

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 VKBM²O alsook onderling, en licht de werking van VKBM²O 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 periodiek en 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 bestuursverkiezingen 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 VKBMO en zijn context.

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

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 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 gevoegd in bijlage 3 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.

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 thema's worden vast in de vergaderkalender voorzien:

- Voor alle vergaderingen: Goedkeuring van het vorig verslag, controle aanwezigheidsquorum, mededelingen over of vaststellingen van belangenconflicten;
- Vergadering - januari/februari: voorbereiding van de algemene vergadering, afwerken van de jaarrekening van het voorbije jaar, de begroting voor het komende jaar, opstellen van het jaarverslag;
- Vergadering - juni/juli/: aanpassen / valideren van het geplande (jaar)beleidsplan;
- Vergadering - september/oktober: inplannen van functioneringsgesprekken personeel en zelfevaluatie van het bestuursorgaan;
- Vergadering - december: vergaderkalender vastleggen voor het volgend werkingsjaar; jaarlijkse zelfevaluatie van de werking van het bestuursorgaan, evaluatie van de bestuurdersprofielen, evaluatie van de principes van goed bestuur, verslag gesprekken met het personeel

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 van de andere aanwezige bestuurders. De aanwezigen, verontschuldigungen 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 doorloopt de voorzitter de agendapunten volgens prioritaire behandeling. 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. Zij nemen onpartijdig beslissingen zonder dat een kans op persoonlijk gewin hun beoordelingsvermogen of besluitvorming nadelig beïnvloedt wordt.

Wanneer het bestuursorgaan met een daadwerkelijk of mogelijk belangenconflict worden geconfronteerd, wordt de voorzitter of de secretaris onmiddellijk hiervan op de hoogte gebracht. Zij bepalen dan hoe dit belangenconflict moet worden aangepakt.

Bepaalde mandaten worden beschouwd als 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.

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

Worden niet-limitatief, als (potentiële) daadwerkelijk onverenigbaar beschouwd 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;

Elk bestuurslid wordt verwacht de hieronder beschreven procedure te kennen en correct na te leven:

1. Op het moment van diens benoeming engageert elke (nieuwe) bestuurder zich :
 - de gedragscode voor bestuurders te ondertekenen en na te leven;
 - opgave te doen van (potentiële) belangen in ondernemingen en organisaties waarmee VKBMO mogelijks toekomstige (potentiële) zakelijke betrekkingen onderhoudt. Deze opgave wordt genoteerd in het belangenregister bestuurders dat integraal deel uitmaakt van de gedragscode en waarvan een modeldocument is toegevoegd in bijlage 4 bij dit intern reglement;
De opgave van belangen wordt aan de secretaris of aan de voorzitter 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;
 - transparant te zijn en te handelen in eer en geweten in diens opgave inzake financiële belangen in andere organisaties en nevenfuncties;
2. Zich houden aan en het mee opvolgen van de volgende maatregelen en procedures:

- Bij het begin van elke bestuursvergadering worden alle agendapunten afgetoetst op potentiële onverenigbaarheden;
- Bij het overlopen van de punten maakt de betrokken bestuurder waarbij hij/zij een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, dit spontaan bekend en licht hij/zij het belangenconflict toe.
- Elk geval van of elk vermoeden van belangenvermenging of onverenigbaarheid mag ter sprake gebracht worden door elk bestuurslid op elk moment;
- Elk belangenconflict dient te worden gemeld;
- 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;
- Elk belangenconflict wordt vermeld in de notulen en bijgehouden in het standaard toegevoegd registratieformulier belangenconflicten in het verslag. De reden van dit (potentieel) belangenconflict en de genomen maatregel wordt genotuleerd;
- Alle vastgestelde vormen van potentiële of daadwerkelijke belangenconflicten te kennen bovenvermeld niet-limitatief opgesomd in dit reglement;

Artikel 12 - Remuneratiebeleid

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 ondertekend conform het wettelijk kader een vrijwilligersovereenkomst met de VKBMO.

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.

Het bestuursorgaan kan beslissen om bepaalde bestuurdersfuncties of specifieke bestuurderstaken anders te vergoeden (bv. bezoldiging via facturatie). In dat geval legt het bestuur deze aangepaste vergoedingsvorm voor ter goedkeuring aan de algemene vergadering met volgende motivering:

- voor welke bestuursfuncties 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, functieprofielen en werking aan de hand van een instrument voor zelfevaluatie en stuurt bij waar nodig.

Werkplan – bestuur:

- Zelfscan van de verschillende harde en zachte indicatoren van de code goed bestuur
- Tussentijds en jaarrapport: begroting
- Tussentijds en jaarrapport: beleidsnota

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 bestuursorgaan 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 minstens éénmaal per maand 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 vereniging wordt vertegenwoordigd door het bestuursorgaan als college.

