

INTERN REGLEMENT VLAAMSE KICKBOKS & MUAYTHAI ORGANISATIE

INHOUDSTABEL (pag. 1)

HOOFDSTUK 1 – Algemeen (pag. 2)

HOOFDSTUK 2 – Het bestuursorgaan (pag. 2)

HOOFDSTUK 3 – Het dagelijks bestuur (pag. 9)

HOOFDSTUK 4 – Personeel (pag. 10)

HOOFDSTUK 5 – Commissies en werkgroepen (pag. 10)

HOOFDSTUK 6 – Clubs en Leden (pag. 12)

Oprichting nieuwe club (pag. 13)

HOOFDSTUK 7 – Aansluiting van de individuele beoefenaar (pag. 16)

HOOFDSTUK 8 - Deontologische code ter bestrijding mensenhandel (pg. 20)

HOOFDSTUK 9 – Tucht (pag. 21)

HOOFDSTUK 10 – Algemene bepalingen (pag. 23)

Index van de bijlagen (pag. 25)

HOOFDSTUK 1 – Algemeen

Artikel 1 - Doel van dit intern reglement.

Dit intern reglement regelt de verhouding tussen de aangesloten clubs en de individuele beoefenaars (verder de “*beoefenaars*” genoemd) met VKBMO alsook onderling, en licht de werking van VKBMO toe.

Elke club moet hiervan minstens één exemplaar bezitten en dit in het bereik stellen van haar aangesloten leden.

Elke club en haar leden schikken zich naar dit reglement. Men neemt aan dat ieder lid hiervan op de hoogte is. De omzendbrieven die elke verandering aan het reglement melden, dienen aan dit reglement toegevoegd te worden.

Artikel 2 - Taal.

De voertaal van de vereniging is het Nederlands.

HOOFDSTUK 2 – Het bestuursorgaan

Artikel 3 – Samenstelling en werking

Het bestuursorgaan is samengesteld volgens de statuten van VKBMO en in toepassing van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

De benoemingen, het ontslag, de werking, de bevoegdheden, de stemwijze en de stemprocedure van het bestuursorgaan worden beschreven in hoofdstuk 3 van de statuten.

Alle bestuurders dienen te beschikken over een geldige VKBMO-vergunning

Artikel 4 - Bestuurdersprofielen.

Het bestuursorgaan legt bestuurdersprofielen vast voor nieuwe bestuurders op basis van de visie, missie en strategische doelen zoals vastgelegd in het vierjaarlijks beleidsplan en legt die ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering.

De algemene bestuurdersprofielen geven een overzicht van de verwachte achtergrond en competenties van een bestuurder. Ze beschrijven ook zijn of haar takenpakket.

Voor de functies van voorzitter, de ondervoorzitter, de financieel beheerder en de secretaris zijn specifieke profielen opgemaakt.

Zij hebben als doel om elke bestuurdersfunctie te koppelen aan een specifieke strategische doelstelling beschreven in het vierjaarlijks beleidsplan.

Het bestuursorgaan evalueert de aanwezige en de gewenste bestuurdersprofielen bij het ontstaan van elke vacature. In functie van nieuwe of gewijzigde beleidsdoelstellingen of bij een bestuurderswissel kunnen nieuwe vacatures en/of nieuwe bestuurdersprofielen in het leven geroepen worden.

De bestuurdersprofielen worden beschreven in bijlage 1 bij dit intern reglement. De algemene vergadering en het bestuursorgaan streven naar een gedifferentieerde samenstelling van het bestuursorgaan op vlak van genderverhoudingen, leeftijd en etniciteit.

Artikel 5 - Kandidaatstelling.

Voor elke bestuursfunctie wordt een vacature opgemaakt en verspreid via de online communicatiekanalen van de VKBMO. De vacature omvat een oproepingsbrief waarin volgende zaken worden opgenomen:

- het aantal vacante plaatsen
- De algemene bestuurderskenmerken
- de gezochte bestuurdersfunctie of gezochte interessevelden
- de voorwaarden tot verkiesbaarheid
- De uiterste inleverdatum van de kandidatuur

Op het moment van de kandidaatstelling moet de kandidaat-bestuurder:

- Lid zijn of lid worden van de federatie
- meerderjarig zijn
- beschikken over de burgerlijke en politieke rechten
- op verzoek een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen
- de Nederlandse taal machtig zijn
- zich onafhankelijk individueel kandidaat stellen (niet voorgedragen worden bv. door een club of door een min. aantal individuele leden)
- zijn /haar kandidatuur toelichten op de algemene vergadering
- Niet in strijd zijn met onverenigbaarheden zoals vastgelegd door de VKBMO

Artikel 6 – Procedure bestuurdersverkiezingen.

Kandidaat-bestuurders richten hun kandidatuur ter attentie van het bestuursorgaan. Zij dienen hun kandidatuur digitaal in op het secretariaat op info@vkbmo.be minstens 20 dagen voorafgaand aan de verkiezing op de algemene vergadering. De kandidatuur bestaat uit een ingevuld standaard digitaal kandidaatstellingsformulier samen met een cv.

Het bestuursorgaan behoudt zich het recht om kandidaten te weigeren die niet voldoen aan bovengenoemde voorwaarden.

Na goedkeuring van de kandidaturen wordt er overgegaan tot de bestuurdersverkiezingen volgens de vacatures. De kandidaatstellingen worden samen met de agenda aan de leden van de algemene vergadering gestuurd.

De kandidaten moeten fysiek of online aanwezig zijn op de algemene vergadering om zich persoonlijk voor te stellen tijdens de algemene vergadering.

Het is de uitsluitende bevoegdheid van de stemgerechtigde leden op de algemene vergadering om bestuurders rechtstreeks te benoemen (= statutaire bepaling).

Worden benoemd de kandidaten met het grootst aantal geldige ‘ja-stemmen’, met een minimum van 35% van de geldige stemmen, tot het maximumaantal van de mandaten is

toegewezen.

Elk lid van de algemene vergadering kan op het stemformulier maximaal het aantal bestuurders aanduiden als er vacante plaatsen zijn.

In geen geval mag de algemene vergadering overgaan tot de benoeming van meer dan twee bestuurders uit dezelfde club.

Artikel 7 – Introductieprocedure nieuwe bestuurders.

Het bestuursorgaan hanteert een gestandaardiseerde introductieprocedure voor nieuwe bestuurders zodat alle nieuwe bestuursleden snel voldoende kennis hebben over de federatie en zijn context.

Elke nieuwe bestuurder wordt uitgenodigd voor een individueel gesprek met de algemeen manager die de nieuwe bestuurder brieft over de structuur, de situering en de werking van de federatie. Tijdens dit gesprek wordt het nieuw bestuurslid ook ingelicht over de bestuurdersaansprakelijkheid en het vergoedingsbeleid.

De nieuwe bestuurder ontvangt ter voorbereiding bij de uitnodiging een exemplaar van de statuten, het intern reglement, het beleidsplan, de begroting, de vergaderkalender, het verslag van het laatste bestuursorgaan, een overzicht van de samenstelling van het bestuursorgaan, een blanco onkostennota, de gedragscode voor bestuurders en een benoemingsbrief waarvan een model in bijlage 2 bij het intern reglement is gevoegd, en waarin desgevallend wordt vermeld welke specifieke rol hij of zij zal opnemen binnen het bestuursorgaan.

De benoemingsbrief wordt ondertekend door de nieuwe bestuurder alsook de te ondertekenen gedragscode voor bestuurders en het register belangen bestuurders. Deze documenten worden tijdens het gesprek overlopen en ingevuld. De ondertekende documenten worden in tweevoud opgemaakt waarvan telkens één exemplaar bewaard wordt op het secretariaat.

Artikel 8 – Gedragscode bestuurders

Alle bestuurders verklaren zich akkoord met de gedragscode voor bestuurders zoals deze zijn opgenomen in bijlage 7 in de bijlagenbundel bij dit intern reglement.

Elke bestuurder dient een ondertekende versie van deze gedragscode te bezorgen aan het bestuursorgaan. Deze ondertekende documenten worden bewaard op het secretariaat.

