

VLAAMSE SCHERMBOND VZW

INTERN REGLEMENT

Versie 29 maart 2024

1. VOORWOORD EN HISTORIEK	3
2. DOELSTELLING EN ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	3
2.1. Doelstelling	3
2.2. Administratieve bepalingen	3
2.2.1. Toepassingsgebied	3
2.2.2. Geldigheid en wijzigingen	3
3. DEFINITIES	4
3.1. Organisaties	4
3.2. Leden en medewerkers	4
3.2.1. Bondskader	4
3.2.2. Clubkader	4
3.2.3. Uittredend kaderlid	4
3.2.4. Ontslagnemend kaderlid	4
3.2.5. Ontslagen kaderlid	4
3.2.6. Schermend lid	4
3.3. Geschillen	5
3.3.1. Sportieve geschillen	5
3.3.2. Administratieve geschillen	5
4. STRUCTUUR VAN DE VSB	5
4.1. Algemeen	5
4.1.1. Zetel	5
4.1.2. Doelstelling van de VSB	5
4.1.3. Relaties tot FIE; EFC, K.B.F.S., F.F.C.E.B., ...	6
4.2. De Algemene Vergadering	6
4.2.1. Samenstelling	6
4.2.2. Bevoegdheden	6
4.2.3. Samenroeping en agenda	7
4.2.4. Stemprocedure	8
4.2.5. Verslag (procedure tot goedkeuring)	9
4.2.6. Bijzondere procedures	9
4.3. Het bestuursorgaan	10
4.3.1. Samenstelling	10
4.3.2. Bevoegdheden	10
4.3.3. Ambtstermijn	12
4.3.4. Administratieve bepalingen	12
4.3.5. Verkiezingsprocedure	12
4.3.6. Afzettingsprocedure	14
4.3.7. Werking bestuursorgaan	14
4.3.8. Binding van de VSB t.o.v. derden	15

4.4. De rekeningtoezichthouders	15
4.5. Diverse functies	15
4.6. Commissies en Werkgroepen	16
4.7. Het secretariaat	16
4.8. De staf	16
4.9. Leden	16
4.9.1. De werkende leden	16
4.9.2. De gewone toetgetreden leden	17
4.9.3. De bijzondere toetgetreden leden	18
4.9.4. De ereleden	18
5. CLUBADMINISTRATIE	18
5.1. Lidgelden	18
5.2. De leden van een club (bijzonder toetgetreden leden)	18
5.3. Vergunningsplicht	19
5.3.1. Soorten vergunningen – kostprijs – geldigheidsduur – aanvraagtermijn – voordelen	19
5.3.2. Vergunningen voor het sporttechnisch- en administratief kader van een club	20
5.3.3. Vergunningen voor schermende leden van een club	20
5.3.4. De verlengingsprocedure	20
5.4. Medisch attest	20
5.5. Transfers	21
5.5.1. Toepassingsgebied	21
5.5.2. Transferperiode	21
5.5.3. Aanvragen buiten de transferperiode	21
5.5.5. Aansluiting bij de nieuwe club	22
5.5.6. Overgangsregeling	22
5.5.7. Regeling voor minderjarigen	23
5.5.8. Deelname aan wedstrijden	23
5.6. Organisatie van wedstrijden en ontmoetingen	23
6. GESCHILLEN	23
6.1. Algemene principes	23
6.2. Sportieve geschillen	24
6.2.1. Basisprincipes	24
6.2.2. Schermwedstrijden georganiseerd door de (werkende leden van de) VSB	24
6.3. Administratieve geschillen	24
6.3.1. Algemeenheden	24
6.3.2. De geschillencommissie (eerste aanleg)	25
6.3.3. De beroepscommissie	26
6.3.4. Mogelijke sancties tegen een bijzonder toetgetreden lid	27
6.3.5. Mogelijke sancties tegen een werkend lid:	27
6.3.6. Administratieve bepalingen	27
Formulier Transfer	30

1. **Voorwoord en historiek**

Naar aanleiding van de invoering van het Wetboek Vennootschappen en Verenigingen¹ in 2019 legde een daartoe opgerichte werkgroep onderstaand voorstel aan de Algemene Vergadering voor. De aanpassing van de officiële statuten werd afgerond op 29 maart 2024, en werd integraal verwerkt in onderstaand Intern Reglement.

Dit Intern Reglement vervangt alle eerdere versies van het huishoudelijk reglement en schaft de versie van het huishoudelijk reglement van 26 november 2018 af.

2. **Doelstelling en administratieve bepalingen**

2.1. *Doelstelling*

De doelstelling van het Intern reglement is het creëren en toelichten van een administratief kader waarbinnen de werking van de VSB en haar werkende leden zich bevindt en dit situeren binnen de samenwerking met de overkoepelende organen.

2.2. *Administratieve bepalingen*

2.2.1. *Toepassingsgebied*

Het bondskader (zie 3.2.1.), de verenigingen en natuurlijke personen die, in welke hoedanigheid dan ook, als lid van de VSB aanvaard worden, zijn ertoe gehouden de statuten van de VSB en dit Intern reglement te aanvaarden en strikt na te leven. Verder gaan de werkende leden, de verbintenis aan de statuten van de VSB en dit Intern reglement aan alle leden van hun organisatie bekend te maken, te doen aanvaarden en te laten naleven.

2.2.2. *Geldigheid en wijzigingen*

- Het Intern reglement is geldig voor onbepaalde duur.
- Wijzigingen door het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan kan te allen tijde wijzigingen aan dit intern reglement voorstellen wanneer ten minste 2/3 van de bestuurders aanwezig zijn, en wanneer ten minste 2/3 van de aanwezige stemmen ter goedkeuring van het voorstel uitgebracht worden.

Het bekrachtigen van de wijzigingen gebeurt door de Algemene Vergadering op de eerstvolgende algemene vergadering bij dubbele meerderheid (50% meerderheid van het aantal stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden én 50% meerderheid van het totale aantal werkende leden). De vereiste van de hogervermelde dubbele meerderheid vervalt indien deze aanpassing deel uitmaakt van de agendapunten die verdaagd werden tijdens een algemene vergadering waarop het quorum niet werd bereikt.

In deze gevallen zal men, over deze aanpassing, stemmen met de dubbele meerderheid van het totale aantal stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden en van het aantal aanwezige of vertegenwoordigde werkende leden.

De wijzigingen worden van kracht veertien kalenderdagen na de publicatie van het verslag van de vergadering van de Algemene Vergadering waarop deze wijzigingen werden gestemd.

- **Wijzigingen door de Algemene Vergadering**
Het intern reglement kan door de Algemene Vergadering worden aangepast indien deze aanpassing geagendeerd werd op voorstel van minimaal 1/5 van de werkende leden. De goedkeuring gebeurt onder hetzelfde quorum en meerderheid als deze voorzien voor de bekrachtiging van de wijzigingen voorgesteld door het bestuursorgaan (zie hoger).
De wijzigingen worden van kracht veertien kalenderdagen na de publicatie van het verslag van de algemene vergadering waarop deze wijzigingen werden gestemd.

¹ https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2019032309

3. Definities

3.1. Organisaties

Club	een gestructureerde groep van personen – zie werkend lid
EFC / CEE	European Fencing Confederation / Confédération européenne d'escrime
Werkend lid	organisatie met of zonder rechtspersoonlijkheid, erkend als werkend lid, die als hoofdzakelijk doel heeft de schermsport door zijn leden als regelmatige activiteit te laten beoefenen, en hoofdzakelijk daarvoor een specifieke structuur zowel organisatorisch als materieel in stand houdt.
FIE	Fédération Internationale d'Esgrime
F.F.C.E.B.	Fédération Francophone des Cercles d'Esgrime de Belgique asbl
KBFS	Koninklijke Belgische Federatie der Schermkringen vzw
KSAB / ARAB	Koninklijke Schermacademie van België
VSC	Vlaamse Scheidsrechterscommissie
VSB	Vlaamse Schermbond vzw
VSF	Vlaamse Sportfederatie vzw
VTS	Vlaamse Trainersschool
Sport Vlaanderen	Subsidiërende overheid van de Vlaamse Schermbond vzw.

3.2. Leden en medewerkers

3.2.1. Bondskader

Alle leden van het bestuursorgaan, de directie, het personeel en de medewerkers (onder arbeidscontract of verbonden door een contract van levering van diensten), de leden van commissies en cellen van de VSB en eenieder die gemandateerd is om de VSB officieel te vertegenwoordigen t.o.v. derden.

3.2.2. Clubkader

Alle leden van een club die door de actieve uitoefening van een bijzondere functie het beoefenen van de schermsport mogelijk maken. We onderscheiden het:

- Sporttechnisch clubkader
Alle clubkaders die door de actieve uitoefening van een bijzondere functie bijdragen tot de sporttechnische vorming en begeleiding van de leden van de clubs. Volgende functies maken minimaal deel uit van het sporttechnisch clubkader: trainers, scheidsrechters en materiaalmeesters.
- Administratief clubkader
Alle clubkaders die door de actieve uitoefening van een bijzondere functie bijdragen tot de structurele werking van de clubs. Volgende functies maken minimaal deel uit van het administratief clubkader: de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, andere bestuurders binnen de club.

De VSB raadt elke club aan om eenieder die door beslissingen of daden in uitoefening van zijn of haar functie binnen de club, schade zou kunnen oplopen of berokkenen aan derden, te vergunnen bij de VSB om van de verzekering te kunnen genieten.

3.2.3. Uittredend kaderlid

Kaderlid dat de normale duurtijd van zijn mandaat beëindigd heeft, en zich herkiesbaar stelt.

3.2.4. Ontslagnemend kaderlid

Kaderlid dat zelf ontslag neemt en zich niet herkiesbaar stelt.

3.2.5. Ontslagen kaderlid

Kaderlid dat ontslagen wordt bij of voor het einde van de duurtijd van zijn mandaat.

3.2.6. Schermend lid

Ieder individu dat aangesloten is bij een werkend lid (zie statuten: 'bijzondere toegetreden leden') en er actief de scherm sport beoefent.