In afwijking hiervan kan de vereniging worden vertegenwoordigd, in en buiten rechte, door (een lid van) het dagelijks bestuur, individueel handelend, dan wel gezamenlijk handelend, onder de voorwaarde van een kennisgeving aan de overige leden van het bestuursorgaan in geval van handelingen die een bedrag van vijfduizend euro (5.000 EUR) overschrijden.

In deze gevallen overlegt een lid van het dagelijks bestuur samen met de financieel beheerder hoe met de betreffende uitgave omgegaan wordt en is medegoedkeuring van de financieel beheerder vereist.

Het bestuursorgaan verleent aan het dagelijks bestuur bovenvermelde 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 VKBMO volgens een weloverwogen kosten/baten analyse en volgens de principes van een goede huisvader.

Deze financiële delegatie moet ervoor zorgen dat operationele uitgaven een vlotte doorloop kennen.

Op elke onkostennota, factuur of creditnota:

- wordt elke transactie duidelijk en voldoende specifiek omschreven samen met een vermelding voor welke beleidsdoelstelling de handeling is uitgevoerd;
- worden waar mogelijk de nodige 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 meer mensen aan te trekken voor beleidsondersteunende functies door aantrekkelijkheid en haalbaarheid. Commissies zijn discipline-specifiek of discipline-overstijgend zijn. 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 direct betrokken te zijn bij de commissiewerking en vaardigt waar mogelijk dan ook een vertegenwoordiging uit zijn leden in elke commissie behalve in de tuchtcommissie welke een zelfstandige commissie is en haar opdracht vervult als onafhankelijk tuchtorgaan.

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

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 (indien nodig) door het bestuursorgaan vastgelegd.

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 persoonlijke kandidatuurstelling d.m.v. een standaardformulier;

De digitale kandidaturen worden verzonden ter attentie van het bestuursorgaan. Zij keuren de kandidaturen al dan niet goed en stellen ze samen. De geselecteerde kandidaten worden dan via een verkiezing bij gewone meerderheid van de aanwezige stemmen op het bestuursorgaan benoemt;

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 maximumaantal mandaten toegewezen is. De duurtijd van een mandaat is dezelfde als de mandaten van het Bestuursorgaan en loopt samen met het mandaat van de voorzitter.

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

Een commissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 6 leden, inclusief de voorzitter. De taken worden onderling verdeeld;

Het bestuursorgaan duidt een personeelslid aan die medeverantwoordelijk is voor het beleidsthema van de betrokken commissie. Hij/zij kan, evenwel zonder stemrecht, eveneens aanwezig zijn op de commissievergaderingen

De algemene commissiewerking wordt beheerd door de voorzitter van de commissie in samenspraak met de Algemeen manager of met de Sporttechnisch manager. Acties en besluiten moeten in lijn liggen met het beleidsplan van VKBMO. Budgetten worden gebaseerd op projectvoorstellen van de commissies.

De commissies krijgen autonomie binnen het voorziene budget en mandaat van de hele Bestuursorgaan.

17.1. OFFICIALS COMMISSIE

- 17.2. GES COMMISSIE
- 17.3. GRADUATIE COMMISSIE
- 17.4. JEUGDCOMMISSIE
- 17.5. TOPSPORT COMMISSIE
- 17.6. 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 VKBM²O, 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 VKBM²O, onder de voorwaarde van naleving van de oprichtings- en bestaansregels zoals hierna bepaald.

De dagelijkse betrekkingen tussen VKBM²O 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 VKBM²O meegedeeld worden.

Artikel 20 - Briefwisseling.

De briefwisseling van VKBM²O 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 VKBM²O 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 VKBM²O, 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 VKBM²O;
- in geval dat de club statuten of reglementen heeft, mogen deze niet strijdig zijn met de statuten van VKBM²O;
- de club mag niet aangesloten zijn bij een andere Belgische kickboks of Muaythafederatie.

Na ontvangst van het volledig ingevuld formulier zal het bestuursorgaan van VKBM²O 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 VKBM²O, 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 VKBM²O.

De secretaris van de club staat in voor de administratieve verplichtingen van VKBM²O.

De voorzitter van de club vertegenwoordigt de club.

De officiële stukken en akten van de club ten aanzien van VKBM²O 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 VKBM²O-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 VKBM²O bij oprichting van de club via de aansluitingsaanvraag en aanvaard worden door het bestuursorgaan van VKBM²O.

De clubnaam en -embleem zijn eigendom van de persoon die deze neerlegt bij VKBM²O.

Artikel 25 - Clubverantwoordelijke.

Het bestuur van de club kan in samenspraak met het bestuur van VKBM²O 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 VKBM²O in geval van clubproblemen die voorgelegd worden aan het bestuursorgaan van VKBM²O.