Het bestuursorgaan brengt de algemene vergadering op de hoogte van de gedragscode. Zij legt jaarlijks verantwoording af aan de algemene vergadering over de naleving van de in deze gedragscode vastgelegde gedragsregels. Zij toont dit ook aan door rapportering hiervan in het jaarverslag aan de algemene vergadering van de VKBMO.

Artikel 9 – Continuïteit van het bestuursorgaan

De bestuurders worden benoemd voor een periode van vier jaar. Hun opdracht eindigt bij de sluiting van de jaarlijkse algemene vergadering.

De benoemingen gebeuren gefaseerd met afwisselende mandaten vanaf de algemene vergadering van 2020. Mandaten voorgaand op 2020 worden niet meegeteld.

De bestuurders worden afwisselend benoemd met het oog op het behouden van de verworven kennis en ervaring, om te waken over de continuïteit van lopende bestuurszaken en de kwaliteitsvolle beleidsvoering van de federatie te garanderen.

Elke bestuurder samen met diens bestuursfunctie en afgelopen en lopende mandaatperiode wordt genoteerd en bijgehouden in de aan- en aftredingsrooster welke publiek gemaakt is op de website

Bestuurders kunnen maximaal drie opeenvolgende mandaatperiodes uitoefenen (12 jaar). Daarna wordt verplicht één mandaatperiode tussengelaten.

Maximum de helft van de bestuurders kan of mag gelijktijdig vervangen worden. Eventueel wordt onder de bestuurders afgesproken wie zijn/haar mandaat ter beschikking stelt, om maximaal de helft van het bestuursorgaan te verkiezen.

Artikel 10 - Vergaderingen van het bestuursorgaan.

10.1 - Vergaderkalender

Het bestuursorgaan vergadert op regelmatige basis zodat het zijn functie naar behoren kan vervullen. Jaarlijks worden minimaal vijf vergaderingen gehouden waarvan de helft ongeveer online. Bijkomende bestuursvergaderingen kunnen georganiseerd worden als de omstandigheden dit vragen.

Ten laatste op de laatste vergadering van het bestuursorgaan van elk kalenderjaar worden de data voor de vergaderingen van het bestuursorgaan voor het komende kalenderjaar vastgelegd.

Volgende onderwerpen worden vast in de vergaderkalender voorzien:

- Voor alle vergaderingen: Goedkeuring van het vorig verslag, Controle aanwezigheidsquorum, Mededelingen over of vaststellingen van belangenconflicten; Financiën & risicobeheersing; Agenda Nationale koepel
- Vergadering – februari/maart: voorbereiding van de algemene vergadering, afwerken van de jaarrekening van het voorbije jaar, goedkeuring van de begroting voor het komende jaar, opstellen van het werkingsverslag vorig werkjaar;
- Vergadering - juni/juli/: aanpassen / valideren van het geplande (jaar)beleidsplan;
- Vergadering - september/oktober: bespreking en conclusies m.b.t. de gevoerde functioneringsgesprekken personeel en de zelfevaluatie van het bestuursorgaan; vastleggen vergaderkalender volgend kalenderjaar:
- Vergadering - december: jaarlijkse zelfevaluatie van de werking van het bestuursorgaan, evaluatie van de bestuurdersprofielen, evaluatie van de principes van goed bestuur,

10.2 - Vergaderagenda en verslaggeving

De secretaris stelt een ontwerp van agenda op voor iedere vergadering van het bestuursorgaan in overleg met de voorzitter en/of de algemeen manager.

De agenda met bijhorende nota's wordt onder de vorm van een uitnodiging minstens zeven

kalenderdagen voorafgaand op de bestuursvergadering bezorgd aan alle bestuurders zodat zij voldoende tijd hebben om zich voor te bereiden en met voldoende kennis kunnen deelnemen aan de besluitvorming. De uitnodiging bevat de agenda, met vermelding van plaats, datum, uur en vergadermodus (fysiek of online) en de eventuele bijkomende nota's.

Bij het versturen van de voorlopige agenda wordt aan elke bestuurder gevraagd en de mogelijkheid gegeven om extra agendapunten te laten opnemen. Varia punten worden zoveel als kan vermeden tijdens de vergadering.

In het verslag worden agendapunten aangegeven als hetzij administratief, informatief, consultatie of besluitvorming. Elke besluitvorming dient in het verslag als dusdanig genotuleerd en gemotiveerd te worden met een duidelijke argumentatie. Bij stemmingen wordt het resultaat op basis van het aantal 'ja' stemmen tegenover het aantal 'nee' stemmen en onthoudingen weergegeven.

In een publieke versie van het verslag wordt er rekening gehouden met persoonsgebonden materie.

Bij dringende noodzakelijkheid waarbij het belang van de VKBMO het vereist kunnen de besluiten van het bestuur worden genomen bij eenparig digitaal akkoord van de bestuurders. Digitale besluitvorming veronderstelt dat er een beraadslaging plaatsvond per e-mail of via een online conferentie.

De secretaris maakt een van elke vergadering een verslag op en stuurt dit rond naar alle bestuursleden. Elke bestuurder kan tot op de eerstvolgende bestuursvergadering bemerkingen of feedback bezorgen op het verslag. Het verslag met eventuele bemerkingen wordt door de secretaris als eerste agendapunt op de eerstvolgende bestuursvergadering voorgelegd ter goedkeuring.

10.3 – Verloop van de vergaderingen

De vergaderingen worden geopend door de voorzitter die alle aanwezigen verwelkomt. Als deze afwezig is wordt hij vervangen door de ondervoorzitter of door een andere aanwezige bestuurder. De aanwezigen, verontschuldigen en afwezigheden worden meegedeeld en genotuleerd.

Het aanwezigheidsquorum wordt gecontroleerd zodat de vergadering geldig kan beslissen. De voorzitter of de secretaris vraagt of er opmerkingen zijn bij de notulen van de vorige vergadering. Van zodra alle aanwezigen hebben kunnen reageren worden de notulen van de vorige vergadering vastgelegd. Ze worden meteen goedgekeurd behalve als er inhoudelijke wijzigingen werden aangebracht en niet alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

Vervolgens vraagt de secretaris of er m.b.t. de te bespreken agendapunten of er mededelingen zijn inzake mogelijke belangenconflicten of onverenigbaarheden. In geval van een vastgesteld belangenconflict wordt de procedure zoals beschreven in artikel 11 gevolgd.

De agendapunten worden besproken. Voor elk agendapunt wordt er voldoende tijd voorzien voor een inhoudelijke discussie. Elk agendapunt wordt afgerond door een

conclusie door de voorzitter.

Tijdens de vergadering houdt de voorzitter toezicht op de goede werking van het bestuursorgaan en op een evenwichtige en efficiënte besluitvorming. Hij waakt erover dat elke bestuurder zijn of haar standpunt goed kan naar voor brengen. Hij waakt er ook over dat de tijd gepast verdeeld wordt over de agendapunten en over de diverse tussenkomsten door de bestuurders.

Bestuursvergaderingen zijn niet openbaar. Zij hebben een besloten karakter. Zij kunnen wel bijgewoond worden door personen of organisaties die door het bestuur zijn uitgenodigd.

Artikel 11 - Belangenconflicten.

Een belangenconflict ontstaat bij elke situatie waarin een lid van bestuursorgaan mee beslist over bepaalde handelingen en verrichtingen die voor hem of haar een direct of indirect persoonlijk voordeel kunnen opleveren.

Elke bestuurder is er verantwoordelijk voor dat en let er goed op dat persoonlijke belangen gescheiden blijven van die van de federatie of die van haar aangesloten clubs en de individueel aangesloten leden.

Beslissingen worden onpartijdig genomen zonder dat er een kans op persoonlijk gewin en mede hierdoor het beoordelingsvermogen of de besluitvorming nadelig beïnvloed wordt. Om dat te vermijden wordt van elke bestuurder verwacht zich te houden aan de principes en regels zoals beschreven in de gedragscode voor bestuurders, rubriek belangenconflicten.

Bepaalde mandaten zijn onverenigbaar en niet cumuleerbaar met het mandaat als bestuurslid. Deze mandaten staan beschreven in artikel 12 van de statuten.