3.3. Geschillen

3.3.1. Sportieve geschillen

Zijn alle geschillen die ontstaan tussen de deelnemers aan wedstrijden onderling of tussen de deelnemers en al degenen die met het verloop van de wedstrijd te maken hebben of tussen deze laatsten onderling vanaf het ogenblik dat de deelnemer door de organisator als ingeschreven voor de wedstrijd aanvaard is bij het appel voor de aanvang van de wedstrijd en het ogenblik dat de wedstrijd volledig ten einde is en het resultaat definitief bekend werd gemaakt.

3.3.2. Administratieve geschillen

Alle geschillen die niet vallen onder de definitie van sportieve geschillen. Geschillen over inschrijvingen voor wedstrijden worden dus als administratieve geschillen behandeld.

4. **Structuur van de VSB**

4.1. Algemeen

4.1.1. Zetel

De zetel van de VSB is gevestigd in het Vlaamse Gewest in overeenstemming met Art. 2 van de statuten. Voor al zijn handelingen en al zijn contacten (onder meer telefoon en briefwisseling) vestigt de VSB zijn domicilie in de zetel.

4.1.2. Doelstelling van de VSB

Het belangeloos doel, zoals bepaald in Artikel 3 van de statuten,

- De Bond heeft als autonome Vlaamse scherm sportfederatie tot doel de belangen van zijn leden te behartigen bij andere regionale federaties, alle overkoepelende organisaties en de officiële instanties, en de acties van zijn leden op nationaal en internationaal vlak te coördineren.
- De Bond creëert, om het doel te verwezenlijken, een meerwaarde voor zijn werkende leden (~~clubs~~) door middelen aan te reiken zodat zij hun leden op een kwaliteitsvolle wijze kunnen vormen tot gezonde, sportieve personen. De Bond organiseert en ondersteunt initiatieven ten behoeve van schermers, bestuurders, trainers en scheidsrechters, zowel op recreatief, wedstrijd- of topsportniveau.

Bovenstaande zal de Bond verwezenlijken met eigen acties en door ondersteuning van acties van zijn leden. De VSB coördineert de acties van zijn aangesloten leden door:

- Het juridisch statuut van haar werkende leden te registreren en erop toe te zien dat hun doelstellingen in lijn zijn met deze van de VSB vzw.
- Het nagaan en registreren van de hoedanigheid (club, en aard lidmaatschap) van de bijzondere toegetreden leden.
- Informatie van en naar de leden door te geven. (de informatie van en naar de bijzondere toegetreden leden gebeurt via de werkende leden).
- Het verzekeren van de werkende leden en de bijzondere toegetreden leden.
- Toe te zien op de transfer van de bijzonder toegetreden leden van het ene naar het andere werkend lid van de VSB.
- Toe te zien op de transfer van de bijzondere toegetreden leden naar een club van de Fédération Francophone des Cercles d'Escrime de Belgique (F.F.C.E.B.) evenals op de overgang van leden van een club van de F.F.C.E.B. naar een werkend lid van de VSB.
- Na een voorstel tot bemiddeling, een geschillenprocedure op te leggen voor alle onenigheden tussen de werkende leden onderling of tussen de werkende leden en de VSB vzw.

Daarnaast kan de Bond alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van haar doel, met inbegrip van commerciële en winstgevende activiteiten waarvan de opbrengsten altijd volledig zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van haar doel.

De Bond mag rechtstreeks noch onrechtstreeks enig vermogensvoordeel uitkeren of bezorgen aan de oprichters, de leden, de bestuurders of enig ander persoon behalve voor het in de statuten bepaald belangeloos doel. Elke verrichting in strijd met dit verbod is nietig.

4.1.3. Relaties tot FIE; EFC, K.B.F.S., F.F.C.E.B., ...

De VSB vertegenwoordigt zijn leden ten overstaan van de nationale en regionale instellingen en hun organen, te weten de K.B.F.S., KSAB (ARAB), EVBVS, Sport Vlaanderen, VSF en F.F.C.E.B.

De vertegenwoordiging ten overstaan van de internationale organen gebeurt door de Koninklijke Belgische Federatie der Schermkringen (K.B.F.S.).

De VSB is beschermend lid van de K.B.F.S.

Elk werkend lid van de VSB is automatisch werkend lid van de K.B.F.S. tenzij ze uit deze organisatie ontslag hebben genomen.

4.2. De Algemene Vergadering

4.2.1. Samenstelling (Art 10, 13 en 14 van de statuten)

De Algemene Vergadering is samengesteld uit de werkende leden, die vertegenwoordigd worden door hun voorzitter of door een door het werkend lid aangestelde vertegenwoordiger.

Ze wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuursorgaan, bij diens afwezigheid door de Secretaris-Generaal, bij diens afwezigheid door de bestuurder met de meeste anciënniteit van de aanwezige leden van het bestuursorgaan.

Een werkend lid kan zich laten vertegenwoordigen door een vertegenwoordiger, ongeacht of deze lid is van de eigen club of van een ander werkend lid. Eén persoon kan niet meer dan twee werkende leden vertegenwoordigen.

Opdat een persoon een werkend lid rechtsgeldig zou kunnen vertegenwoordigen dient deze hiertoe volmacht te krijgen van de voorzitter van het betreffende werkend lid. Dit gebeurt aan de hand van het volledig ingevulde en ondertekende volmacht formulier dat beschikbaar is op het secretariaat van de VSB en mee verzonden wordt met de uitnodiging. Dit formulier dient bij de aanvang van de algemene vergadering fysiek of onder elektronische vorm beschikbaar zijn bij de secretaris van de vergadering.

De Secretaris-Generaal duidt voor elke algemene vergadering een secretaris aan.

4.2.2. Bevoegdheden (Art 11 van de statuten)

De Algemene Vergadering alleen is bevoegd voor:

1. De wijziging van de statuten;
2. De benoeming en afzetting van de bestuurders en het bepalen van hun eventuele bezoldiging met inbegrip van de bekrachtiging van de door het bestuursorgaan gecoöpteerde bestuurders;
3. De benoeming en afzetting van de commissarissen of de rekeningtoezichters;
4. De kwijting aan de bestuurders en commissarissen, en in voorkomend geval, het instellen van de verenigingsvordering tegen de bestuurders en de commissarissen;
5. De goedkeuring van de jaarrekening en de begroting;
6. De ontbinding van de vereniging;
7. De uitsluiting van een werkend lid en een erelid;
8. Het bekrachtigen van het aanvaarden van de werkende leden en van ereleden;
9. Het bekrachtigen van het intern en het tuchtreglement en alle verdere aanpassingen;
10. Het bekrachtigen van de lidgelden van de werkende leden (vast deel en de kostprijs van de vergunningen), van de borg en forfaitaire kost verbonden aan een administratieve procedure;

11. Het bekrachtigen van de gedragscode van toepassing op de leden van het bestuursorgaan, de directie en het personeel van de Bond;
12. De omzetting van de vereniging in een ivzw, een coöperatieve vennootschap - sociale onderneming;
13. Het goedkeuren van de poule van leden van de geschillen- en de beroepscommissie
14. Alle andere gevallen waarin de onderhavige statuten dat voorzien.

4.2.3. Samenroeping en agenda (Art 12 van de statuten)

- Wanneer
De Algemene Vergadering wordt bijeengeroepen door het bestuursorgaan telkens het belang van de VSB het vereist. Er wordt minstens één algemene vergadering per jaar gehouden. De eerste vergadering wordt gehouden voor 30 april.
Het bestuursorgaan is verplicht een buitengewone algemene vergadering samen te roepen op verzoek van ten minste één vijfde van de werkende leden. In dit geval moet de vergadering samengeroepen worden binnen de 21 kalenderdagen na dit verzoek en dient deze vergadering gehouden te worden uiterlijk op de 40^{ste} dag na dit verzoek (Art. 9:13 wet²)
- Bijeenroepingsprocedure
De bijeenroeping geschiedt tenminste 15 kalenderdagen voorafgaand aan de datum van de algemene vergadering bij gewone brief of per email. De oproeping vermeldt dag, uur en plaats van de vergadering, alsook de agenda. Het bestuursorgaan moet elk onderwerp op de agenda plaatsen dat minstens 8 kalenderdagen voor de vergadering schriftelijk aangebracht wordt door minstens één twintigste van de werkende leden. Desgevallend zal een aangepaste versie van de definitieve agenda tenminste 7 kalenderdagen voorafgaand aan de datum van de algemene vergadering overmaken aan de werkende leden.

Alle werkende en gewone toegetreden leden moeten verwittigd worden, minstens 15 kalenderdagen voor de vergadering.

Het uitnodigen voor een algemene vergadering verloopt in twee fasen te weten, de kennisgeving en de definitieve uitnodiging.

De oproeping (minimaal 2 weken voorafgaand aan de algemene vergadering)

- De kennisgeving stelt de werkende en de gewone toegetreden leden in kennis van het voornemen van het bestuursorgaan om een algemene vergadering bijeen te roepen.
 - Zij vermeldt minimaal de plaats, dag en uur van de vergadering evenals de voorlopige dagorde zoals opgesteld door het bestuursorgaan.
 - Zij roept de werkende en de gewone toegetreden leden op eventuele bijkomende agendapunten via het secretariaat van de VSB schriftelijk in te dienen bij het bestuursorgaan minstens 8 kalenderdagen voorafgaand.
 - Indien van toepassing, zal de kennisgeving de werkende leden oproepen de namen van de kandidaten die zij voordragen voor vacatures via het secretariaat van de VSB kenbaar te maken aan het bestuursorgaan en legt de termijn waarbinnen dit dient te gebeuren vast.
- De uitnodiging (minimaal 7 kalenderdagen voor de algemene vergadering)
 - De uitnodiging nodigt de werkende en de gewone toegetreden leden uit voor de algemene vergadering en verschaft alle relevante informatie waarvan ze kennis dienen te nemen om op een efficiënte manier te kunnen deelnemen aan de betreffende algemene vergadering.
 - Zij vermeldt minimaal de plaats, dag en uur van de vergadering evenals de definitieve dagorde zoals opgesteld door het bestuursorgaan.