TECHNISCHE SUPERVISIE

Artikel 26 - De hoofdtrainer.

De hoofdtrainer van een club beschikt minimum over een diploma hulpinitiator van VKBM²O en een technische graduatie van Black Khan Muaythai, Black Belt Kickboksen of Black Belt MMA.

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 VKBM²O.

De vervanging van de hoofdtrainer zal in een korte verklarende nota gemeld worden aan het secretariaat van VKBM²O. 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 VKBM²O.

Artikel 28 – Weigering nieuwe club.

VKBM²O kan de aansluiting van een club weigeren wanneer er aanwijzingen zijn dat deze club, haar vertegenwoordigers of haar leden, VKBM²O, 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 VKBM²O;
- c) het invullen van een licentie- en ongevalformulier;
- d) de algemene werking van VKBM²O, BKBM²O en risicovechtsportplatform;

- Beschikken over een hulpinitiator-diploma van VKBM²O 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 VKBM²O 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 VKBM²O en/of BKBM²O. 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;
- 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 VKBM²O
- c) het invullen van een licentie- en ongevalformulier;
- d) de algemene werking van VKBM²O, BKBM²O en risicovechtsportplatform;

- Binnen het jaar slagen in de cursus hulpinitiator van VKBM²O 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 VKBM²O 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 VKBM²O en BKBM²O. 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 VKBM²O-vergunning bezitten. Dit houdt in dat de beoefenaar aangesloten is bij een door VKBM²O 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 VKBM²O of haar leden, rekening houdend met eventuele specifieke restricties.

Artikel 31 – Vergunningskaart (boekje).

Een geldige vergunningskaart moet voorzien zijn van:

- een VKBM²O-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 VKBM²O;
- 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 VKBM²O of andere organisaties aangesloten bij de nationale koepel BKBM²O, 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 VKBM²O.

Artikel 34 - Voorlegging vergunningskaart.

Elke bestuurder of de afgevaardigde van VKBM²O 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. VKBMO 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. Die periode wordt wel eens de transferperiode genoemd.

Bij VKBMO gebeurt de opzeg als volgt op straffe van nietigheid (decretaale bepaling):

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

Voor deze transferaanvraag heeft de federatie een specifiek invulformulier “De transfer uit vrije wil” ontworpen en van toepassing.

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

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

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 en treedt onmiddellijk in werking na akkoord van alle partijen. Deze transfer wordt ook wel de transfer buiten de transferperiode genoemd:

De opzeg gebeurt als volgt op straffe van nietigheid (decretale bepaling):

- op een vrij te kiezen moment tijdens de lopende licentieperiode;
- per email of per post. Hoeft niet per aangetekend schrijven;
- Alle drie de hieronder vermelde partijen moeten de transferaanvraag handtekenen;
 - 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.

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

36.3 Transfer tussen VKBMO en LFKBMO

VKBMO en LFKBMO zijn de twee deelfederaties van de BKBM. Voor transfers van atleten die gedurende hun licentieperiode van club willen veranderen van VKBMO naar LFKBMO of omgekeerd geldt de reglementering vastgelegd binnen de BKBM.

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

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 VKBMO. 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 VKBM²O-club en voor beoefenaars ouder dan 16 jaar, ten vroegste na 3 maanden aansluiting bij een VKBM²O-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 VKBMO met miskenning van de voornoemde bepalingen, wordt gestraft met een geldboete van 500 Euro tot 10.000 Euro.

HOOFDSTUK 9: Tucht

Artikel 42 – Reglementen.

VKBMO hanteert een algemeen tuchtreglement (met inbegrip van een klachten- en beroepsprocedure), uitgewerkt in het algemeen tuchtreglement dat integraal deel uitmaakt van huidig intern reglement en dat permanent is gepubliceerd op de VKBMO-website.

Daarnaast is er een specifiek tuchtreglement inzake grensoverschrijdend gedrag en een specifiek tuchtreglement inzake dopingpraktijken die eveneens integraal deel uitmaken van huidig intern reglement end die permanent zijn gepubliceerd op de VKBMO-website

Alles wat niet geregeld wordt in deze specifieke tuchtreglementen, wordt geregeld volgens het Algemeen Tuchtreglement.

De bij VKBMO 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

VKBMO 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.

Eenzijds heeft VKBMO een gedragscode voor haar eigen bestuurders en personeelsleden, voor topsporters die deelnemen aan de topsportwerking van VKBMO, en voor trainers/coaches die in opdracht van de VKBMO werken. Deze gedragscodes dienen verplicht aanvaard te worden door deze betrokkenen.