Bepaalde situaties of agendapunten worden beschouwd als onverenigbaar maar wel cumuleerbaar met het mandaat als bestuurslid. Een belangenconflict of het ontstaan van de perceptie ervan op bestuursvergaderingen zijn soms onvermijdelijk op het moment van beraadslaging over een agendapunt.

De volgende situaties, niet limitatief opgesteld, zijn (potentieel) onverenigbaar met het bestuurslidmaatschap. Een bestuurslid dat:

- voor de betrokken periode disciplinair geschorst is als aangesloten lid;
- een arbeidsrelatie heeft met een bedrijf dat een structurele financiële of commerciële relatie heeft met de VKBMO;
- een relatie of zakelijke betrekking heeft met de persoon die het voorwerp vormt van een besluit;
- van een aanbieder van producten of diensten aan de federatie faciliteiten of diensten aanneemt waardoor diens onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloed worden;

Procedure belangenconflict:

Indien een bestuurslid een (on)rechtstreeks persoonlijk belang of een belang heeft met betrekking tot een aanverwante persoon of organisatie van vermogensrechtelijke of andere aard dat gerelateerd is aan een beslissing of een verrichting die tot het takenpakket van die bestuurder behoort, moet dit gemeld worden aan de leden van het bestuursorgaan.

De volgende maatregelen en procedures moeten elke vorm van mogelijke onverenigbaarheid of belangenconflict met het bestuurslidmaatschap vermijden of voorkomen en de onafhankelijkheid van de besluitvorming waarborgen.

Van elk bestuurslid wordt verwacht:

1. Alle bovenvermelde (potentiële) daadwerkelijke belangenconflicten te kennen, mee op te volgen en correct na te leven;
2. De agendapunten op potentiële onverenigbaarheden bij het begin van elke bestuursvergadering te toetsen;
3. Meteen melding te doen van elke potentiële onverenigbaarheid m.b.t. het agendapunt waarbij de betrokken bestuurder een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft. Hij/zij maakt dit spontaan bekend en licht het belangenconflict toe.
4. Elk geval van of elk vermoeden van belangenvermenging of onverenigbaarheid mag ter sprake gebracht worden door elk bestuurslid op elk moment;
5. De betrokken bestuurder mag niet deelnemen aan de beraadslaging noch de besluitvorming of stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft. Hij/zij verwijdt zich uit de vergadering;
6. Elk belangenconflict wordt vermeld in de notulen en bijgehouden in het standaard toegevoegd registratieformulier belangenconflicten onderaan elk verslag van het bestuursorgaan. De reden van mogelijk belangenconflict en de genomen maatregel worden genotuleerd; Een modeldocument van het registratieformulier belangenconflicten is gevoegd als bijlage 4 bij dit intern reglement
7. de gedragscode voor bestuurders te ondertekenen en na te leven;
8. opgave te doen van (potentiële) belangen in ondernemingen en organisaties waarmee VKBMO mogelijk toekomstige (potentiële) zakelijke betrekkingen onderhoudt. Deze opgave wordt genoteerd in het belangenregister bestuurders dat integraal deel uitmaakt van de gedragscode voor bestuurders en waarvan een modeldocument is toegevoegd in bijlage 3 bij dit intern reglement. De opgave van belangen wordt aan de secretaris overgemaakt. Deze informatie is vertrouwelijk en zal in de bestuursvergaderingen aan de orde zijn op het moment dat er sprake is van een mogelijke onverenigbaarheid;
9. transparant te zijn en te handelen in eer en geweten in diens opgave inzake financiële belangen in andere organisaties en nevenfuncties;

Artikel 12 – Vergoedingsbeleid

De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit, tenzij anders beslist door de algemene vergadering (= statutaire bepaling).

Als vrijwilliger kunnen zij voor hun prestaties een vrijwilligersvergoeding bekomen. Zij komen eveneens in aanmerking voor een terugbetaling van hun verplaatsingskosten.

Vrijwilligersvergoedingen worden forfaitair vastgelegd binnen het wettelijk kader. Ze worden niet belast in de personenbelasting en zijn beperkt tot een maximum per dag en per jaar. Elk bestuurslid wordt geïnformeerd over de verschillende vergoedingssystemen en de mogelijkheden in het kader van de vrijwilligerswetgeving.

Het indienen van kosten gebeurt steeds via een standaard onkostenformulier voor vrijwilligers.

Onkosten worden na prestatie overgemaakt op de individuele bankrekening op een tijdstip vastgelegd in onderling overleg. Elk nieuw bestuurslid wordt hiervan op de hoogte

gebracht op het individueel introductiegesprek.

De bedragen en de aard van onkosten die in aanmerking komen voor vergoeding staan beschreven in de overzichtstabel “vergoedingen voor vrijwilligers binnen VKBMO”.

Vrijwilligers kunnen zich in dat verband informeren bij het bestuur of op het secretariaat.

Op het principe van een onbezoldigd mandaat kan uitzondering gemaakt worden voor de reis- en verblijfkosten voor buitenlandse verplaatsingen die gemaakt worden in functie van het uitoefenen van een bestuurdersmandaat. Wie het voornemen hebt een buitenlandse reis te maken namens VKBMO dient dit tijdig te melden zodat de reiskosten kunnen opgenomen worden in de begroting.

Indien een buitenlandse reis niet opgenomen is in de goedgekeurde begroting, is de toestemming nodig van het bestuursorgaan. Het betrokken bestuurslid verschaft hiertoe alle informatie over het doel van de reis, de bijhorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten. Na goedkeuring wordt een kostenverklaring ingediend. Daarbij worden geen kosten opgenomen die al op een andere wijze worden vergoed. Bij de declaratie dienen de betalingsbewijzen gevoegd te worden. De goedkeuring hiervan gebeurt minimaal op het niveau van het dagelijks bestuur.

Het bestuursorgaan kan beslissen om bepaalde bestuurdersfuncties of specifieke bestuurderstaken te vergoeden op basis van andere tewerkstellingsvormen (bv. als verenigingswerker of als zelfstandige via facturatie). In dat geval legt het bestuur deze andere vergoedingsvorm voor ter goedkeuring aan de algemene vergadering met volgende motivering:

- voor welke bestuurdersfuncties de aparte individuele regeling van toepassing is
- welke vergoedingswijze en /-bedragen van toepassing zijn
- om welke redenen deze regelingen ingeroepen worden en voor hoelang

Een bestuurder kan naast zijn/haar bestuurdersmandaat andere mandaten uitoefenen (bv. deze van scheidsrechter) en hiervoor ook een andere vergoedingsregeling vragen dan deze voor vrijwilligers (bv. bezoldiging via facturatie of bezoldiging via verenigingswerk). In dat geval legt de betrokken bestuurder de gewenste andere vergoedingsregeling voor het andere uitgeoefende mandaat voor aan het bestuursorgaan ter goedkeuring. met de volgende motivering:

- voor welke de manda(a)t(en) de aparte individuele regeling wordt aangevraagd
- welke vergoedingswijze en /-bedragen van toepassing zijn
- om welke redenen deze regeling aangevraagd wordt en voor hoelang

Artikel 13. Functionering en zelfevaluatie

Het bestuur evalueert één- of tweejaarlijks haar eigen samenstelling, de functieprofielen en de werking aan de hand van een instrument voor zelfevaluatie en stuurt bij waar nodig.

Evaluatiethema's – bestuur:

- zelfevaluatie op basis van een enquête;
- zelfscan van de verschillende harde en zachte indicatoren van de code goed bestuur
- begrotingscontrole 1 à 2x/jaar;
- beleidsnotacontrole 2x/jaar;

HOOFDSTUK 3 – Het dagelijks bestuur

Artikel 14 – Samenstelling en werking

Het dagelijks bestuur is een beleidsorgaan met beslissingsrecht dat benoemd wordt door het bestuursorgaan (=statutaire bepaling). Zij staat in voor de dagelijkse voortgang en leiding van de federatie en is minstens samengesteld door:

- De voorzitter
- De secretaris
- De sporttechnisch manager
- De algemeen manager

Het dagelijks bestuur kan optreden in de gevallen zoals bepaald in statuten en volgens de vzw-regels zoals vastgelegd in het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen (WVV) en welke hier voor de volledigheid worden opgesomd:

- de handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vereniging;
- de handelingen en de beslissingen die om reden van hun minder belang dat ze vertonen;
- de handelingen en de beslissingen die omwille van hun spoedeisend karakter de tussenkomst van een gedelegeerde afvaardiging van het bestuursorgaan rechtvaardigen;

Op verzoek of naargelang de nood van de dagdagelijkse werking kan het dagelijks bestuur met andere bestuurders of leden van commissies of externe experts (tijdelijk) uitgebreid worden.

