaat-generaal van de vzw BPC. Ze vermelden verplicht de resultaten van de stemmingen.</p> <p><u>Artikel 62: Procedurekosten</u> De kosten van de tuchtprocedure worden bepaald door het tuchtorgaan en zijn ten laste van de verliezende partij.</p>
--	--

<p><u>Article 63 : Des voies de recours.</u></p> <p>De l'opposition.</p> <p>Lorsque la décision est rendue par défaut, opposition peut être introduite par la partie condamnée dans un délai de 30 jours à partir de la notification de ladite décision. L'opposition formée tardivement est déclarée irrecevable.</p> <p>L'opposition signée par la partie condamnée est interjetée par lettre recommandée à la poste au siège social de l'ASBL BPC et adressée au Secrétariat général de l'ASBL BPC.</p> <p>L'introduction de l'opposition suspend les effets de la décision prise en première instance, à partir du moment où le recours est déposé au bureau postal.</p> <p>La commission de discipline applique la même procédure reprise ci-dessus.</p> <p>Si la partie fait à nouveau défaut, la décision rendue sera réputée contradictoire et seul un appel sera possible contre celle-ci.</p> <p>De l'appel.</p> <p>Toute décision rendue par la commission de discipline, et qui porte condamnation, est susceptible d'être frappée d'appel par la partie condamnée.</p> <p>L'appel doit être interjeté dans un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision en première instance.</p>	<p><u>Artikel 63: Rechtsmiddelen</u></p> <p>Verzet</p> <p>Wanneer de beslissing bij verstek wordt gewezen, kan de veroordeelde partij binnen 30 dagen na de kennisgeving van de genoemde beslissing, verzet aantekenen. Verzet aangetekend na die termijn, zal onontvankelijk worden verklaard.</p> <p>Verzet door de veroordeelde partij gebeurt bij ter post aangetekende brief aan de maatschappelijke zetel van de vzw BPC, gericht aan het secretariaat-generaal van de vzw BPC.</p> <p>De indiening van het verzet schorst de gevolgen van de beslissing in eerste aanleg, vanaf de afgifte van het rechtsmiddel bij het postkantoor.</p> <p>De tuchtcommissie volgt dezelfde procedure als hierboven beschreven.</p> <p>Als de partij opnieuw verstek laat gaan, zal de beslissing worden geacht te zijn gewezen op tegenspraak en is alleen nog hoger beroep mogelijk.</p> <p>Hoger beroep</p> <p>Tegen iedere beslissing van de tuchtcommissie die een veroordeling inhoudt, kan door de veroordeelde hoger beroep worden ingesteld.</p> <p>Het beroep moet worden ingesteld binnen 30 dagen na kennisgeving van de beslissing in eerste aanleg.</p>
--	---

<p>L'appel est interjeté par lettre recommandée à la poste à la C.B.A.S. et ce en conformité avec le règlement de cette association (http://www.bas-cbas.be/)</p> <p>L'introduction d'un appel suspend les effets de la décision prise en première instance, à partir du moment où le recours est déposé au bureau postal de l'appellant.</p> <p>Chaque partie qui fait appel à la C.B.A.S. accepte le règlement de la Cour et ses directives. Celui-ci est disponible sur le site internet de la C.B.A.S.</p> <p><u>Article 64 : Sanctions.</u></p> <p>Type de sanction(s)</p> <p>Les sanctions ci-après peuvent être prises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réprimande (avertissement) • Le blâme • La suspension jusqu'à première comparution • La suspension à durée déterminée • La radiation à vie <p>Les sanctions suivantes peuvent également être prises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des amendes • Des mesures de disqualification • Des restitutions de médailles, cadeaux, points • Rétrogradation <p>Récidive</p> <p>En cas de récidive, toute peine est susceptible d'être doublée voire conduire à la radiation selon la gravité des faits.</p>	<p>Het hoger beroep wordt ingesteld bij ter post aangetekende brief aan het BAS en dit in overeenstemming met het reglement van deze instantie (http://www.bas-cbas.be/).</p> <p>Het hoger beroep schorst de gevolgen van de beslissing in eerste aanleg vanaf het moment van afgifte van het beroep bij het postkantoor van de appellant.</p> <p>Elke partij die hoger beroep aantekent voor het BAS, aanvaardt het reglement en de richtlijnen van het Hof. Deze zijn beschikbaar op de website van het BAS.</p> <p><u>Artikel 64: Sancties</u></p> <p>Soorten sanctie(s)</p> <p>De volgende sancties kunnen worden toegepast:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berisping (waarschuwing) • Officiële berisping • Schorsing tot de eerste verschijning • Schorsing voor onbepaalde duur • Levenslange schrapping <p>Ook de volgende sancties kunnen worden toegepast:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boetes • Diskwalificatiemaatregelen • Teruggave van medailles, geschenken, punten • Degradatie <p>Recidive</p> <p>Bij recidive kan elke straf, afhankelijk van de ernst van de feiten, worden verdubbeld of leiden tot schrapping.</p>
---	---

<p>Sursis</p> <p>Chaque peine peut être assortie d'un sursis total ou partiel</p> <p>Suspension provisoire</p> <p>Dans les cas particulièrement graves, notamment en cas de récidive dans l'année, le Conseil d'administration peut suspendre temporairement le membre jusqu'à sa comparution rapide devant la commission de discipline appelé à statuer. Cette suspension ne pouvant dépasser les trois mois.</p> <p>Le membre ou le cercle est préalablement entendu par le Conseil d'administration en ses moyens de défense.</p> <p>Cette décision n'est susceptible d'aucun recours.</p> <p>Exécution des sanctions</p> <p>Le Conseil d'Administration veille à l'exécution des sanctions prononcées.</p> <p>Les amendes sont réclamées par le Conseil d'Administration et payable dans les 15 jours de l'envoi par lettre recommandée par la poste.</p> <hr/>	<p>Uitstel</p> <p>Elke straf kan samengaan met geheel of gedeeltelijk uitstel.</p> <p>Voorlopige schorsing</p> <p>In bijzonder ernstige gevallen, met name bij herhaling in de loop van het jaar, kan de raad van bestuur het lid tijdelijk schorsen tot hij verschijnt voor de tuchtcommissie die zich over de zaak moet uitspreken. Deze schorsing kan niet langer duren dan drie maanden.</p> <p>Het lid of de club wordt vooraf door de raad van bestuur gehoord in zijn verweermiddelen.</p> <p>Tegen deze beslissing staat geen hoger beroep open.</p> <p>Uitvoering van de sancties</p> <p>De raad van bestuur ziet toe op de uitvoering van de uitgesproken sancties.</p> <p>De boetes worden geïnd door de raad van bestuur en zijn betaalbaar binnen 15 dagen na de verzending bij ter post aangetekende brief.</p> <hr/>
--	--