Anderzijds stelt VKBMO aan haar leden (sportverenigingen) een gedragscode ter beschikking voor de verschillende doelgroepen (bestuurders, clubmedewerkers, trainers, lesgevers, sporters, ouders en supporters).

Elk lid (sportvereniging) van VKBMO:

- 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

Als bijlage aan dit intern reglement worden volgende gedragscodes gevoegd:

- Gedragscode voor sporters
- Gedragscode voor trainers en andere sportbegeleiders
- Gedragscode voor ouders en supporters
- Gedragscode voor bestuurders en personeelsleden en vrijwilligers

Indien een lid (sportvereniging) van VKBMO 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 VKBMO 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 wensen 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 VKBM²O 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

VKBM²O dient elke aangesloten club op de hoogte te brengen van zijn intern reglement alsook van elke verandering van dit reglement.

Artikel 48

VKBM²O en elke club aangesloten bij VKBM²O 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 VKBM²O verklaart zich er mee akkoord dat de nodige persoonsgegevens elektronische geregistreerd worden hetzij voor de ledenregistratie van VKBM²O hetzij voor de sportfederatie overschrijdende RVSP - 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.

BKBM²O bestaat uit volgende deelfederaties:

VKBM²O = Vlaamse Kickboxing Muaythai-MMA Organisatie.

LFKBMO = Ligue Francophone de Kick-Boxing Muaythai

BMMAF = Belgian Mixed Martial Arts Federation

Doel van BKBM²O:

- 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.

BKBM²O 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 BKBM²O:

MuayThai (Thaiboxing).

MMA (Mixed Martial Arts).

Kickboxing. (alle stijlen)

Muay Boran (traditionele MuayThai stijl).

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

Index van de bijlagen

BIJLAGE 1 – BESTUURDERSPROFIELEN (pagina 26)

BIJLAGE 2 – MODEL BENOEMINGSBRIEF BESTUURDERS (pagina 31)

BIJLAGE 3 – GEDRAGSCODE VOOR BESTUURDERS (nog te voegen)

BIJLAGE 4 – BELANGENREGISTER BESTUURDERS (pagina 32)

BIJLAGE 5 – INVULFORMULIER TRANSFER UIT VRIJE WIL (pagina 33)

BIJLAGE 6 – INVULFORMULIER TRANSFER IN ONDERLING OVERLEG (pagina34)

BIJLAGE 7 - GEDRAGSCODE VOOR SPORTERS (nog te voegen)

BIJLAGE 8 - GEDRAGSCODE VOOR TRAINERS EN SPORTBEGELEIDERS (nog te voegen)

BIJLAGE 9 - GEDRAGSCODE VOOR OUDERS EN SUPPORTERS (nog te voegen)

BIJLAGE 10 - GEDRAGSCODE VOOR BESTUURDERS, PERSONEELSLEDEN EN VRIJWILLIGERS (nog te voegen)

BIJLAGE 1. BESTUURDERSPROFIELEN

1.1. SITUERING

De functieprofielen binnen het bestuursorgaan sluiten zoveel als mogelijk aan bij de missie, de visie en de strategische doelen die we als de Vlaamse Kickboks en Muaythai Organisatie willen bereiken en de waarden die die we als organisatie willen uitdragen.

De missie zoals deze verankerd is in de statuten bestaat er in :

- alle vormen van muaythai-kickboksen te promoten, te organiseren, te beoefenen en te verspreiden in Vlaanderen en in Brussel.
- op te treden als hergroeperende en overkoepelende organisatie voor personen en verenigingen die muaythai-kickboksen beoefenen.
- elke doelgroep, van de jonge recreant tot de topsporter, inclusief personen met een beperking uitzicht te geven op een levenslange ethische en medische verantwoorde beoefening van muaythai-kickboksen.

VKBMO wil dit realiseren met een behoeftegerichte en innoverende aanpak en met een transparant, efficiënt en goed bestuur.

Om deze missie te realiseren wordt er gestreefd naar een samenstelling van het Bestuursorgaan met sterke strategische profielen met een brede of een specifieke kennis en kunde in één of meerdere deeldomeinen. Om op die manier bij te dragen tot een verhoogde kwalitatieve besluitvorming binnen het vooropgestelde beleid.

Onderstaande deeldomeinen dragen bij tot deze sterke strategische profielen. Deze kunnen verdeeld worden over de verschillende bestuurders:

- Kennis in de werking van de cluborganisatie en -bestuur van de aangesloten clubs
- Ervaring in recreatieve of competitieve sportbeoefening
- Ervaring in topsport
- Ervaring met risicobeheer, ethische en medische aspecten in de context muaythai-kickboksen
- Kennis over relevante wetten, decreten en regelgeving voor de sportclubs en de sportfederatie
- Ervaring met financiële aangelegenheden in een vzw context
- Ervaring met juridische aangelegenheden in een vzw context
- Ervaring met personeelsbeleid en werkgeversmaterie
- Ervaring in communicatiebeleid
- Ervaring met promotie en marketing
- Ervaring met sociologisch / maatschappelijk werk
- Kennis van IT ontwikkeling

Daarnaast streeft het bestuursorgaan naar een ruime diversiteit op het vlak van gender, leeftijd en etniciteit. De huidige en de gewenste bestuurdersprofielen worden in functie van het evoluerende beleid en bij het ontstaan van elke vacature telkens geëvalueerd.