Het bestuursorgaan kan het dagelijks bestuur opdragen bepaalde bevoegdheden uit te oefenen of taken uit te voeren die niet reeds op basis van de wet of de statuten toebehoren aan de algemene vergadering.

Artikel 15 – Bijeenkomsten en rapportering

Het dagelijks bestuur vergadert minstens één keer per maand en brengt indien nodig verslag uit aan het bestuursorgaan van haar activiteiten en haar beslissingen.

Het dagelijks bestuur houdt een eigen verslag bij van de genomen beslissingen.

Zij kan bijeenkomen en beslissingen nemen vanop afstand en via elektronische wijze. Ieder lid van het dagelijks bestuur kan hiertoe initiatief nemen echter steeds met goedkeuring van de voorzitter of de secretaris.

Artikel 16 – Volmachten en handtekeningsbevoegdheid

De federatie wordt vertegenwoordigd door het bestuursorgaan als college. In afwijking hiervan kan de federatie worden vertegenwoordigd, in en buiten rechte, door (een lid van) het dagelijks bestuur, individueel handelend, dan wel gezamenlijk handelend

Het bestuursorgaan verleent aan het dagelijks bestuur financiële volmacht en handtekeningsbevoegdheid voor diverse uitgaven die verricht worden in het kader van de dagelijkse operationele werking. De verrichte uitgaven dienen in lijn te liggen met het doel

en het beleid van de federatie volgens een weloverwogen kosten/baten analyse en volgens de principes van een goede huisvader.

De algemeen manager en de sporttechnisch manager beschikken over een dagelijkse financiële handtekenbevoegdheid voor unieke transacties ten belope van maximaal vijfduizend euro (5.000 eur)

In geval van handelingen die het bedrag van vijfduizend euro (5.000 eur) overschrijden overlegt een lid van het dagelijks bestuur samen met de financieel verantwoordelijke hoe wordt omgegaan met de betreffende uitgave. Medegoedkeuring van de financieel beheerder vereist.

Deze financiële delegatie moet ervoor zorgen dat operationele uitgaven vlot verlopen.

Op elke onkostennota, factuur of creditnota:

- wordt de uitgavereden voldoende duidelijk en specifiek omschreven en wordt er vermeld binnen welk beleidsproject de handeling is uitgevoerd;
- worden waar mogelijk altijd de nodige rechtsgeldige bewijsstukken gevoegd;

HOOFDSTUK 4 – Personeel

HOOFDSTUK 5 – Commissies en werkgroepen

Artikel 17 – Samenstelling en werking

Commissies of comités zijn groepen van personen aan wie een opdracht wordt gegeven ter ondersteuning, invulling en uitvoering van de beleidsthema's van de federatie op basis van haar kernbestaan en op basis van de vooropgestelde of gewijzigde vierjaarlijkse beleidsdoelstellingen.

Het oprichten van commissies heeft tot doel besluitvorming te versnellen, bestuurscapaciteit en betrokkenheid verhogen, de agenda van het bestuursorgaan te verlichten en meer mensen aan te trekken voor beleidsondersteunende functies. Commissies zijn discipline-specifiek of discipline-overstijgend. Het concept commissie of comité is structureel verankerd in de statuten, maar het aantal commissies en onderwerpen niet.

Deze commissies worden opgericht door het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan dient betrokken te zijn bij de commissiewerking. Zij vaardigt waar mogelijk een vertegenwoordiging uit zijn leden in elke commissie behalve in de tuchtcommissie dat een zelfstandige commissie is en haar opdracht vervult als onafhankelijk tuchtorgaan.

De commissies kunnen van het bestuursorgaan een afgebakende autonome beslissingsbevoegdheid toegewezen krijgen.

De leden van een commissie kiezen onder hen een voorzitter en een secretaris.

De overige leden stellen zich verkiesbaar via een kandidatuurstelling. Naar analogie met het bestuursorgaan gebeurt dit via een kandidatuurstelling ter attentie van het

bestuursorgaan. Het bestuursorgaan stelt de commissie samen op basis van goedkeuring van de geselecteerde kandidaten. De benoemingen gebeuren bij gewone meerderheid van de aanwezige stemmen.

In elke commissie kunnen slechts 2 leden van eenzelfde club zetelen. Mandaten worden toegekend aan de kandidaten die het grootste aantal geldige Ja-stemmen behalen, met een minimum van 35% van de geldige stemmen, tot het maximaal aantal mandaten toegewezen is. De duurtijd van een mandaat is dezelfde als de mandaten van het bestuursorgaan.

Naar analogie met het bestuursorgaan wordt het beleid van belangenconflicten / onverenigbaarheden ook opgenomen in de commissiewerking;

Een commissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 8 leden, inclusief de voorzitter. De taken worden onderling verdeeld;

Het bestuursorgaan duidt een personeelslid aan die medeverantwoordelijk is voor de ondersteuning van de betrokken commissie. Hij/zij heeft een faciliterende en proactieve rol en is, evenwel zonder stemrecht, eveneens aanwezig op de commissievergaderingen

Van elke commissievergadering wordt een verslag opgemaakt. Het verslag wordt bezorgd aan het bestuursorgaan en is een weergave van de voortgang van zaken, de beslissingen die worden genomen, de vragen worden voorgelegd alsook het advies dat zij verleend aan het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan neemt een gemotiveerd standpunt in van de commissievoorstellen, vragen, beslissingen of adviezen.

De financiële werking per commissie wordt door het bestuursorgaan vastgelegd. De commissiebudgetten worden voorafgaandelijk gezamenlijk vastgelegd op het moment van de jaarlijkse begrotingsopmaak. Toe te kennen budgetten worden gebaseerd op effectieve werkingskosten en projectvoorstellen van de commissie. De commissies krijgen autonomie binnen het voorziene budget en het toegekend mandaat van het bestuursorgaan.

De commissiewerking wordt opgevolgd door de commissievoorzitter in samenspraak met het toegewezen personeelslid. Acties en besluiten moeten in lijn liggen met het beleidsplan van de federatie.

De federatie heeft de volgende commissies:

17.1. DE OFFICIALS COMMISSIE

17.2. DE GES COMMISSIE

De commissie Gezond en Ethisch Sporten (GES commissie) adviseert en evalueert het integriteitsbeleid binnen de sportfederatie en behandelt ook alle medische aspecten en overige aspecten met betrekking tot gezond en ethisch sporten.

Voor de samenstelling (profielen), de werking en de bevoegdheden voor wat betreft integriteitsbeleid volgt het bestuursorgaan integraal de richtlijnen die ter beschikking worden gesteld door ICES in het document “Ethisch Adviesorgaan – richtlijnen voor sportfederaties”.

Dit document is raadpleegbaar op de website van ICES en opvraagbaar bij het secretariaat van de federatie.

De algemeen manager maakt eveneens deel uit van de GES commissie. Zijn aanwezigheid

is niet altijd nodig maar in voorkomend geval kadert zijn aanwezigheid in de proactieve rol van het orgaan.

Bij cases van integriteit zal hij in geen geval deelnemen of zich betrekken bij de ondersteuning van de API.

- 17.3. DE GRADUATIE COMMISSIE
- 17.4. DE JEUGDCOMMISSIE
- 17.5. DE TOPSPORT COMMISSIE
- 17.6. DE TUCHTCOMMISSIE

De tuchtcommissie werkt zelfstandig. Zij vervult haar opdracht als een onafhankelijk tuchtorgaan. De samenstelling en de werking van de tuchtcommissie worden beschreven in hoofdstuk 2 van het algemeen tuchtreglement.