² Wetboek van vennootschappen en verenigingen – 23 maart 2019

- Zij bevat, indien van toepassing, de hogervermelde relevante informatie en de lijst met de door de werkende leden voorgedragen kandidaten voor de vacatures.
- Bij de uitnodiging voor de eerste gewone algemene vergadering van het jaar, zullen ook de jaarrekening en het budget worden gevoegd.
- Agenda

De agenda van de algemene vergadering wordt opgesteld door het bestuursorgaan. Elk voorstel getekend door minstens één twintigste van de werkende leden, dient op de dagorde geplaatst te worden. Om behandeld te kunnen worden dienen deze voorstellen via het secretariaat van de VSB schriftelijk ingediend te worden bij het bestuursorgaan minstens 8 kalenderdagen voorafgaand.

Er kan over geen enkel punt gestemd worden dan deze die op de agenda bijgevoegd bij de uitnodiging werden geplaatst.

Als een werkend lid of het bestuursorgaan op de algemene vergadering toch iets wil beslissen dat niet op de agenda werd aangekondigd, kan dit enkel als alle werkende leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en de beslissing met eenparigheid van stemmen wordt goedgekeurd.

4.2.4. Stemprocedure

- Basisprincipes
 - De Algemene Vergadering kan slechts rechtsgeldig beraadslagen als minstens de helft van het totale aantal stemmen op de bijeenkomst aanwezig of vertegenwoordigd is. (Art 15.3 van de statuten)
 - Elk werkend lid beschikt over evenveel stemmen als het aantal vergunningen verleend aan het werkend lid op 1 januari van het lopend kalenderjaar. (Art 15.5 van de statuten)
 - Het aantal stemmen van een werkend lid wordt bij stemming steeds geplafonneerd tot 15% van het totale aantal stemmen waarover het geheel van de werkende leden maximaal beschikken. (Art 15.5 van de statuten)
 - Een nieuw aangesloten werkend lid beschikt over vijf stemmen tot 1 januari volgend op de bekrachtiging van zijn aansluiting door de Algemene Vergadering (Art 15.5 van de statuten).
 - De toetredende leden hebben geen stemrecht. (Art 15.5 van de statuten)
 - Met uitzondering van de wettelijke en de statutaire uitzonderingen (zie verder), worden alle beslissingen genomen bij eenvoudige meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen (Art 15.3 van de statuten).
 - Alle verkiezingen en beslissingen over werkende leden en persoonsgebonden aangelegenheden zijn steeds geheim (Art 15.6 van de statuten). Een geheime (anonieme) stemming kan verzocht worden door 1/20 van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen.
- Uitzonderingen
 - De wettelijke uitzonderingen
 - De wijziging van de statuten (Art 9:21 van de wet)

Over een statuutswijziging kan de algemene vergadering slechts geldig beraadslagen als twee derde van de leden op de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. (De bijkomende statutaire voorwaarde van de aanwezigheid van de helft van het totale aantal van de stemmen blijft ook in dit geval van toepassing).

Een wijziging kan alleen worden aangenomen met er meerderheid van twee derde van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Wanneer de wijziging evenwel betrekking heeft op het belangeloos doel of op de doeleinden waarvoor de vereniging is opgericht, kan zij alleen worden aangenomen met een meerderheid van vier vijfde van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Ingeval op de eerste vergadering minder dan twee derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kan een tweede vergadering worden bijeengeroepen,

die geldig kan beraadslagen en besluiten alsook de wijzigingen aannemen met een twee derde meerderheid ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden. De tweede vergadering mag niet binnen vijftien dagen volgend op de eerste vergadering worden gehouden

- De uitsluiting van de werkende leden (Art 9:23 van de wet)
De uitsluiting van een werkend lid kan slechts door de algemene vergadering worden uitgesproken met een meerderheid van twee derde van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden. Deze stemming gebeurt geheim.
- o De statutaire uitzonderingen (Art 15.4 van de statuten)
Voor de bekrachtiging van de wijzigingen aan het intern reglement en tuchtreglement, de verkiezing van de leden van het bestuursorgaan en de bevestiging van het mandaat van een gecoöpteerde bestuurder is een dubbele meerderheid nodig. Een meerderheid van het aantal stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden en een meerderheid van het totale aantal werkende leden. De vereiste van de hogervermelde dubbele meerderheid vervalt indien men stemt over agendapunten die verdaagd werden tijdens een algemene vergadering waarop het quorum niet werd bereikt. In deze gevallen zal men, over deze agendapunten, beslissen met de dubbele meerderheid van het totale aantal stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde werkende leden en van het aantal aanwezige of vertegenwoordigde werkende leden.

4.2.5. Verslag (procedure tot goedkeuring)

De ontwerpnotulen van de algemene vergadering zullen worden opgemaakt door de VSB en ter beschikking gesteld aan de leden door middel van publicatie op de website. De publicatie van de notulen gebeurt uiterlijk twee weken na de algemene vergadering waarop ze betrekking hebben.

De werkende leden worden per mail op de hoogte gebracht van deze publicatie, deze hebben dan dertig kalenderdagen om hun aanmerkingen te formuleren. Bij ontstentenis van aanmerkingen, worden ze geacht akkoord te gaan en is het verslag goedgekeurd (Silent procedure).

4.2.6. Bijzondere procedures

- De ontslagprocedure voor werkende, gewone en bijzondere toegetreden leden:
Elk lid kan op elk tijdstip zijn ontslag schriftelijk aanbieden aan het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan zal het ontslag acteren in het eerstvolgend verslag van het bestuursorgaan. Betaalde bijdragen worden nooit terugbetaald en ontslagnemende leden hebben geen enkel recht op het patrimonium.
In geval een ontslagnemend effectief of gewoon toegetreden lid niet in orde is met zijn (financiële) verplichtingen in welke zin ook, blijven die verplichtingen bestaan, ongeacht het ontslag.
Indien een werkend of gewoon toegetreden lid de intentie tot ontbinding heeft, dient het dit te melden aan het bestuursorgaan.
- Het ontslag van rechtswege
Conform het Art 9:23 van de wet kan een werkend lid dat zijn bijdrage niet betaalt, worden geacht ontslag te nemen.
Indien een werkend lid op 31 januari niet heeft voldaan aan alle financiële verplichtingen die uitstonden per 31 december, zal voor 14 februari eenmalig een aangetekende aanmaning tot betaling worden gestuurd aan het werkend lid. Het werkend lid zal in dat geval als ontslagnemend aanzien worden. Indien de financiële verplichtingen niet zijn voldaan op de eerste algemene vergadering van het jaar, zal door de Algemene Vergadering van het ontslag akte worden genomen. Het bestuursorgaan kan deze procedure opschorten.
- De Uitsluitingsprocedure
 - o Bevoegdheden
Het bestuursorgaan en de geschillen- of beroepscommissie inzake administratieve geschillen kunnen de uitsluiting van een werkend lid of een erelid

enkel voorstellen, niet uitspreken. De Algemene Vergadering kan in gewone zitting de uitsluiting voorstellen (op voorstel van 1/20^{ste} van de werkende leden), en uitspreken indien deze uitdrukkelijk opgenomen werd in de dagorde van de vergadering.

- Procedure

Slechts nadat de uitsluiting van een werkend of een gewoon toetredend lid werd voorgesteld (door de Algemene Vergadering, door het bestuursorgaan, door de geschillen- of beroepscommissie inzake administratieve geschillen) en uitdrukkelijk op de agenda van de algemene vergadering werd geplaatst, kan het voorstel tot uitsluiting worden behandeld.

Het betrokken werkend of gewoon toetredend lid dient op deze vergadering te worden uitgenodigd per aangetekend schrijven met vermelding van de reden van het voorstel tot uitsluiting.

Op de vergadering moet de reden voor uitsluiting uiteengezet worden, waarna het betrokken lid zijn verdediging mag voeren. Hierin mag het betrokken lid zich laten bijstaan of vertegenwoordigen. Bij verstek kan geen verdediging gevoerd worden. De stemming over de uitsluiting is aan een twee derde meerderheid onderworpen en gebeurt geheim.

De uitspraak wordt in het verslag vermeld en aan betrokken partij aangetekend betekend.

Indien de uitsluitingsprocedure een stemgerechtigd lid betreft, dan mag dat lid van zijn rechten gebruik maken en aan de stemming deelnemen.

De uitsluiting wordt van kracht twee weken na de verzending van de betekening.

De werkende of gewone toetredend leden blijven hun volle rechten behouden tot het van kracht worden van de uitsluiting.

In ernstige gevallen kan het bestuursorgaan of de Algemene Vergadering een totale schorsing vragen bij de Geschillencommissie. Als tijdens de periode van schorsing de overtreding blijft bestaan, kunnen het bestuursorgaan en of de Algemene Vergadering opnieuw vaststelling doen en in de duurtijd van de schorsing een voorstel tot uitsluiting doen.

4.3. Het bestuursorgaan

4.3.1. Samenstelling (Art 18 van de statuten)

De VSB wordt bestuurd door een Bestuursorgaan, samengesteld uit negen gekozenen uit de personen voorgedragen door de werkende leden, te weten: een voorzitter, een secretaris-generaal, een penningmeester en zes bestuurders.

Indien het aantal werkende leden van de VSB lager is dan tien, dan wordt het aantal bestuurders verlaagd opdat dat aantal kleiner is dan het aantal werkende leden. Indien er geen bestuurders gevonden worden die vrijwillig ontslag nemen, zal de Algemene Vergadering stemmen over de uit hun functie te ontsetten bestuurders. Dit zal gebeuren volgens dezelfde procedure en meerderheden als de benoeming van de bestuurders.

Indien er minder dan negen kandidaten zijn of indien niet alle kandidaten door Algemene Vergadering gekozen worden, kan het bestuursorgaan samengesteld zijn uit zeven of acht leden. In dat geval kunnen er elke volgende algemene vergadering bestuurders verkozen worden.