1.2. ALGEMENE EIGENSCHAPPEN BESTUURDERSPROFIEL

Elke bestuurder dient zoveel mogelijk van volgende eigenschappen in zich te dragen:

- Je kan voldoende tijd vrijmaken om de vergaderingen van het Bestuursorgaan voor te bereiden, actief bij te wonen en om je bestuurlijke taken uit te voeren (4-8u/ per maand). Het bestuursorgaan komt 6x per jaar samen waarvan ongeveer de helft online.
- Heeft interesse in alle aspecten van de brede werking van de VKBMO al dan niet gecombineerd met een bijzondere interesse in één of meerdere deelgebieden

- Is bereid vanuit zijn/haar affiniteit voor één of meerdere deeldomeinen dossierkennis en expertise op te bouwen, de werking op te volgen en te begeleiden. Waar nodig te zetelen in een commissie, een werkgroep of zich als vertegenwoordiger te engageren.
- Is tijdens de bijeenkomsten van het bestuursorgaan het aanspreekpunt, de spreekbuis en rapporteert voor zijn/haar gekozen deeldomein(en).
- Is een teamspeler met een democratische ingesteldheid die zich kan verzoenen met de beslissingen van het bestuursorgaan, ook als die beslissingen niet in overeenstemming met zijn/haar persoonlijke mening.
- Is zich bewust van de missie, de visie en de doelstellingen van de VKBMO en onderschrijft die voluit.
- Heeft bij voorkeur ervaring en kennis van de clubwerking.
- Kan als lid van het bestuursorgaan het clubbelang overstijgen en handelen en deelnemen aan de besluitvorming in het algemeen belang van de vereniging op federatieniveau.
- Heeft strategische inzichten in relevante domeinen in de wereld van muaythai-kickboksen
- Kan het bestuursbeleid en de waarden van de VKBMO mee uitdragen binnen zijn/haar netwerk op een positieve manier.
- Is besluitvaardig.
- Is niet bang voor de eigen mening uit te komen, foutief gedrag of potentiële tegenstrijdige belangen van een collega aan te kaarten. Hij/zij speelt de bal en niet de man.
- Kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie en stelt zich zo nodig terughoudend op
- Is vlot bereikbaar bij vragen of problemen via telefoon of mail, en maakt tijd voor het doornemen van interne of externe nota's
- Is een toonbeeld op vlak van integriteit, verantwoordelijkheidszin, toewijding en loyaliteit.
- waakt mee over het naleven van wetgeving en reglementering die van toepassing zijn op de sportfederatie (decreten en besluiten m.b.t. de sport en vzw-wetgeving).
- Is zich goed bewust van en is bereid te waken over het risicobeheer en alle aspecten in verband met de ethische-medische verantwoorde vechtsportbeoefening.
- Is zich goed bewust van zijn rol als lid van het bestuursorgaan, ten opzichte van de rol van het managementteam en de rol van de algemene vergadering (ALV).
- Is zich goed bewust van zijn rol ten aanzien van het beleid, de werking en verstandhouding en functie tegenover het personeel.
- Kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de werkorganisatie, is niet gericht op het zelf opnemen van taken van operationeel beleid.
- Kan toezicht houden op de uitvoering van de strategische keuzes en operationele doelstellingen van de VKBMO o.b.v. het beleidsplan en rekening houdend met de missie.
- Denkt actief mee over de inhoudelijke en strategische positionering van de VKBMO ter voorbereiding op een nieuw strategisch beleid.
- Ziet verbeteringen voor de VKBMO op het vlak van bestuur, werking, financiën en logistiek.
- Kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken

1.3. BESTUURDERSPROFIEL VOORZITTER

De voorzitter staat in voor een goede werking van het bestuursorgaan en waakt erover dat het bestuursorgaan al zijn taken en verantwoordelijkheden opneemt.