HOOFDSTUK 6 – Clubs en leden

Verhouding tussen de clubs en leden

Artikel 18 - Groepering.

Beoefenaars moeten zich groeperen in een club. Elke beoefenaar moet zich houden aan de reglementen van VKBMO, die maatregelen kan treffen in geval van de niet naleving ervan, en eventuele niet strijdige reglementen van de club zelf.

De clubs met een maatschappelijke zetel in het Nederlandstalig gebied of in (het tweetalige) Brussel in België worden gegroepeerd in VKBMO, onder de voorwaarde van naleving van de oprichtings- en bestaansregels zoals hierna bepaald.

De dagelijkse betrekkingen tussen VKBMO en de beoefenaars geschiedt via de clubs.

Artikel 19 - Wijziging clubgegevens.

Elke wijziging aangaande de club, waaronder doch niet beperkt tot het beheer, de samenstelling van het bestuur, het adres, de plaats van de oefenzaal, moet gebeuren met akkoord van de meerderheid van het bestuur van de club en moeten aan het secretariaat van VKBMO meegedeeld worden.

Artikel 20 - Briefwisseling.

De briefwisseling van VKBMO ten aanzien van een club wordt gericht aan de secretaris van de club en op het secretariaatsadres.

Artikel 21 - Controle vergunningen.

De clubs moeten er op voorbereid zijn dat op trainingen een afgevaardigde van het bestuursorgaan van VKBMO de geldigheid van de vergunningen van de beoefenaars kan komen controleren.

Oprichting nieuwe club

ADMINISTRATIEF

Artikel 22 – Voorwaarden.

Iedere club die zich als lid wenst aan te sluiten bij VKBMO, is onderworpen aan de volgende voorwaarden tijdens de volledige duur dat ze aangesloten is:

- de club dient te voorzien in een beweegvriendelijke ruimte die de sportbeoefening toelaat;
- de club dient een aanvraag in te dienen via een daarvoor bestemd formulier dat te verkrijgen is op het secretariaat van VKBMO;
- in geval dat de club statuten of reglementen heeft, mogen deze niet strijdig zijn met de statuten van VKBMO;
- de club mag niet aangesloten zijn bij een andere Belgische kickboks of Muaythafederatie voor de ringsportdisciplines. Onder deze disciplines vallen zonder uitzondering de stijlen Muaythai, Full Muaythai, K1-rules, full-contact en low-kick. Eender welke afwijkende vorm van voorgaande disciplines valt onder dezelfde regelgeving.

Na ontvangst van het volledig ingevuld formulier zal het bestuursorgaan van VKBMO een schriftelijk en bindend advies geven aan de algemene vergadering in verband met de oprichting en aanvaarding van de club.

Elke wijziging betreffende de naleving van één van bovenstaande verplichtingen moet onverwijld meegedeeld worden aan het secretariaat van VKBMO, wat een invloed kan hebben op de aanvaarding van de club.

Artikel 23 - Clubbestuur.

Het bestuur van een club bestaat uit ten minste drie verschillende natuurlijke personen, zijnde een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De bestuurders van de club dienen allen houder te zijn van een geldige vergunning bij VKBMO.

De secretaris van de club staat in voor de administratieve verplichtingen van VKBMO.

De voorzitter van de club vertegenwoordigt de club.

De officiële stukken en akten van de club ten aanzien van VKBMO zijn slechts geldig indien zij (afhankelijk van het aantal bestuurders) door de voorzitter, de secretaris en penningmeester van de club werden ondertekend.

Elke beoefenaar mag een administratieve functie waarnemen in de eigen club en ten hoogste in één andere VKBMO-club.

Artikel 24 - Clubnaam en -embleem.

De club kiest vrij haar clubnaam en -embleem doch rekening houdend met de naam van reeds bestaande clubs teneinde elke mogelijke verwarring te vermijden. In de clubnaam wordt bij voorkeur ook de naam van de vestigingsplaats van de oefenzaal vermeld.

De clubnaam en het clubembleem moeten worden meegedeeld aan het secretariaat van VKBMO bij oprichting van de club via de aansluitingsaanvraag en aanvaard worden door het bestuursorgaan van VKBMO.

De clubnaam en –embleem zijn eigendom van de persoon die deze neerlegt bij VKBMO.

Artikel 25 - Clubverantwoordelijke.

Het bestuur van de club kan in samenspraak met het bestuur van VKBMO een clubverantwoordelijke benoemen. De clubverantwoordelijke is niet noodzakelijk lid van de betrokken club.

Een clubverantwoordelijke heeft geen specifieke opdracht in de club, maar adviseert het bestuursorgaan van VKBMO in geval van clubproblemen die voorgelegd worden aan het bestuursorgaan van VKBMO.

TECHNISCHE SUPERVISIE

Artikel 26 - De hoofdtrainer.

De hoofdtrainer van een club beschikt minimum over een diploma hulpinitiator van VKBMO en een technische graduatie van Black Khan Muaythai, Black Belt Kickboksen.

Artikel 27 - Wijziging van de hoofdtrainer.

Wanneer de hoofdtrainer de club verlaat, om welke reden ook, moet dit uiterlijk één (1) maand later worden gemeld aan het secretariaat van VKBMO.

De vervanging van de hoofdtrainer zal in een korte verklarende nota gemeld worden aan het secretariaat van VKBMO. Deze nota zal de naam van de nieuwe hoofdtrainer en de ex-hoofdtrainer vermelden en moet door tenminste twee (2) bestuurders van de club, waaronder de voorzitter en de secretaris, ondertekend zijn.

Alle beoefenaars zijn gedurende twee (2) maanden vrij om te transfereren naar een andere club naar hun keuze in geval dat de hoofdtrainer de club verlaat, vanaf de datum van kennisname van de vervanging op het secretariaat van VKBMO.

Artikel 28 – Weigering nieuwe club.

VKBMO kan de aansluiting van een club weigeren wanneer er aanwijzingen zijn dat deze club, haar vertegenwoordigers of haar leden, VKBMO, de sport of haar beoefenaars in het algemeen in diskrediet hebben gebracht of zullen brengen.

Artikel 29 A – Aansluitingsvoorwaarden nieuwe club(s) en trainer(s).

Alle kandidaat-trainers of kandidaat-clubs worden gescreend bij hun vorige club(s), trainer(s) of federatie(s).

Specifieke voorwaarde mogelijkheid 1:

- Kennis en achtergrond van hun stijl, respectievelijk, Muaythai, Kickboksen;
- Minimum leeftijd van 21 jaar hebben;
- De Nederlandse taal beheersen;
- In het bezit van, respectievelijk, een Black Khan Muaythai of Black Belt, Kickboksen;
- Het volgen van de reglementencursus;
- Het bezitten van een VTS diploma initiator of de cursus binnen het jaar volgen;
- Kennis hebben betreffende:
 - a) EHBO;
 - b) het intern reglement van VKBMO;
 - c) het invullen van een licentie- en het ongeval aangifteformulier;
 - d) de algemene werking van VKBMO, BKBMO en vechtsportplatform;
- Beschikken over een hulpinitiator-diploma van VKBMO of gelijkwaardig, van de stijl die men in de club wenst te beoefenen;
- Notie hebben van het graduatiesysteem van de discipline waarin men les geeft;
- Het intern reglement van de club moet aan de federatie bezorgd worden bij de aanvraag;
- Eerste jaar is een stage jaar bij de federatie. Als deze positief is wordt men erkend als officiële club. De stage kan verlengd worden door het bestuursorgaan van VKBMO indien de club niet aan alle eisen voldaan heeft;
- De club is bij voorkeur een vzw;
- De club moet na 1 jaar aansluiting over minimum 15 leden beschikken;
- De club mag deelnemen aan alle events georganiseerd door VKBMO en/of BKBMO. Een trainer of clubverantwoordelijke zal 1 gala ook dienen mee te draaien met de officials (weging tot einde gala), dit om de werking van onze wedstrijden beter te beseffen. De club zelf mag pas een gala organiseren nadat men zijn stage als club beëindigd heeft.