Indien het bestuursorgaan minder dan zeven leden telt, dienen bijzondere algemene vergaderingen georganiseerd te worden (telkens binnen de 6 maanden na het opvallen van het 7^e mandaat) totdat in minstens zeven bestuurders voorzien is.

Per werkend lid kunnen ten hoogste drie leden voor het bestuursorgaan worden verkozen.

4.3.2. Bevoegdheden

- Algemeen
 - Bestuurt de VSB zoals voorzien in de Art 21 en 22 van de statuten.

- Stelt het beleid op.
- Ziet toe op de naleving van de statuten, het intern reglement en tuchtreglement; kan bij overtredingen en of niet-toepassing door de leden de zaak voorleggen aan de geschillencommissie
- Beslist over het aannemen van personeel. Het bestuursorgaan zal dan de functie van werkgever op zich nemen en al de rechten en plichten van werkgever bezitten.
- Aanvaardt onder voorbehoud van bekrachtiging door de Algemene Vergadering de kandidaat nieuwe werkende en ereleden. Indien De Algemene Vergadering het lidmaatschap niet bekrachtigt, zal dit worden beschouwd als nooit te hebben bestaan. Evt. lidgelden zullen in dit geval integraal worden terugbetaald.
- Roept de Algemene Vergadering samen. (Art 12 van de statuten)
- Stelt op en beheert het intern reglement en tuchtreglement en alle reglementen die nodig geacht worden om een goede werking te garanderen
- Bekrachtigt de reglementen uitgeven door de diverse commissies.
- De Voorzitter
 - Is verantwoordelijk voor de werking van het bestuursorgaan, hij verzekert de algemene coördinatie tussen de raadsleden en tussen het bestuursorgaan en de verschillende commissies en cellen.
 - Zit de Algemene Vergadering voor, en ondertekent de verslagen ervan.
 - Licht het beleid van het bestuursorgaan toe op de Algemene Vergadering.
 - Roept het bestuursorgaan samen en zit hem voor.
- De Secretaris-Generaal
 - Houdt toezicht op de aanwervingsprocedures van het personeel van de VSB en ziet toe op de sociale- en loonadministratie van het personeel van de VSB.
 - Houdt toezicht op de dagorde, de stemmingen en het opnemen van het verslag op zowel de Algemene Vergadering als het bestuursorgaan. Hij duidt hiervoor eens secretaris van de vergadering aan.
 - Houdt toezicht op de administratieve werking.
 - Houdt toezicht op het juridisch statuut van de kringen en op het vervullen van de administratieve verplichtingen van de kringen ten overstaan van de VSB.
 - Houdt toezicht op het bijhouden van de ledenlijsten van de werkende leden en van de toegetreden leden.
 - Houdt toezicht op de vergunnings- en transferprocedure.
 - Brengt op het bestuursorgaan verslag uit van de werking van secretariaat, het personeel, het materieel en het toezicht dat hij uitoefent op de administratieve werking van de VSB.
- De Penningmeester
 - Is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de VSB en het beheer van de kas en financiële rekeningen.
 - Houdt toezicht op de boekhouding en het personeel of de externe medewerkers die het boekhoudkundig werk uitvoeren.
 - Houdt toezicht op het opstellen van de jaarrekening (resultatenrekening) en de balans, houdt toezicht op het opstellen van het budget en voert de budgetcontrole uit. Hij brengt hierover verslag uit aan de Algemene Vergadering.
 - Houdt toezicht op de betaling van de lonen.
 - Houdt toezicht op het vervullen van de fiscale verplichtingen van de VSB.
 - Houdt toezicht op de relatie met de subsidiërende organen en de sponsors. Stelt hiervoor de nodige budgetten samen, stelt de dossiers samen en controleert de uitvoering ervan.
 - Houdt toezicht op de inning van de lidgelden.
 - Houdt toezicht op de betaling van de lidgelden en bijdragen door de VSB aan derden (vb.: FIE, EFC, VTS,...)
 - Houdt de nodige vergaderingen met de rekeningtoezichter(s).
 - Houdt toezicht op het bijhouden van de inventaris van de VSB.

- Houdt toezicht op het beheer van het patrimonium van de VSB, zowel onroerend als roerend en op het beheer van de goederen die aan de VSB ter beschikking gesteld zijn.
- Houdt toezicht op het bijhouden van de lijst van de Steunende leden.(zie 4.9.2)
- Houdt toezicht op het beheer van de verzekeringsdossiers.
- Brengt verslag uit aan het bestuursorgaan over de verschillende domeinen waarop hij toezicht houdt.
- De onbenoemde bestuurdersfuncties
Er kunnen aan de bestuurders zonder benoemde functie taken van de benoemde leden worden gedelegeerd of er kunnen extra taken in eigen beheer worden toegewezen.

4.3.3. Ambtstermijn

De leden van het bestuursorgaan worden gekozen door de Algemene Vergadering voor een bestuursperiode van vier jaar.

Hun mandaat vangt aan na de sluiting van de algemene vergadering waarop het betrokken bestuurslid werd verkozen en loopt tot aan de sluiting van de eerste algemene vergadering volgend op het verstrijken van de termijn van 4 kalenderjaren.

Een persoon kan maximaal drie aaneengesloten mandaten als lid van het bestuursorgaan uitoefenen. Een nieuwe kandidatuur kan pas gesteld worden naar een onderbreking van 2 jaar.

Indien een lid van het bestuursorgaan ontslag neemt tijdens een lopende Bestuursperiode (Art. 19.3 van de statuten) zal deze vervangen worden door een in de eerstvolgende algemene vergadering gekozen uit de personen die voorgedragen worden door de werkende leden.

Een opengevallen mandaat kan tijdelijk ingevuld worden door een nieuwe bestuurder die door het bestuursorgaan wordt gecoöpteerd. Deze beslissing dient door het bestuursorgaan genomen te worden met eenparigheid van stemmen.

De Algemene Vergadering moet het mandaat van de gecoöpteerde bestuurder al dan niet bevestigen op haar eerstvolgende zitting.

Ingeval het een bestuurder betreft die door het bestuursorgaan werd gecoöpteerd, begint het mandaat op datum van de beslissing tot coöptatie door het bestuursorgaan. Een kandidaat die niet vergund is door een club, kan niet gecoöpteerd worden als bestuurder.

Die algemene vergadering zal gehouden moeten worden binnen de 6 maanden volgend op het ontslag.

Een lid van het bestuursorgaan dat per kalenderjaar op minder dan 50% van de zittingen van het bestuursorgaan aanwezig is, zal automatisch zijn hoedanigheid van lid van het bestuursorgaan verliezen. Het bestuursorgaan kan deze procedure in geval van overmacht opschorten.

4.3.4. Administratieve bepalingen (Art 18 van de statuten)

De leden van het bestuursorgaan vertegenwoordigen het geheel van de aangesloten leden. De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit.

De leden van het bestuursorgaan mogen geen arbeidsovereenkomst hebben met de VSB, zij hebben ook geen familiale band (1e en 2e graad) met één van de personeelsleden, zij mogen geen directiefunctie binnen de VSB uitoefenen, zij mogen geen overeenkomst met de VSB aangaan waarbij zij financiële of andere opbrengsten van de VSB verkrijgen en zetelen ook niet in een rechtssprekend orgaan van de federatie.

Het bestuursorgaan legt een gedragscode vast die van toepassing is op de leden van het bondskader (zie 3.2.1.)

De Algemene Vergadering bekrachtigt deze code.

4.3.5. Verkiezingsprocedure

- **Bekendmaking van de vacatures vacante bestuurdersplaatsen**
Van zodra het bestuursorgaan niet meer in aantal is, zal deze in de kennisgeving van de (bijzondere) algemene vergadering in overeenstemming met Art 4.3.1. de werkende leden informeren over het aantal vacatures en hen oproepen kandidaten voor te dragen.
- **Voordragen kandidaten**
Om in aanmerking te komen voor de functie van bestuurder, moet een kandidaat voorgedragen worden door minstens één werkend lid. Met uitzondering van de beperkingen opgelegd door Art 4.3.3. en 4.3.4., kan elke natuurlijk persoon voorgedragen worden als kandidaat voor een functie binnen het bestuursorgaan. Die persoon moet niet noodzakelijk vergund zijn bij de VSB op het moment van zijn voordracht, noch bij de uitoefening van zijn mandaat.
Het aantal kandidaten dat vanuit een werkend lid kan voorgedragen worden is beperkt tot drie, twee, één of nul i.f.v. het aantal leden van het betreffende werkend lid die al lid zijn van het bestuursorgaan.
Indien de voorgedragen kandidaat bestuurder geen lid is van een werkend lid van de Bond, en zich niet wenst te vergunnen, zal het betrokken bestuurslid op conto komen van het voordragend werkend lid.
Indien de persoon voorgedragen wordt door meer dan één werkend lid, moeten deze onderling uitmaken wie de kandidaatstelling op zich zal nemen. Bij ontstentenis van onderling akkoord zal deze beslissing genomen worden door de AV.
- **Stemprocedure**
Er is steeds een stemming vereist ongeacht het aantal vacatures en het aantal kandidaten voor deze vacatures en ongeacht het feit of de bestuurders uittredend zijn, zelfs als er geen tegenkandidaten zijn.
De stemming voor de verkiezing is geheim (Art 15.6 van de statuten).

Elk werkend lid beschikt over evenveel stemmen als het aantal vergunningen verleend aan het werkend lid op 1 januari van het lopende kalender jaar. De toetredende leden hebben geen stemrecht.

De Algemene Vergadering zal twee stemopnemers aanduiden die zullen instaan voor de verificatie van de stemprocedure. Deze zullen ter zitting gebriefd worden over de uit te voeren controles. Zij zijn geheimhouding verplicht met betrekking tot de uitgebrachte stemmen.