1.3.1. Specifieke taken van de voorzitter

- Aansturen en coördineren van het algemeen bestuur van de VKBMO
- Toezicht houden op de goede werking van het bestuursorgaan; in het bijzonder inzake het opstellen van de agenda, het verloop van de vergadering en de besluitvorming
- Zorgen voor een goede taakverdeling binnen het bestuursorgaan
- Opvolgen dat de besluiten van het bestuursorgaan uitgevoerd worden. Hij doet regelmatig genomen beslissingen door het bestuursorgaan uitvoeren.
- Waken voor de naleving van de statuten, het intern reglement, en alle andere regels en bepalingen
- Problemen signaleren en oplossingen aandragen en deze bespreken met de bestuurders of het managementteam
- Streven naar een goede interne en externe vertegenwoordiging van het bestuur, en zelf een deel van deze vertegenwoordiging op zich nemen
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan
- Leiden van de jaarlijkse algemene vergadering
- Toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de algemene vergadering
- Verantwoording afleggen aan de algemene vergadering
- Hij ondertekent alle akten, processen-verbaal, notulen en andere gewichtige stukken met een andere bestuurder. Hetzij de secretaris voor de administratieve stukken, hetzij de financieel beheerder voor de financiële stukken.

1.3.2. Gewenste competenties van de voorzitter

Naast de eigenschappen van het algemeen bestuurdersprofiel beschikt de voorzitter over zoveel mogelijk van de volgende aanvullende competenties:

- Ervaring hebben in het besturen van een democratisch functionerende vereniging
- Ervaring hebben met algemeen management
- Ervaring hebben in het leiden van besprekingen, het voeren van onderhandelingen, en het verzoenen van tegengestelde standpunten
- In staat zijn beslissingen van het bestuursorgaan om te zetten in adequate acties
- Een eigen positief-kritische mening combineren met een flexibele instelling
- Beschikken over sterke communicatieve vaardigheden
- In staat zijn de visie van VKBMO uit te dragen
- In staat zijn mensen te motiveren en de teamgeest in het bestuur en de VKBMO in het algemeen te bevorderen
- Een grote verantwoordelijkheidszin hebben en stressbestendig zijn
- Voldoende tijd aan de opvolging van de federale werking kunnen besteden (+-8u/week)
- Voldoende aanwezig zijn op federale evenementen van allerlei aard
- Een netwerk hebben of bereid te zijn uit te bouwen in de sportsecto

1.4. PROFIEL ONDERVOORZITTER

1.4.1. Specifieke taken van de ondervoorzitter

- De voorzitter bijstaan met raadgevende stem
- De voorzitter vervangen bij diens onbeschikbaarheid door het overnemen van het voorzitterschap van de vergaderingen van het bestuursorgaan en andere overlegorganen

1.4.2. Gewenste competenties van de ondervoorzitter

Aangezien de ondervoorzitter de voorzitter moet kunnen adviseren en vervangen dient hij naast de eigenschappen uit het algemeen bestuurdersprofiel ook te beschikken over zoveel mogelijk competenties die voor de voorzitter van toepassing zijn.

De ondervoorzitter heeft een goede kennis van de beleving van Muaythai-kickboksen binnen alle geledingen van de VKBMO.

1.5. PROFIEL SECRETARIS

1.5.1. Specifieke taken van de secretaris

- Stelt de verslagen op van de algemene vergadering en van de bijeenkomsten van het bestuursorgaan
- Bewaart alle verslagen en documenten die verband houden met de werking van de VKBMO
- Ondertekent, samen met de voorzitter, of met de persoon die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is, alle administratieve verslagen of documenten
- Ondertekent en verstuurt de oproepingen en stelt de briefwisseling op
- Initieert, coördineert en bewaakt de beleids-, advies- en besluitvormingsprocessen, rekening houdend met de afspraken van goed bestuur
- Adviseert en ondersteunt het bestuursorgaan
- Verzorgt de correspondentie van het bestuursorgaan en kan communiceren in een stijl die afgestemd is op de ontvanger
- Is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in verband met de door de wet voorziene publicatiemaatregelen en voor de neerlegging van documenten bij officiële instanties
- Staat de voorzitter bij in de uitoefening van diens functies

1.5.2. Gewenste competenties van de secretaris

Naast de eigenschappen uit het algemeen bestuurdersprofiel beschikt de secretaris over zoveel mogelijk van de volgende aanvullende competenties:

- Beschikt over een relevante redactionele vaardigheden
- Denkt op strategisch en conceptueel niveau, kan daarbij de lange termijn overzien en is in staat de integraliteit te bewaken
- Heeft ervaring met projectmanagement en het aansturen van werkgroepen tot en met de uitvoering
- Is goed bekend in het werkveld, volgt actief externe ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving
- Is zelfstandig, overtuigend, initiatiefrijk, klantgericht en ondernemend
- Geeft zowel gevraagd als ongevraagd advies aan het bestuursorgaan en het managementteam
- Creëert draagvlak en eenheid op verschillende niveaus en maakt op natuurlijke en zorgvuldige wijze verbinding
- Voelt zich thuis in een organisatie die volop in beweging is en schakelt gemakkelijk tussen het strategische, tactische en operationele niveau
- Heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van het bestuursbeleid
- Is in staat besluiten van het bestuursorgaan om te zetten in adequate acties

1.6. PROFIEL FINANCIËEL BEHEERDER

1.6.1. Specifieke taken van de financieel beheerder

De financieel beheerder is verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid en in overleg met het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur en/of het managementteam worden de financiële middelen van de VKBMO beheerd. Hiertoe kunnen volmachten toegekend worden het dagelijks bestuur en/of aan het managementteam.