Specifieke voorwaarde mogelijkheid 2:

- Minimum 4 jaar ervaring kunnen voorleggen van de stijl of stijlen die men wil beoefenen in de club;
- Kennis en achtergrond van hun stijl Muaythai/Kickboksen of MMA;
- Minimum leeftijd van 21 jaar hebben;
- De Nederlandse taal beheersen;
- Binnen het jaar van aansluiting de Black Khan en / of Black Belt van hun stijl behalen;
- Wedstrijdervaring is een pluspunt maar geen vereiste;
- Het volgen van de reglementencursus;
- Kennis hebben betreffende:
 - a) EHBO.
 - b) het intern reglement van VKBMO
 - c) het invullen van een licentie- en het ongeval aangifteformulier;
 - d) de algemene werking van VKBMO, BKBMO en vechtsportplatform;

- Binnen het jaar slagen in de cursus hulpinitiator van VKBMO van de stijl die men in de club wenst te beoefenen;
- Notie hebben van het graduatie systeem van het systeem die men les geeft;
- Het intern reglement van de club moet aan de federatie bezorgd worden bij de aanvraag;
- Eerste jaar is een stage jaar bij de federatie. Als deze positief is wordt men erkend als officiële club. De stage kan verlengd worden door het bestuursorgaan van VKBMO indien de club niet aan alle eisen voldaan heeft;
- De club is bij voorkeur een vzw;
- De club moet na 1 jaar aansluiting over minimum 15 leden beschikken;
- De club mag deelnemen aan alle events georganiseerd door VKBMO en BKBMO. Aan wedstrijden mag men echter pas deelnemen na het slagen voor zijn hulpinitiator en Black Khan of Black Belt. Een trainer of clubverantwoordelijke zal 1 gala ook dienen mee te draaien met de officials (weging tot einde gala), dit om de werking van onze wedstrijden beter te beseffen. De club zelf mag pas een gala organiseren nadat men zijn stage als club beëindigd heeft.

HOOFDSTUK 7 – Individuele aansluiting van de beoefenaar

Artikel 30 – Beoefenaar.

Elke beoefenaar moet een reglementaire VKBMO-vergunning bezitten. Dit houdt in dat de beoefenaar aangesloten is bij een door VKBMO erkende club. Een beoefenaar is enkel lid van de club die vermeld staat op zijn vergunningskaart.

De vergunningskaart geeft de beoefenaar toelating om deel te nemen aan de activiteiten georganiseerd door VKBMO of haar leden, rekening houdend met eventuele specifieke restricties.

Artikel 31 – Vergunningskaart (boekje).

Een geldige vergunningskaart moet voorzien zijn van:

- een VKBMO-stempel;
- de handtekening van de beoefenaar en, in geval van een minderjarige beoefenaar, de handtekening van de ouders of de voogd;
- het registratienummer van de beoefenaar bij VKBMO;
- de naam van de club waarbij de beoefenaar is aangesloten; en
- de geldigheidsduur van de vergunningskaart.

Artikel 32 - Meerdere vergunningen.

Het is strikt verboden in de loop van één sportseizoen meer dan één vergunningsaanvraag af te sluiten bij clubs aangesloten bij VKBMO of andere organisaties aangesloten bij de nationale koepel BKBMO, op straffe van uitsluiting.

Artikel 33 - Verzekering.

In het bezit zijn van een geldige vergunning betekent automatisch dat men valt onder de waarborg van één van de verzekeringspolissen afgesloten door VKBMO.

Artikel 34 - Voorlegging vergunningskaart.

Elke bestuurder of de afgevaardigde van VKBMO kan te allen tijde de voorlegging van de vergunning vragen.

De beoefenaars waarvan de vergunning niet in orde is zullen de deelname aan trainingen of wedstrijden geweigerd worden.

Artikel 35 - Weigering individuele aansluiting.

Als er aanwijzingen zijn dat personen ongefundeerde aantijgingen of beschuldigingen uiten aan de federatie, haar bestuurders en/of vertegenwoordigers en aldus schade aanbrengen aan de (goede naam van de) organisatie, kan de aansluiting als beoefenaar geweigerd worden.

Artikel 36 – Van club veranderen (transfer)

Elk individueel aangesloten lid heeft het recht tijdens zijn/haar lopende licentieperiode van club te veranderen of diens overeenkomst onder de vorm van het lidmaatschap met een club op te zeggen. Dit basisrecht wordt geregeld door het decreet van 24 juli 1996, regelende het statuut van de niet-professionele sportbeoefenaar. Dit decreet garandeert de volledige vrijheid van de individueel aangesloten atle(e)t(e) om een club te verlaten.

De praktische uitwerking hiervan wordt geregeld door de federatie. De federatie regelt een transfer van een atleet naar een andere club via twee mogelijkheden:

- Mogelijkheid 1: De vrije transfer (zie punt 36.1.)
- Mogelijkheid 2: De transfer in onderling overleg (zie punt 36.2)

Voor elk van de twee mogelijkheden is een specifiek invulformulier ontworpen. De beide formulieren zijn beschikbaar op de website of zijn op aanvraag te verkrijgen op info@vkbmo.be.

Hoewel het gebruik van het transferformulier niet verplicht is raad de federatie aan om voor elke transferaanvraag gebruik te maken van deze invulformulieren om het verloop van de procedure en om de praktische organisatie tussen de club, de atleet en de federatie te faciliteren.

Een atleet is hierbij niet verplicht om zijn transferaanvraag te motiveren.

Een transfer kan maar één keer per lopende licentieperiode aangevraagd worden. De eerste geldige aanvraag is steeds van toepassing.

De betaling van enige vergoeding onder welke vorm of benaming dan ook, bij de beëindiging van het lidmaatschap bij een aangesloten club naar aanleiding van of gekoppeld aan de overgang van de opgezegde club naar een andere club is verboden.

36.1 Mogelijkheid 1: De transfer uit vrije wil

Via deze mogelijkheid kan een sporter van club veranderen zonder dat hij/zij hiervoor een toelating nodig heeft van een andere partij (club of coach of...). De duur en de periode waarin de clubverandering mogelijk is decretaal bepaald en kan gedurende een vaste periode van 1 maand in de maand juni. Die periode wordt ook de transferperiode genoemd.

Voor deze transferaanvraag is het specifiek invulformulier “De transfer uit vrije wil” ontworpen en van toepassing.

De opzeg van de lopende licentie bij de huidige club naar de nieuwe club gebeurt als volgt op straffe van nietigheid (decretaale bepaling):

- op wens van de atle(e)t(e) (niet op wens van de club)
- uitsluitend tussen 01 juni en 30 juni
- per aangetekend schrijven naar de federatie én naar de opgezegde club. De poststempel van de aangetekende brief geldt als bewijs van verzending. De brief hebben uitwerking op 1 juli daaropvolgend

Dit formulier is toegevoegd in bijlage 5 en is beschikbaar op de website www.vkbmo.be of op aanvraag te verkrijgen op info@vkbmo.be.

De transfer treedt pas in werking mits het strikt toepassen van bovenvermelde procedure én na goedkeuring van de federatie. Aan de contactpersoon van de nieuwe club wordt desgevallend een nieuw licentiestrookje van het getransfereerd lid opgestuurd met hierop de gegevens van de nieuwe club.

36.2 Mogelijkheid 2: De transfer in onderling overleg

Via deze mogelijkheid kan een sporter van club veranderen mits toelating van de beide betrokken clubs. De transfer kan éénmalig plaatsvinden gedurende het jaar. Deze transfer wordt ook de transfer buiten de transferperiode genoemd:

Voor deze transferaanvraag is het invulformulier “transfer in onderling overleg” ontworpen en van toepassing. Dit invulformulier is toegevoegd als bijlage 6, en is gepubliceerd op de website of op aanvraag te verkrijgen op info@vkbmo.be

De opzeg van de lopende licentie bij de huidige club naar de nieuwe club gebeurt als volgt gebeurt als volgt op straffe van nietigheid (decretaale bepaling):

- op eender welke dag tijdens de lopende licentieperiode uitgezonderd de maand juni;
- per email of per post. Hoeft niet per aangetekend schrijven;
- Handgetekend met datum (verplicht) door:
 - o De hoofdtrainer of de voorzitter van de opgezegde club;
 - o De hoofdtrainer of de voorzitter van de nieuwe club;
 - o De atleetof
de wettelijke vertegenwoordiger als de atleet jonger is dan 18 jaar;

De transfer treedt na akkoord van alle betrokken partijen meteen in werking. De clubverantwoordelijke van de nieuwe club ontvangt vervolgens een licentiebewijs van de getransfereerde atleet met de gegevens van de nieuwe club.