Alvorens de kandidatuur te aanvaarden zal de Secretaris-Generaal nagaan of alle kandidaten voldoen aan de voorwaarden van Art 4.3.3 en 4.3.4 met betrekking tot de aaneengesloten mandaten en de bindingen met de VSB.

Alvorens overgegaan wordt tot stemming gaan de stemopnemers na of 50% van de werkende leden en 50% van de stemmen aanwezig is.

Elk werkend lid zal een stemformulier invullen met een namenlijst van alle kandidaten en de mogelijkheid om voor, tegen of onthouding te stemmen.

Bij stemming voor kandidaat-bestuursleden brengen de stemgerechtigden exact zoveel stemmen uit (op het stemformulier) als er vacante plaatsen zijn, zo niet is hun stem ongeldig.

De rangschikking wordt gemaakt volgens onderstaande regels:

- Ze wordt bepaald door het aantal 'tegen'-stemmen af te trekken van het aantal 'voor'-stemmen. Er wordt geen rekening gehouden met het aantal onthoudingen.

- Kandidaten voor wie dit verschil kleiner of gelijk aan nul is, kunnen niet verkozen worden, zij worden geweerd uit de verdere procedure.
- Bij een ex aequo geldt deze volgorde:
 - 1) De meeste 'voor'-stemmen.
 - 2) Het laagste aantal reeds zetelende + in een eerdere ronde nieuw verkozen bestuurders die op conto staan van hetzelfde werkende lid.
- Als er minstens evenveel kandidaten gerangschikt zijn als er vacante plaatsen zijn, dan worden de vacante plaatsen gevuld met de hoogst gerangschikte kandidaten.
- Als er voor de laatst in te vullen vacature nog steeds een ex aequo bestaat, dan worden de hoogst gerangschikte kandidaten als verkozen beschouwd behalve deze die ex aequo geplaatst staan. Deze kandidaten worden verwezen naar een tweede stemronde. De tweede stemronde volgt dezelfde procedure als de eerste zij het enkel met de overgebleven kandidaten.

Indien na de tweede ronde het ex aequo voor de laatst in te vullen vacature blijft bestaan, zal een derde stemronde gehouden worden volgens dezelfde principes.

Indien na deze derde ronde het ex aequo blijft bestaan en de plaats dus niet kan worden toegewezen, wordt aan de kandidaten gevraagd of ze eventueel hun kandidatuur willen intrekken, indien dit een toewijzing mogelijk maakt, zal de plaats worden toegewezen, indien dit niet het geval is, wordt de plaats per lottrekking toegewezen.

4.3.6. Afzettingsprocedure

Eén of meerdere leden van het bestuursorgaan kunnen, mits dit geagendeerd is, door de Algemene Vergadering worden afgezet door middel van een vertrouwensstemming. Over deze afzetting wordt gestemd volgens hetzelfde aanwezigheidsquorum en dezelfde meerderheden als voor de benoeming van de leden van het bestuursorgaan.

4.3.7. Werking bestuursorgaan

- Samenroeping
Zo de vergaderingen op een vaste dag doorgaan volstaat de vermelding van de datum van de volgende vergadering in het verslag van de vorige vergadering als tijdige oproeping op voorwaarde dat het verslag van deze vergadering naar de leden van het bestuursorgaan wordt beschikbaar gemaakt acht dagen voor de datum van de volgende vergadering.
In dringende gevallen kan het bestuursorgaan samenkomen en geldig beslissen op voorwaarde dat al zijn leden aanwezig zijn en uitdrukkelijk vermelden de voorzitter van zijn oproepingsplicht te ontslaan.
- Frequentie
Het bestuursorgaan vergadert minstens maandelijks.
- Agenda
De agenda wordt door de voorzitter ter beschikking gesteld van de leden van het bestuursorgaan via het gekozen elektronische platform
Alle relevante informatie met betrekking tot de agendapunten zal ter beschikking van de raadsleden zijn in het pakket van de betreffende het bestuursorgaan op hetzelfde elektronische platform.
- Beslissingen

Het bestuursorgaan kan geldig beslissen vanaf er vijf bestuurders aanwezig zijn. Een lid van het bestuursorgaan kan zich niet laten vertegenwoordigen noch door een ander lid noch door een derde (Art 25 van de statuten).

De beslissingen van het bestuursorgaan worden genomen bij meerderheid van de aanwezige stemmen. Bij staking der stemmen wordt de vergadering tijdelijk geschorst. Bij het hervatten van de vergadering wordt er overgegaan tot een tweede stemronde. Is er opnieuw staking der stemmen, dan is de stem van de voorzitter van de vergadering doorslaggevend.

- **Verslagen**

De Secretaris-Generaal duidt voor elke vergadering een secretaris aan die belast is met het opmaken van het verslag van het bestuursorgaan. Deze verslagen worden na goedkeuring door het bestuursorgaan ondertekend door de voorzitter en een lid van het bestuursorgaan, hierna worden ze definitief gepubliceerd op de website van VSB, opgenomen in het register en zijn ze ter beschikking van de leden.

Indien de werkende of gewone toegetroeden leden aanmerkingen hebben over de verslagen, dienen zij deze te melden via een mail aan de Secretaris-Generaal.

4.3.8. Binding van de VSB t.o.v. derden

Een stuk uitgaande van de VSB is slechts rechtsgeldig als het is opgesteld in uitvoering van een besluit van het bestuursorgaan.

Alle akten worden rechtsgeldig ondertekend door de voorzitter en een lid van het bestuursorgaan.

In geval van hoogdringendheid en indien de voorzitter niet beschikbaar zou zijn, dienen, om rechtsgeldig te zijn, de stukken ondertekend te worden door drie leden van het bestuursorgaan.

Om de handtekening van de voorzitter te vervangen moet het een aangelegenheid betreffen waarvan de deadline voor de beslissing noodzakelijk het tijdstip van de eerstvolgende beschikbaarheid van de voorzitter moet voorafgaan. De stukken die op deze wijze werden ondertekend, moeten verplicht vermeld worden in het eerstvolgend verslag van het bestuursorgaan.

4.4. De rekeningtoezichthouders

Worden gekozen met een gewone meerderheid door de Algemene Vergadering uit de kandidaten. Men kan zich ten alle tijde kandidaat stellen zonder vormvoorschriften en men kan herkozen worden. Hun mandaat loopt telkens van onmiddellijk na hun verkiezing tot na het uitbrengen van hun verslag op de volgende jaarlijkse gewone algemene vergadering. Zo een rekeningtoezichter ontslag indient voor het einde van zijn mandaat zal hij pas vervangen worden door de eerstvolgende algemene vergadering.

Hebben het recht vergaderingen te beleggen met de penningmeester om de rekeningen na te zien; ze hebben de plicht dit minstens éénmaal te doen tijdens hun mandaat, namelijk voor de gewone algemene vergadering waar ze verslag zullen uitbrengen van hun bevindingen, waarna hun mandaat eindigt.

Hebben de taak de boekhouding steekproefsgewijs na te zien op correctheid, volgens de regels van de kunst. Ze hebben geen bevoegdheid buiten deze. Ze kunnen geen beslissingen treffen, geen wijzigingen uitvoeren, geen sancties treffen of voorstellen, maar kunnen enkel verslag van hun vaststellingen uitbrengen aan de Algemene Vergadering. Hun verslag dient schriftelijk te zijn en dient te worden opgenomen als bijlage aan het verslag van de algemene vergadering.

4.5. Diverse functies

Het bestuursorgaan kan beslissen personen te belasten met de uitvoering van bepaalde, al dan niet verplichte, functies. Deze functies kunnen wel of niet bezoldigd zijn. Er wordt hierbij onder andere gedacht aan: De Technisch Directeur Topsport, De Directeur Sportkaderonderricht (DSKO), de leden van de denkcel schermen van de VTS, de leden van de (top)sportcommissie, geschillencommissie, ...

4.6. Commissies en Werkgroepen

Het bestuursorgaan kan alle commissies en werkgroepen oprichten die hij nodig acht om de doelstellingen van de VSB binnen de diverse beleidsdomeinen te helpen realiseren.

Het mandaat van de commissieleden of de leden van de werkgroepen loopt af bij het beëindigen van de opdracht of bij het einde van de olympiade. Voor de permanente commissies of werkgroepen kunnen alle leden zich onbeperkt opnieuw kandidaat stellen.

Het bestuursorgaan stelt de voorzitter aan, de ledenwerving is een bevoegdheid van de voorzitter van de betreffende commissie.

Aan elke commissie of werkgroep zal een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan worden gehecht die ten gepaste tijden verslag zal uitbrengen over de werkzaamheden van de betrokken commissie tijdens het bestuursorgaan.

De VSB verbindt zich ertoe om een geactualiseerde lijst van actieve commissies en werkgroepen op haar website te publiceren. Deze lijst zal minimaal de naam van de leden en de voornaamste bevoegdheden hernemen.

4.7. Het secretariaat

Het secretariaat is steeds gevestigd in de zetel van de VSB zoals bepaald in het Art 2 van de Statuten.

Het secretariaat:

- Neemt tijdens de kantooruren de permanentie waar voor het bestuursorgaan.
- Zorgt voor de materiële en personele begeleiding van alle vergaderingen.
- Beheert de dossiers van de VSB alsook het archief.

Alle officiële contacten tussen de leden van de VSB en het bestuursorgaan worden geïnitieerd via een contact met het secretariaat zij het door persoonlijk contact op de zetel, zij het per mail info@vlaamseschermbond.be zij het telefonisch: 0470/44.73.13

4.8. De staf

De VSB verbindt zich ertoe om een geactualiseerd organogram van de staf van de VSB te publiceren op haar website. Dit organogram zal minimaal de functiehouders en hun voornaamste verantwoordelijkheden hernemen.