Daartoe neemt de Financieel Beheerder volgende specifiek taken op zich:

- toezien op het opmaken van de rekeningen en de verantwoording van de inkomsten en uitgaven
- Samen met het dagelijks bestuur / managementteam een begrotingsvoorstel opmaken en voorleggen aan het bestuursorgaan
- Bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleren van afwijkingen t.o.v. de toegekende budgetten en formuleren van voorstellen voor tussentijdse bijstellingen
- Aansturen van en toezicht houden op het dagelijks financiële beheer (boekhouding voeren, opstellen van het financieel jaarverslag, het bijhouden van een financieel archief, etc.)
- Aansturen van en toezicht houden op het werven van financiële middelen (subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, etc.)
- Aansturen van en toezicht houden op het voldoen van alle financiële, sociale, fiscale en juridische verplichtingen
- Aansturen van en toezicht houden op alle verzekeringen
- Voorstellen van de jaarrekening en de begroting aan de jaarlijkse algemene vergadering
- Afleggen van financiële verantwoording tijdens de jaarlijkse algemene vergadering
- Voorstellen van kandidaten voor de taak van rekeningtoezichthouders aan de algemene vergadering, die autonoom beslist over de benoeming ervan
- Overhandigen van de boekhouding aan de rekeningtoezichter.
- Bewaart de gelden van de VKBMO. Hij zorgt voor de invordering van de aan de VKBMO verschuldigde sommen en ondertekent, samen met de voorzitter of met de ondervoorzitter die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is, alle kwitanties.
- Volgt de rekeningen van alle ontvangsten en uitgaven van de VKBMO op.
- Jaarlijks een verklaring opmaken van het bezit van de vereniging.

1.6.2. Gewenste competenties van de financieel beheerder

Naast de competenties uit het algemeen bestuurdersprofiel beschikt de financieel beheerder over zoveel mogelijk van de volgende aanvullende competenties:

- Is financieel deskundig onderlegd (academische opleiding), en heeft een uitgesproken aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen
- Is goed vertrouwd met het financieel beheer van een vzw
- Heeft een actieve rol bij de diverse financiële processen in het bestuur en het ontwikkelen van het financiële bestuursbeleid
- Is in staat besluiten van het bestuursorgaan om te zetten in adequate acties

BIJLAGE 2: MODEL BENOEMINGSBRIEF BESTUURDERS

Betreft:

Benoeming tot Lid van het Bestuursorgaan van de Vlaamse Kickboks en Muaythai Organisatie

Geachte heer [naam betrokkene],

Hierbij bevestig ik u dat de Algemene Vergadering van de Vlaamse Kickboks en Muaythai Organisatie, u in haar vergadering van [datum] benoemd heeft tot bestuurslid. Uw statutaire benoemingsperiode bedraagt vier jaar en loopt vanaf [datum] tot aan de algemene vergadering van [datum]

Uw benoeming heeft plaatsgevonden op basis van het profiel zoals bijgevoegd bij deze brief. Binnen het bestuur zal de specifieke functie of het specifiek deeldomein [functie / deeldomein] aan u toevertrouwd worden.

Uw **onkostenvergoeding** gebeurt in overeenstemming met de vrijwilligerswetgeving en op basis van de afgesproken vergoedingen binnen VKBMO. U heeft de keuze tussen een forfaitaire of een reële onkostenvergoeding. Onkosten dienen uiterlijk de maand na de prestatie ingediend te worden om opgenomen te kunnen worden in de boekhouding.

Vanaf het najaar 2022 zal een nieuw intern reglement in voege treden. Hierin zal onder andere een gedragscode voor bestuurders opgenomen worden dewelke u op dat moment zal ontvangen en verzocht zal worden deze gedragscode te ondertekenen voor akkoord, en die ondertekende versie aan mij terug te sturen.

Ik nodig u via deze weg ook graag uit voor **een persoonlijk verwelkomings- en introductiegesprek** op [datum + uur + locatie].

Verder ontvangt u in bijlage al een exemplaar van de statuten, het intern reglement, het meerjarenbeleidsplan (luik 1 en 2), de vergaderkalender 2022, het register belangen bestuurders en het verslag van de laatste bestuursvergadering.