36.3 Transfer tussen VKBMO en LFKBMO

VKBMO en LFKBMO zijn de twee deelfederaties van de BKBMO.

Ook hier wordt de vrije keuze van aansluiting bij een nieuwe sportvereniging door de niet-professionele sportbeoefenaar gewaarborgd.

Transfers van atleten die gedurende hun licentieperiode van club willen veranderen van VKBMO naar LFKBMO of omgekeerd vallen onder de reglementering of afspraken vastgelegd binnen de BKBMO.

36.4 Situaties die niet onder een transfer vallen

Volgende situaties kennen geen transferformaliteiten:

- Leden waarvan hun lidmaatschap vervallen is. De periode (of de duur) waarop hun vervallen licentie betrekking heeft speelt hierbij geen rol.
Deze leden krijgen via hun nieuwe club een nieuw licentiestrookje met de gegevens van de nieuwe club. Zij behouden hun oorspronkelijk aangemaakt licentienummer en hun licentieboekje. Zij kunnen een nieuw licentieboekje aanvragen mits het overmaken van €5,00 administratiekost op de algemene rekening van de federatie.
- Leden die (regelmatig) trainen bij een andere club dan bij de club waarbij ze zijn aangesloten op voorwaarde dat er geen bezwaar is vanuit één van beide betrokken clubs.
- Leden uit een buitenlandse club die voor de eerste maal aansluiten bij een Vlaamse club. Zij worden beschouwd als nieuwe leden.
- Bij een fusie van clubs of na ontbinding van een club. Na het voltrekken van de fusie- of ontbindingsformaliteiten van een club zijn de betrokken leden per definitie vrij en is er geen transferregeling van toepassing. Deze leden worden administratief overgezet bij de nieuwe fusieclub met behoud van hun licentienummer en geldigheidsduur van de lopende licentie. In het geval van ontbinding maken de leden schriftelijk bekend bij welke club zij zich wensen aan te sluiten.

36.5 Uittreden uit of ontslagen worden uit een club

Elk lid (niet-professionele sportbeoefenaar) die beschikt over een geldige licentie kan te allen tijde zijn/haar lidmaatschap bij zijn/haar club beëindigen (ontslag nemen). Op dat ogenblik eindigt ook de geldigheid van diens vergunning tenzij hij/zij overgaat naar een andere club aangesloten bij de federatie. De overgang naar een andere club gebeurt dan volgens de bovenvermelde transferprocedure.

Een atleet die ontslagen wordt uit een club kan mits aangetekend schrijven gericht aan het bestuursorgaan van de federatie van club veranderen. Zo niet blijft de atleet in kwestie een administratief lid van die club gedurende de duur van het lopende lidmaatschap.

Het ontslag van de atleet dient schriftelijk bevestigd te worden door het clubbestuur. Dit geldt ook voor een (tijdelijke) schorsing.

Artikel 37 – Competities.

Inschrijving en deelname aan competities is enkel mogelijk onder de volgende voorwaarden:

- akkoord van de club waarvan men lid is;
- onder de naam van de club of organisatie waarvan men lid is;
- voor beoefenaars jonger dan 16 jaar, ten vroegste na 6 maanden aansluiting bij een VKBMO-club en voor beoefenaars ouder dan 16 jaar, ten vroegste na 3 maanden aansluiting bij een VKBMO-club.

Ook in geval van buitenlandse competitie is huidig artikel van toepassing.

HOOFDSTUK 8 – Deontologische code ter bestrijding van mensenhandel.

Artikel 38 - Gewettigd verblijf.

Vooraleer VKBMO een licentie toekent aan beoefenaars met een arbeidsovereenkomst moet de beoefenaar of de club aantonen dat de beoefenaar wettig verblijft op het Belgische grondgebied.

Het gewettigd verblijf wordt bewezen door een geldig document uitgaande van de bevoegde overheid waaruit het gewettigd verblijf blijkt.

Artikel 39 - Mensenhandel.

VKBMO en de bij haar aangesloten clubs verbinden er zich toe de wetgeving op de bestrijding van de mensenhandel na te leven en te doen naleven.

Het betreft de “Wet van 13 april 1995 houdende bepalingen tot bestrijding van de mensenhandel en van de kinderpornografie, B.S., 25 april 1995”, en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt.

Degene die rechtstreeks of via een tussenpersoon ertoe bijdraagt dat een vreemdeling België binnenkomt of er verblijft, en wanneer hij daarbij ten opzichte van de vreemdeling direct of indirect gebruik maakt van listige kunstgrepen, geweld, bedreigingen of enige ander vorm van dwang, of misbruik maakt van de bijzonder kwetsbare positie waarin de vreemdeling verkeert wordt gestraft met een gevangenisstraf of een boete conform de Wet op de bestrijding van de mensenhandel.

Artikel 40 - Tewerkstelling: sporters met een arbeidsovereenkomst.

VKBMO en de bij haar aangesloten clubs verbinden er zich toe de wetgeving op de tewerkstelling van buitenlandse werknemers na te leven en te doen naleven (o.a. arbeidsvergunning, arbeidskaart).

Het betreft volgende wetgeving:

- de Wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten
- de Wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse

- werknemers, B.S., 21 mei 1999;
- het Koninklijk besluit van 9 juni 1999 houdende de uitvoering van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S., 26 juni 1999;
- het Koninklijk Besluit van 3 december 2001 tot wijziging van het koninklijk besluit van 9 juni 1999 houdende uitvoering van de wet van 30 april 1999;
- betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S., 20 december 2001; en
- alle later volgende wetgeving die deze materie regelt.

VKBMO en de bij haar aangesloten clubs verbinden er zich toe de wetgeving op de arbeidsbemiddeling na te leven en te doen naleven.

Het betreft volgende wetgeving:

- de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers;
- het Decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, B.S., 5 juni 1999;
- het Besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 tot uitvoering van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest, B.S., 11 juli 2000; en
- alle later volgende wetgeving die deze materie regelt.

Artikel 41 - Sancties.

Elke beoefenaar die handelt buiten medeweten van de club, die betreffende een buitenlander een lidkaart ter ondertekening voorlegt aan de federatie met miskenning van de voornoemde bepalingen wordt gestraft met: een geldboete van minstens 250 Euro tot 1.000 Euro en/of met één van de volgende sancties :

- schorsing ;
- definitieve ontzetting uit elke officiële functie ;
- schrapping;

De club waarbij deze beoefenaar aangesloten is, is solidair aansprakelijk voor de geldboete waartoe de beoefenaar veroordeeld is.

De club die betreffende een buitenlander een lidkaart ter ondertekening voorlegt aan de federatie met miskenning van de voornoemde bepalingen, wordt gestraft met een geldboete van 500 Euro tot 10.000 Euro.

HOOFDSTUK 9: Tucht

Artikel 42 – Reglementen.

De federatie hanteert een algemeen tuchtreglement (met inbegrip van een klachten- en beroepsprocedure), uitgewerkt in het algemeen tuchtreglement dat integraal deel uitmaakt van dit intern reglement

Daarnaast is er een specifiek tuchtreglement inzake grensoverschrijdend gedrag en een specifiek tuchtreglement inzake dopingpraktijken die eveneens integraal deel uitmaken van dit intern reglement. Deze reglementen maken integraal deel uit van het intern reglement.

Alles wat niet geregeld wordt in deze specifieke tuchtreglementen, wordt geregeld volgens het algemeen tuchtreglement.

De bij federatie aangesloten leden sportverenigingen aanvaarden deze tuchtreglementen en zijn gehouden om deze te laten onderschrijven door en van toepassing te maken op al hun leden sportbeoefenaars, trainers en andere sportbegeleiders, alsook op hun bestuurders, hun personeelsleden en vrijwilligers.