4.9. Leden

Binnen de VSB onderscheiden we volgende categorieën van leden

4.9.1. De werkende leden

Alleen een club kan werkend lid worden van de VSB en moet hiertoe een aanvraag tot aansluiting overmaken aan het bestuursorgaan. De werkende leden (clubs) zijn elke gestructureerde groep van personen die bijdragen aan het beoefenen van de scherm sport en jaarlijks het vereiste lidgeld betaalt. (Art.6 van de statuten)

- De aansluitingsprocedure
 - De aanvraag tot aansluiting
 - Het kandidaat werkend lid met rechtspersoonlijkheid
 - a) De contactgegevens (email en telefoonnummer)
 - b) In het geval een kandidaat werkend lid rechtspersoonlijkheid heeft (of wenst te verwerven) moet deze de statuten of het ontwerp ervan – indien zij in oprichting zijn – samen met een ledenlijst en een lijst der bestuursleden bijvoegen bij de aanvraag tot aansluiting. Ook een lijst met afgesloten verzekeringen en de door de verschillende polissen gedekte risico's moet worden voorgelegd.
 - Het kandidaat werkend lid zonder rechtspersoonlijkheid
 - In het geval een kandidaat werkend lid geen rechtspersoonlijkheid heeft, moet deze bij de aanvraag tot aansluiting volgende documenten toevoegen:
 - a) De contactgegevens (email en telefoonnummer)

- b) Een lijst van de natuurlijke personen die hoofdelijk verantwoordelijkheid opnemen voor de organisatie met vermelding van naam, adres, nationaliteit en hoedanigheid.
- c) Een lijst met afgesloten verzekeringen en de door de verschillende polissen gedekte risico's.
- d) Een afschrift van het document dat hun werkingswijze regelt (statuten of intern reglement). Dit document beschrijft minstens: de verantwoordelijkheden van de personen binnen de organisatie, de toetredings- en uitsluitingsvoorwaarden, het financieel beheer de algemene werking en de doelstellingen van de vereniging.
 - De beoordeling van de aanvraag tot aansluiting (Art. 8 van de statuten) Het bestuursorgaan zal nazien of het kandidaat werkend lid voldoet aan de voorwaarden, onder meer geen strijdigheid van de statuten of het intern reglement met de statuten of de doelstelling van de VSB. Hij zal hierover een advies uitbrengen aan de Algemene Vergadering.
 - De aanvaarding van de aanvraag tot aansluiting en haar bekrachtiging. De kandidaat club kan zichzelf als werkend lid van de VSB beschouwen vanaf het moment de algemene vergadering het lidmaatschap heeft bekrachtigd.
- De plichten van de werkende leden
De werkende leden zullen:
 - De statuten en het intern reglement van de VSB te allen tijde naleven.
 - Zich schikken naar elke reglementering die wordt uitgegeven door de diverse commissies en werkgroepen nadat deze werd bekrachtigd door het bestuursorgaan.
 - Hun jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage tijdig betalen.
 - Hun ledenadministratie t.a.v. de VSB te voeren via het daarvoor ter beschikking gestelde platform en volgens verstrekte technische richtlijnen.
 - Een briefwisselingadres opgeven aan de VSB. Voor werkende leden zonder rechtspersoonlijkheid is dit het enige rechtsgeldige adres waar aangetekende zendingen naartoe zullen worden gestuurd. Voor de werkende leden met rechtspersoonlijkheid worden de aangetekende zendingen naar het adres van de maatschappelijke zetel gestuurd.
- Ontslag en uitsluiting
Zie punt 4.2.6.

4.9.2. De gewone toegetreden leden

- De steunende leden
Mensen of verenigingen die door hun materiële steun de VSB of de schermsport beduidend steunen. Hun steun moet materieel bepaald zijn en moet een hogere waarde hebben dan de vaste bijdrage die een kring betaalt. Aan hun steun mag vanwege de VSB of haar leden geen tegenprestatie gekoppeld zijn. Dus een sponsor (geld tegen publiciteit bijvoorbeeld) is geen steunend lid.
Men wordt steunend lid voor een jaar, namelijk het jaar van de algemene vergadering waarin de uitgebrachte steun vermeld wordt. Het bestuursorgaan zal jaarlijks op de algemene vergadering de lijst voorleggen van al de steunbijdragen die geleverd zijn sinds de vorige algemene vergadering. Het is altijd toegelaten deze beide categorieën van toetredende leden te cumuleren; bijvoorbeeld kan een schenker van een uitzonderlijk hoog bedrag niet alleen voorgesteld worden als steunend lid, beperkt tot een jaar, maar nadien of tegelijk ook als erelid, voor onbeperkte duur.
- De aansluitingsprocedure
 - Een natuurlijk persoon of vereniging onder welke vorm ook, met of zonder rechtspersoonlijkheid, kan aan het bestuursorgaan een verzoek richten tot aanvaarding als gewoon toegetreden lid van de VSB. Indien het bestuursorgaan oordeelt dat de aanvraag voldoet aan een categorie van gewone toegetreden leden die in het intern reglement wordt omschreven, dan kan ze de kandidaat gewoon toegetreden lid gunstig voordragen bij de Algemene Vergadering.

- Iedereen heeft het recht aan het bestuursorgaan een kandidaat gewoon toegetreden lid voor te stellen indien de voorsteller meent dat zijn kandidaat voldoet aan de modaliteiten van een bestaande categorie.
- De rechten en plichten
 - De gewone toegetreden leden, hebben het recht de algemene vergadering bij te wonen, ze zullen hiertoe een uitnodiging ontvangen. Ze hebben geen stemrecht op de algemene vergadering en hebben geen inzagerecht in de boekhoudkundige stukken van de VSB.
 - De gewone toegetreden leden betalen geen lidgeld. Eventuele vergunningen i.f.v. hun vergunningplichtige activiteiten binnen de VSB zijn betalend. (vb. ereleden die nog schermen of training geven bij een werkend lid).
- Ontslag en uitsluiting
 - Ontslag
De gewone toegetreden leden hebben te allen tijde het recht te verzaken aan hun lidmaatschap. Bij hun ontslag hebben zij geen recht op enige terugbetaling van betaalde bedragen, op het terugbekomen van geleverde goederen of op een vergoeding voor tijdens hun lidmaatschap geleverde diensten.
 - Uitsluiting
De Algemene Vergadering heeft te allen tijde het recht gewone toegetreden leden uit te sluiten via de uitsluitingsprocedure voor de werkende leden (zie 4.2.6).

4.9.3. De bijzondere toegetreden leden

Elke bij een werkend lid vergunde persoon, wordt door de VSB automatisch als bijzonder toegetreden lid geregistreerd.

De bijzonder toegetreden leden worden niet uitdrukkelijk uitgenodigd op de algemene vergadering, ze hebben er geen stemrecht. Zij hebben geen inzagerecht in de boekhoudkundige stukken.

4.9.4. De ereleden

- Mensen die door hun daden de scherm sport uitzonderlijke diensten bewezen hebben, bijvoorbeeld als bestuurder van de VSB, als promotor, als sponsor, als bijzonder lesgever, als regelmatig ploegkapitein, als uitmuntend beoefenaar, en zo meer.
- Mensen waarvan de VSB het als een eer zou beschouwen ze als lid te hebben, bijvoorbeeld prominenten, buitenlandse uitmuntende schermers en zo meer.

5. Clubadministratie

5.1. Lidgelden

De werkende leden zullen jaarlijks een lidgeld betalen aan de VSB bestaande uit een vast en een variabel gedeelte.

Het variabel gedeelte wordt bepaald in functie van het aantal en de types van de vergunningen die door het werkend lid werden aangevraagd. Het is het product van het aantal vergunningen dat door de VSB aan het werkende lid wordt uitgereikt en de kostprijs van deze vergunningen.

De Algemene Vergadering legt jaarlijks de bedragen vast van het vast gedeelte van het lidgeld en bepaalt ook jaarlijks de kostprijs van de diverse vergunningen die uitgereikt kunnen worden door de VSB.

5.2. De leden van een club (bijzonder toegetreden leden)

Elke club kan, mits in achtneming van de hierop betrekking hebbende wettelijke bepalingen, vrij bepalen wie lid kan worden van zijn vereniging. i.f.v. hun hoedanigheid is de club voor deze leden al dan niet vergunningsplichtig t.a.v. de VSB.

De VSB beschouwt de schermende leden en het sporttechnisch en administratief clubkader van een club als vergunningsplichtig t.a.v. de VSB.

Het is de bijzondere toegetreden leden toegestaan lid te zijn van meer dan één club. Nochtans kan een bijzonder toegetreden lid slechts één vergunning bekomen. De club waar hij de vergunning houdt, is de enige die zich op de rechten voortvloeiend uit deze vergunning kan beroepen.

Bij deelname aan individuele wedstrijden, zal een schermer exclusief uitkomen voor de club waar hij zijn vergunning houdt.

Bij deelname aan ploegenwedstrijden kan een schermer deelnemen aan wedstrijden voor een andere dan de club deze waar hij zijn vergunning houdt indien de organisator gemengde ploegen toestaat.

De organisator van ploegenwedstrijden dient het toestaan van gemengde ploegen (bestaande uit leden van verschillende clubs en/of van verschillend geslacht) uitdrukkelijk te vermelden op de uitnodiging, deze beslissing kan niet worden herroepen tijdens de wedstrijd.

Indien er in de uitnodiging niets vermeld staat over het al dan niet toelaten van gemengde ploegen, dienen de schermers van hetzelfde geslacht te zijn en vergund te zijn bij dezelfde club.

5.3. Vergunningsplicht

5.3.1. Soorten vergunningen – kostprijs – geldigheidsduur – aanvraagtermijn – voordelen

Een vergunning is een officiële toestemming uitgaande van de VSB dat ten persoonlijke titel aan de houder bepaalde rechten verleent (o.a. verzekering) en dat bewijst dat de houder aan bepaalde verplichtingen heeft voldaan.