Ik bedank u nu al voor uw inzet voor de VKBMO en wens u veel voldoening toe bij de uitoefening van uw mandaat.

Met vriendelijke groet,

Alex Liebens

Algemeen Manager VKBMO

BIJLAGE 4. REGISTER BELANGEN BESTUURDERS

In te vullen in eer en geweten en te handtekenen door elke nieuwe bestuurder.

Dit formulier dient om belangenconflicten beter te kunnen detecteren en maakt onderdeel uit van de introductieprocedure voor nieuwe bestuursleden.

Deze informatie is vertrouwelijk en zal slechts in de vergaderingen van het Bestuursorgaan aan de orde zijn wanneer er sprake is van mogelijke belangenvermenging.

REGISTER BELANGEN BESTUURDERS		
Voornaam, naam:		
Datum van aantreden:		
Type kostenvergoeding:	Reëel - forfaitair (schrap wat niet past)	
Functie in het bestuursorgaan:		
Hoofdtaken als bestuurslid:		
Uw Beroepsbezigheid / Professionele belangen:	Naam van het bedrijf / de organisatie	Functie / verantwoordelijkheid
	Naam en aard relatie	Functie / verantwoordelijkheid
De mogelijke professionele belangen van uw partner / familie :		
Beschrijving andere eventuele potentiële belangen:		

Handtekening bestuurder :

BIJLAGE 5. INVULFORMULIER TRANSFER UIT VRIJE WIL

INVULFORMULIER TRANSFER UIT VRIJE WIL

Dit formulier regelt de praktische uitwerking van de transferprocedure uit vrije wil zoals vastgelegd in het decreet van 24 juli 1996 regelende het statuut van de niet-professionele sportbeoefenaar. Elk individueel aangesloten lid heeft het recht tijdens hun lopende licentieperiode een transfer aan te vragen naar een andere club of diens overeenkomst met een club op te zeggen door het volledig en waarheidsgetrouw invullen van onderliggend formulier.

De opzeg uit vrije wil gebeurt op straffe van nietigheid (decretale bepaling):

- uitsluitend tussen 01 juni en 30 juni
- door de sportbeoefenaar (niet de club) naar de federatie én naar de opgezegde club
- per aangetekend schrijven. De poststempel van de aangetekende brieven gelden als bewijs van verzending. . De brieven hebben uitwerking op 1 juli daaropvolgend

Voornaam + naam sporter:	
Geboortedatum:	
Licentinummer:	
Lid van Muaythai- /Kickboksclub:	
Wenst transfer naar Muaythai-/Kickboksclub:	

De atleet heeft deze transferaanvraag aangetekend verzonden naar de opgezegde club én naar de federatie op

Handtekening sporter

Handtekening wettelijke
vertegenwoordiger als de sporter jonger is
dan 18 jaar

.....

.....

Stuur het transferformulier tussen 01 juni en 30 juni aangetekend naar de opgezegde club én naar de federatie VKBMO, Wolfputstraat 149 bus 201, 9041 Gent (Oostakker).

BIJLAGE 6. INVULFORMULIER TRANSFER IN ONDERLING OVERLEG

INVULFORMULIER TRANSFER IN ONDERLING OVERLEG

Dit formulier regelt de praktische uitwerking van de transferprocedure in onderling overleg zoals vastgelegd in het decreet van 24 juli 1996 regelende het statuut van de niet-professionele sportbeoefenaar. Elk individueel aangesloten lid heeft het recht tijdens hun lopende licentieperiode een transfer aan te vragen naar een andere club of diens overeenkomst met een club op te zeggen door het volledig en waarheidsgetrouw invullen van onderliggend formulier.

De transfer in onderling overleg:

- kan op eender welk moment plaatsvinden tijdens de lopende licentieperiode;
- hoeft niet per aangetekend schrijven te gebeuren;
- Alle drie de betrokken partijen handtekenen de transferaanvraag;
- De transfer treedt na akkoord van alle betrokken partijen meteen in werking;

Voornaam + naam sporter:	
Geboortedatum:	
Licentie nummer:	
Lid van Muaythai-/Kickboksclub:	
Wenst transfer naar Muaythai-/Kickboksclub:	
Voor akkoord: Hoofdtrainer of clubbestuurder opgezegde club:	Datum:
	Handtekening:
Voor akkoord: Hoofdtrainer of clubbestuurder nieuwe club:	Datum:
	Handtekening:

Handtekening sporter

Handtekening wettelijke
vertegenwoordiger als de sporter jonger is
dan 18 jaar

.....

.....

Stuur het ingevuld en handgetekend transferformulier naar info@vkbmo.be of per post (hoeft niet aangetekend) naar VKBMO - Wolfputstraat 149 bus 201, 9041 Gent (Oostakker).