Artikel 43 – Gedragscodes

De federatie wil inzetten op ethisch verantwoorde sportbeoefening en wil hieromtrent haar leden (sportverenigingen) ondersteuning en begeleiding bieden. Van alle bestuurders, personeelsleden, trainers en andere sportbegeleiders, alsook van alle sporters, hun ouders en hun supporters, wordt verwacht dat ze zich onberispelijk gedragen en hiermee een voorbeeld zijn voor alle anderen.

De federatie hanteert voor haar leden (sportverenigingen) enerzijds overkoepelende principes als algemene gedragscode voor haar eigen bestuurders en personeelsleden, voor (top)sporters die deelnemen aan de (top)sportwerking van de federatie, voor sportbegeleiders, trainers en staf, officials en bestuursleden die in opdracht van de federatie actief zijn.

Anderzijds hanteert de federatie voor haar leden (sportverenigingen) specifieke bepalingen als gedragscode voor verschillende doelgroepen die betrokken zijn bij activiteiten van de federatie zijnde sporters, ouders en toeschouwers/supporters.

Door hun aansluiting aanvaarden zij de gehanteerde gedragscodes van de federatie.

Elk aangesloten lid (sportvereniging):

- is verplicht de inhoud van deze gedragscodes, eventueel uitgebreid op eigen initiatief, op te nemen in zijn eigen intern reglement waardoor deze gedragscodes van toepassing zullen zijn op al hun aangesloten leden (beoefenaars);
- moet ook van elke persoon die bij de werking betrokken is, zonder lid te zijn (zoals cursisten en hun ouders), vereisen dat ze deze gedragscodes aanvaarden;
- verbindt zich ertoe de gedragscodes duidelijk binnen de betrokken club te communiceren (website, onthaalbrochure, nieuwsbrief, etc.) zodat iedere beoefenaar of betrokkene op de hoogte is van de normen die dit lid (sportvereniging) hanteert;
- neemt ook regelmatig initiatieven om zijn leden (beoefenaars) en betrokkenen hieromtrent te sensibiliseren en ziet toe op de naleving van deze gedragscodes

De gedragscodes zijn terug te vinden als bijlage 7 gedragscodes in de aparte bijlagenbundel bij dit intern reglement. Deze gedragscodes zijn eveneens als een apart document “Gedragscodes VKBMO” gepubliceerd op www.vkbmo.be:

Gedragcodes:

- De verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag
- Toepassingsgebied en doelgroepen
- Algemene gedragsregels als overkoepelende principes in de sportcontext
- Specifieke bepalingen voor sporters
- Specifieke bepalingen voor sportbegeleiders, trainers en staf
- Specifieke bepalingen voor ouders en toeschouwers/supporters
- Specifieke bepalingen voor bestuurders en personeelsleden

Indien een lid (sportvereniging) van de federatie de verplichting niet respecteert om bovenvermelde tuchtreglementen en gedragscodes op te leggen aan alle betrokkenen, kan dit een grond tot uitsluiting of schorsing van het betrokken lid bij de federatie zijn.

Artikel 44 - Voorlopige ordemaatregel

Het bestuursorgaan van de VKBMO heeft de bevoegdheid om in geval van hoogdringendheid (snel) te beslissen over een voorlopige ordemaatregel in afwachting van een beslissing van de Tuchtcommissie.

Zij kan preventieve ordemaatregelen nemen ter voorkoming van herhaling om de orde of rust te herstellen of om de veiligheid te waarborgen door aan diegene tegen wie een klacht is neergelegd met onmiddellijke ingang een tijdelijke beperking, een tijdelijk verscherpt toezicht, een tijdelijke schorsing of wijziging van de bewegingsvrijheid of wijziging van de uitgeoefende sportactiviteit opleggen voor de locatie(s) waar de herhaling, ophef of onveiligheid moet worden gevreesd.

Andere ordemaatregelen vanwege het bestuursorgaan van VKBMO of vanwege het bestuursorgaan van de betrokken club zijn tevens mogelijk, indien en voor zover deze nodig zijn voor bovenvermelde doelstellingen.

De ordemaatregel dient noodzakelijk, geschikt en evenredig te zijn om de bovenvermelde doelstellingen te bereiken.

De preventieve ordemaatregel is geen tuchtrechtelijke sanctie maar een bestuurlijke maatregel om de orde en de veiligheid binnen de federatieve werking te waarborgen. Deze ordemaatregel kan maximaal opgelegd worden tot de uitspraak in de lopende tuchtprocedure.

De persoon die het voorwerp uitmaakt van een eventuele ordemaatregel kan vooraf gehoord worden. Dit kan telefonisch, online of schriftelijk georganiseerd worden uiterlijk 5 dagen na het incident in kwestie. De betrokken persoon wordt per e-mail of per aangetekend schrijven uitgenodigd hiertoe, die tijdig dient te reageren en aanwezig dient te zijn opdat de hoorzitting binnen voormelde termijn plaatsvindt. Bij gebreke hieraan zal deze worden geacht niet gehoord wens te worden.

Tegen een genomen ordemaatregel staat beroep open bij de Tuchtcommissie van de federatie of bij de Tuchtcommissie van het Vlaams Sporttribunaal indien de voorlopige ordemaatregel wordt genomen voor grensoverschrijdend gedrag. Dit beroep is niet schorsend. Tegen de beslissing van de Tuchtcommissie staat geen beroep open.

HOOFDSTUK 10 : Algemene bepalingen

Artikel 45

Elke club aangesloten bij VKBMO moet zelf beschikken over een intern reglement.

Artikel 46

Elke beoefenaar moet op de hoogte worden gebracht van het intern reglement van de club waarbij deze traint alsook van elke verandering van het reglement.

Artikel 47

VKBMO dient elke aangesloten club op de hoogte te brengen van zijn intern reglement alsook van elke verandering van dit reglement.

Artikel 48

VKBMO en elke club aangesloten bij VKBMO moeten een kopie van hun intern reglement bezorgen aan het secretariaat van de Tuchtcommissie. Ook elke wijziging van het intern reglement moet aan het secretariaat van de Tuchtcommissie overgemaakt worden. Bij nalatigheid kunnen er sancties opgelegd worden.

Artikel 49

Elk lid van VKBMO verklaart zich er mee akkoord dat de nodige persoonsgegevens elektronische geregistreerd worden hetzij voor de ledenregistratie van VKBMO hetzij voor de sportfederatie overschrijdende VSP - databank in functie van de medische bescherming van de sporter.

Artikel 50

Elke beoefenaar verklaart zich er mee akkoord jaarlijks medische geschiktheidsonderzoeken te ondergaan mede n.a.v. de aanvraag tot vernieuwing van de vechtsportlicentie.

Artikel 51

Elke beoefenaar verklaart zich er mee akkoord de verplichte onderzoeken te ondergaan tijdens een gala voor aanvang van de kamp en, indien de ringdokter dit nodig acht, een onderzoek na de kamp.

BKBMO bestaat uit volgende deelfederaties:

VKBMO = Vlaamse Kickboks en Muaythai Organisatie.
LFKBMO = Ligue Francophone de Kick-Boxing Muaythai
BMMAF = Belgian Mixed Martial Arts Federation

Doel van BKBMO:

- Alle door ons beoefende sporten te promoten en het onderbrengen in één organisatie in België (Kickboks alle stijlen, Muaythai en MMA).
- Het tegengaan van wildgroei in de door de federatie beoefende vechtsporten.
- Samenwerken met de overheid op alle mogelijke gebieden om de sporten die we aanbieden, te beoefenen, promoten en dit zowel op recreatief als in wedstrijdverband.

BKBMO is erkend en lid van volgende wereldbonden:

IFMA = International Federation Muaythai Associations
WAKO = World Amateur Kickboxing Organisation
IMMAF = International Mixed Martial Arts Organisation

Stijlen binnen BKBMO:

- MuayThai (Thaiboxing).
- Kickboxing. (alle stijlen)
- Muay Boran (traditionele MuayThai stijl).

Al deze stijlen zijn onderverdeeld in niveau, geslacht en gewichtsklassen.