De VSB reikt volgende vergunningen uit:

- De schermvergunningen:
 - de clubvergunning;
 - Is enkel toegestaan voor het lidmaatschap gedurende het eerste seizoen.
 - Laat enkel recreatieve schermactiviteiten binnen de eigen club toe.
 - de algemene of nationale vergunning;
 - Is verplicht voor het lidmaatschap vanaf het tweede seizoen.
 - Laat alle schermactiviteiten (inclusief coaching, arbitrage en administratie) toe binnen en buiten de eigen club, evenals deelname aan wedstrijden (met uitzondering van deze georganiseerd door de EFC en de FIE).
 - de historische vergunning;
 - Verplicht voor het lidmaatschap vanaf het eerste seizoen waarin het historisch schermen beoefend wordt (hogere verzekeringspremie).
 - Laat toe het historisch schermen te beoefenen binnen en buiten de eigen club.
- De administratieve vergunningen:
 - de bestuurders- of administratieve vergunning;
 - Verplicht voor het administratief clubkader en de materiaalmeesters.
 - Is nodig voor de verzekering inzake burgerlijke aansprakelijkheid in hoofde van hun functie.
 - de trainersvergunning of coachlicentie;
 - Verplicht voor de trainers.
 - Is nodig voor de verzekering inzake burgerlijke aansprakelijkheid in hoofde van hun functie.
 - Laat toe training te geven in alle clubs aangesloten bij de VSB, de club waar de trainer vergunning houdt, is de enige die zich op de rechten voortvloeiend uit deze vergunning kan beroepen.
- De scheidsrechter vergunning;
 - Verplicht voor de scheidsrechters,
 - Is nodig voor de verzekering inzake burgerlijke aansprakelijkheid in hoofde van hun functie,
 - Laat toe op wedstrijden (niet FIE en EFC) als scheidsrechter op te treden, de club waar de scheidsrechter vergunning houdt, is de enige die zich op de rechten voortvloeiend uit deze vergunning kan beroepen.

De kostprijs van deze vergunningen wordt jaarlijks door de Algemene Vergadering bepaald voor het volgende schermseizoen. Om deze reden is de vergunning, al wordt zij uitgereikt op naam van een persoon, ook verbonden aan de club waar de persoon lid van is.

Alle vergunningen zijn geldig voor één schermseizoen waarbij, om een onderbreking van de vergunde periode ten gevolge van de administratieve verwerking te vermijden, een periode van één maand wordt toegevoegd aan de duur van het seizoen. Concreet zijn de vergunningen geldig van 01 september van het jaar X tot 30 september van het jaar X+1. Vergunningen aangevraagd vanaf de maand mei van het jaar X zijn geldig tot 30 september van het jaar X+1.

De vergunning moet door de club worden aangevraagd binnen één maand volgend op de aansluiting van het lid bij de club. Alle vereiste formaliteiten, zoals het medisch attest waar nodig, moeten daarbij voldaan zijn.

5.3.2. Vergunningen voor het sporttechnisch- en administratief kader van een club

Het aanvragen van deze vergunningen is een plicht voor de verantwoordelijken van de clubs. Ook een nieuw aangesloten club wordt er niet van ontslagen.

Bij het aanvragen van de vergunningen voor de leden van het sporttechnisch- en administratief kader van een club die het schermen niet effectief beoefenen, dient gepreciseerd worden of zij een bestuurders-, trainers- of scheidsrechtersvergunning moeten ontvangen. De club moet voor deze mensen in het bezit zijn van de verklaring van niet actief sporter bij de VSB.

De FIE- en EFC-vergunningen voor de scheidsrechters vallen niet ten laste van de clubs.

5.3.3. Vergunningen voor schermende leden van een club

Alle schermende leden van een club dienen in het bezit te zijn van een club- of algemene vergunning, deze kan enkel aangevraagd worden voor schermers die beschikken over een geldig medisch attest (zie 5.4).

Een niet-vergunde schermer kan zich in een club aanbieden voor het volgen van een promotionele schermessie³, zo de club dit toelaat. Deze mogelijkheid is beperkt tot driemaal per kandidaat per club en over een periode van maximaal één maand.

De club zal de namen van deze schermers registreren en op eenvoudig verzoek in het kader van een verzekeringsdekking kunnen voorleggen aan de VSB.

De FIE- en EFC-vergunningen worden automatisch aangevraagd via de VSB indien ze vereist zijn opdat de betrokken schermer zou kunnen deelnemen aan de wedstrijden waarvoor hij of zij zich ingeschreven heeft. De FIE- en EFC-vergunningen zullen gefactureerd worden aan de club waar de schermer aangesloten is.

5.3.4. De verlengingsprocedure

Ten laatste op 30 september van elk jaar dienen de clubs aan de VSB mede te delen voor welke leden de vergunning verlengd moet worden.

Het ontslag of de uitsluiting van elk lid van een club, moet door de club aan de VSB gemeld worden, binnen de vijf werkdagen na het in werking treden van het ontslag.

Bij ontslag van een club of een lid van een club zal de door de club reeds betaalde lidgeld geheel noch gedeeltelijk worden terugbetaald.

5.4. Medisch attest

Elk schermend lid van een club heeft een geldig medisch attest nodig om een vergund te kunnen worden.

Het medisch attest is slechts geldig indien:

- Het getekend is door een door de Orde van Geneesheren erkende arts, die na een medisch onderzoek volgens het protocol uitgevaardigd door de Medische Commissie van de VSB-

³ Sportpromotie/initiatie: activiteiten dewelke gratis worden aangeboden aan de deelnemers (vb. stand op sportbeurs, jaarmarkt, opendeurdagen in de clubs, initiatie in scholen, e.d.). Activiteiten waarbij niet-leden een bijdrage dienen te betalen om te mogen deelnemen (vb. een 10-lessen pakket of een sportstage) worden niet als "sportpromotie/initiatie" beschouwd en hier dienen de niet-leden te worden verzekerd via een verzekeringsaanvraag "Tijdelijke risico's"

vzw de betrokken schermer geschikt heeft verklaard voor het uitoefenen van de scherm sport.

- De geldigheidsduur niet verlopen is.

Het afgeleverde medische attest heeft volgende geldigheidsduur:

- Jaarlijks voor schermers die deelnemen aan selectietornooien.
- Tweejaarlijks voor schermers jonger dan 14 jaar die niet deelnemen aan selectietornooien.
- Tweejaarlijks voor schermers ouder dan 55 jaar die niet deelnemen aan selectietornooien.
- Vijfjaarlijks voor schermers van 14 tot en met 55 jaar die niet deelnemen aan selectietornooien.

Elke schermer die zich voor het eerst aansluit, heeft een medisch attest nodig.

De geldigheid van het medisch attest wordt niet beïnvloed door een eventuele transfer.

5.5. Transfers

5.5.1. Toepassingsgebied

De in dit transferreglement omschreven regeling is van toepassing op de niet- professionele sportbeoefenaars en volgt de door de Vlaamse overheid voorgeschreven decretale regels. Deze transferregeling is enkel van toepassing voor houders van een algemene vergunning. Andere vergunninghouders zijn vrij van transfer.

Indien de aansluiting bij de verlaten club niet kan gestaafd worden door een geschreven overeenkomst (met inbegrip van een elektronisch inschrijvingsformulier) tussen de club en de vergunninghouder wordt de overeenkomst als nietig beschouwd en is de vergunninghouder vrij van transfer.

5.5.2. Transferperiode

Elke vergunninghouder heeft het recht de overeenkomst tussen hem en zijn club jaarlijks te beëindigen van 1 juni tot en met 30 juni. Een transfer die binnen deze periode gemeld wordt heeft, zoals decretaal voorgeschreven, uitwerking op 1 juli daaropvolgend.

Tegen een formeel correct ingediende transferaanvraag binnen de transferperiode is geen beroep mogelijk.

Gedurende een schermseizoen kan een houder van een nationale vergunning slechts 1 maal transfereren.

5.5.3. Aanvragen buiten de transferperiode

Een transferaanvraag van een vergunninghouder buiten de transferperiode wordt aanvaard in volgende gevallen:

- A. Vergunninghouders jonger dan 12 jaar of ouder dan 50 jaar.
- B. Wanneer beide clubs en de vergunninghouder zich onderling akkoord verklaren met de transfer.
- C. Bij een fusie van clubs.
- D. Bij ontbinding van de club.
- E. Bij (al dan niet tijdelijke) schorsing van de club.
- F. Bij stopzetting van de lessen in een discipline (florete, degen of sabel) in de club.
- G. Als een club een lid schrapt van zijn ledenlijst.

In de gevallen C, D en F dient de aanvraag binnen de 3 maanden na de fusie, de ontbinding of de stopzetting van de lessen in een discipline op het secretariaat van de VSB toe te komen.

In het geval E dient de aanvraag tot transfer binnen de periode van schorsing op het secretariaat van de VSB toe te komen.

Uitzonderlijk kan het bestuursorgaan op basis van een duidelijk gemotiveerd schriftelijk dossier om andere redenen een transferaanvraag buiten de transferperiode aanvaarden.

Tegen de beslissing van het bestuursorgaan is enkel beroep mogelijk bij de Algemene Vergadering ter gelegenheid van de eerstvolgende algemene vergadering van de VSB na de beslissing van het bestuursorgaan. Dit beroep werkt echter niet opschortend.

5.5.4. Aanvraagprocedure

5.5.4.1 Aanvraagprocedure binnen de transferperiode

Voor een transferaanvraag binnen de transferperiode dient de vergunninghouder zowel de VSB als de club die hij verlaat per aangetekend schrijven op de hoogte te stellen. Hiervan zal de schermer bij betwisting zelf het bewijs moeten kunnen voorleggen.

Het gebruik van het gestandaardiseerd formulier "Formulier Transfer" (bijlage A) is niet verplicht, maar wel aangeraden.

5.5.4.2 Aanvraagprocedure buiten de transferperiode

Er dient bij iedere transferaanvraag buiten de transferperiode verplicht gebruik te worden gemaakt van het formulier "Formulier Transfer" (bijlage A), hetgeen per aangetekend schrijven aan de VSB dient te worden overgemaakt.

De VSB zal binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de transferaanvraag de ontvankelijkheid ervan nagaan en de te verlaten club inlichten over de transferaanvraag. De te verlaten club heeft vanaf dan 14 dagen de tijd om eventuele bezwaren kenbaar te maken.

De verlaten club kan zich enkel verzetten tegen een transfer om redenen die niet omschreven zijn in de transferregeling zoals voorzien in het transferreglement.

In geval van verzet dient de verlaten club een aangetekend en gelijkluidend schrijven te richten aan de VSB en aan de transferaanvrager. Alle briefwisseling dient geldig ondertekend te zijn door de bij de Bond als voorzitter en secretaris opgegeven vergunninghouders.

Elk verzet is onontvankelijk indien aan de hierboven vermelde voorwaarden niet is voldaan of wanneer het lid-club of één van de ondertekenaars niet in regel is met de reglementen van de Bond.

In geval van ontvankelijk verzet zal de VSB de zaak behandelen volgens de procedure voor administratieve geschillen.

Indien er binnen de gestelde termijn van 14 dagen geen ontvankelijk en gegrond verzet werd aangetekend en de aanvraag voldoet aan alle transfervoorwaarden, wordt de transfer zo spoedig mogelijk bekrachtigd door het bestuursorgaan.

5.5.5. Aansluiting bij de nieuwe club

5.5.5.1 In geval van transfer binnen de transferperiode

Bij een transferaanvraag binnen de transferperiode dient een nieuwe vergunning te worden aangevraagd en betaald voor het komende seizoen.

5.5.5.2 In geval van transfer buiten de transferperiode

In geval van een door het bestuursorgaan bekrachtigde transfer wordt de vergunning voor het lopende seizoen kosteloos omgezet naar een vergunning met eenzelfde vervaldatum als de oude vergunning. Dit ontslaat de nieuwe club niet van zijn administratieve verplichtingen.

5.5.6. Overgangsregeling

Wie in zijn transferaanvraag geen melding maakt van zijn nieuwe club verliest met onmiddellijke ingang zijn vergunning met de daaraan door de Bond gekoppelde voordelen, waaronder de verzekering. Wie in zijn transferaanvraag wel melding maakt van zijn nieuwe club kan tot 2 maand na de goedkeuring door het bestuursorgaan van de Bond van zijn transferaanvraag verder aanspraak maken op de aan zijn oude vergunning door de Bond gekoppelde voordelen, waaronder de verzekering. Dit om de nieuwe club de tijd te geven om te voldoen aan de administratieve verplichtingen en de vergunninghouder de kans te geven de sport ononderbroken verder te beoefenen. Indien de nieuwe club geen

vergunningaanvraag heeft ingediend 2 maanden na de transferaanvraag verliest de vergunninghouder de aan zijn vergunning gekoppelde voordelen.

5.5.7. Regeling voor minderjarigen

Alle documenten die dienen te worden voorgelegd in het kader van een transferaanvraag van een minderjarige dienen, op straffe van nietigheid, te zijn medeondertekend door de wettige vertegenwoordiger van de minderjarige.

5.5.8. Deelname aan wedstrijden

Wie transfereert binnen de transferperiode kan vanaf 1 juli deelnemen aan alle wedstrijden namens zijn nieuwe club, op voorwaarde dat de nieuwe club aan de administratieve verplichtingen heeft voldaan.

Wie transfereert buiten de transferperiode kan na de bekrachtiging van de transfer door het bestuursorgaan van de VSB onmiddellijk deelnemen aan individuele wedstrijden met de vergunning van zijn nieuwe club, op voorwaarde dat de nieuwe club aan de administratieve verplichtingen heeft voldaan.

Wie transfereert buiten de transferperiode kan in de 3 maanden na de bekrachtiging van de transfer door het bestuursorgaan van de VSB niet deelnemen aan nationale ploegenkampioenschappen. Deze beperking wordt op 1 juli opgeschort indien ze op die datum nog van kracht is.

5.6. Organisatie van wedstrijden en ontmoetingen

Om door de VSB erkend te kunnen worden als officiële wedstrijd, moet de organisator van de wedstrijd/ontmoeting:

- De wedstrijd organiseren volgens het draaiboek dat daartoe door de VSB werd uitgewerkt (de meest actuele versie is steeds beschikbaar op de website van de VSB).
- De materiaalnormen zoals bepaald door de VSB te respecteren (de meest actuele versie is steeds beschikbaar op de website van de VSB).
- Indien een club een Belgisch kampioenschap of een wedstrijd in het kader van de EFC of de FIE wil organiseren, dienen de voorschriften en normen van de organisatie onder wiens auspiciën de wedstrijd wordt georganiseerd te worden toegepast.

De aanvraag

De aanvraag tot erkenning als officiële wedstrijd moet gericht worden aan het bestuursorgaan via het secretariaat. De aanvraag moet vermelden:

- De inrichtende schermclub en een de gegevens van de contactpersoon
- De plaats en datum van de manifestatie.
- De aard van de wedstrijd (individueel of per ploeg of beiden)
- De leeftijdscategorieën en wapens waarvoor de wedstrijd open staat

Bij de aanvraag moeten eventuele verzoeken om bijstand door de VSB vermeld worden.

Om een wedstrijd op de wedstrijdkalender van de VSB en bij uitbreiding deze van de K.B.F.S. te krijgen dient een organisator de aanvraag in te dienen in de maand mei voor de wedstrijden van het volgende schermseizoen.

6. **Geschillen**

6.1. Algemene principes

Zonder afbreuk te doen aan hun recht beroep te kunnen doen op de rechtbank om hun rechten te vrijwaren, verklaren de werkende leden en de toegetreden leden (bijzondere en gewone)

- In eerste instantie beroep te zullen op een bemiddelaar om tot een verzoening te komen. De bemiddelaar zal door de geschillencommissie worden aangeduid.
- In tweede instantie beroep te doen op de interne geschillenprocedure van de VSB.
- Pas in derde instantie beroep te zullen doen op externe rechtbanken.

Binnen de interne geschillenprocedure van de VSB onderscheiden we de sportieve geschillen en de administratieve geschillen die volgens een afzonderlijke procedure verlopen. Ongeacht de hieronder bepaalde procedures zullen de straffen voorzien in het antidoping reglement van de FIE / in de Vlaamse antidopingregelgeving bij bewezen gebruik van doping en na uitputting van de wettelijke mogelijkheden tot beroep automatisch worden toegepast.

6.2. Sportieve geschillen

6.2.1. Basisprincipes

Wedstrijden georganiseerd onder de auspiciën van de FIE of de EFC (Olympische Spelen, WK, EK, of A-toernooien), zelfs indien deze worden georganiseerd door de VSB of door een werkend lid van de VSB, vallen niet onder de procedure van de sportieve geschillen van de VSB. Hier zal de regelgeving van de toezichthoudende organisatie worden toegepast.

6.2.2. Schermwedstrijden georganiseerd door de (werkende leden van de) VSB

- De organisatoren hebben de plicht een DT (directoire technique) samen te stellen als beroepsorgaan voor sportieve geschillen die tijdens de wedstrijd rijzen.
- Geschillen tussen de deelnemers en de scheidsrechters
De bevoegdheden van de scheidsrechter staan beschreven in het technisch reglement van de FIE. Met uitzondering van beslissingen “in feite”, kan tegen elke beslissing van een scheidsrechter beroep aangetekend worden bij de DT. Het aantekenen van dit beroep gebeurt onmiddellijk en mondeling bij de scheidsrechter. De DT beslist onmiddellijk na de partijen te hebben gehoord en door toepassing van het FIE-reglement. Hoger beroep is onmogelijk.
- Geschillen tussen deelnemers en de DT
Tegen de beslissingen van de DT kan, indien ze niet zijn genomen in beroep op een beslissing van een scheidsrechter, beroep worden aangetekend bij de DT. Het instellen van dit beroep gebeurt onmiddellijk en schriftelijk bij de DT. De DT zal dan overgaan tot de samenstelling van een Raad van Beroep die in beroep zal oordelen. De Raad van Beroep wordt door de DT samengesteld uit leden die op de wedstrijdvloer aanwezig zijn en waarvan hun bekwaamheid algemeen erkend wordt. Bij voorkeur hebben zij de vorming wedstrijdorganisatie en DT gevolgd. Zij mogen echter geen leden van het bestuursorgaan van de VSB zijn gezien deze statutair niet bevoegd zijn in tuchtzaken.
Indien men van oordeel is dat de Raad van Beroep een procedurefout zou gemaakt hebben kan men cassatieberoep aantekenen. Hiertoe moet men een administratieve procedure aanhangig maken bij de geschillencommissie van de VSB. De uitkomst van dit cassatieberoep kan enkel zijn dat ofwel de beslissing van de Raad van Beroep behouden blijft ofwel dat deze beslissing verbroken wordt en de zaak verwezen wordt naar een nieuw samengestelde Raad van Beroep.
- Indien een deelnemer tijdens een wedstrijd met een zwarte kaart wordt bestraft, krijgt dit sportief geschil een administratief luik dat behandeld zal worden volgens de procedure voor de administratieve geschillen (zie 6.3).

6.3. Administratieve geschillen

6.3.1. Algemeenheden

Klachten aangaande administratieve geschillen worden gericht aan het secretariaat van de Vlaamse Schermbond en worden daar geregistreerd. Het secretariaat stelt het bestuursorgaan binnen een periode van één week in kennis van de geregistreeerde klacht en stuurt de klager een ontvangstmelding. Het bestuursorgaan beschikt vervolgens over een periode van één maand om de geschillencommissie *ad hoc* samen te stellen. Beide termijnen (één week/één maand) betreffen ordeterminen.

Op het ogenblik dat de geschillencommissie daadwerkelijk wordt samengesteld via een beslissing van het bestuursorgaan, worden de leden van deze geschillencommissie door het secretariaat onmiddellijk in kennis gesteld van de inhoud van het geschil. De klager wordt op hetzelfde ogenblik door het secretariaat in kennis gesteld van de samenstelling van de geschillencommissie.

Alle administratieve geschillen zullen in eerste aanleg beoordeeld worden door de geschillencommissie van de VSB.

Een eventueel beroep tegen de beslissing van de geschillencommissie in eerste aanleg zal behandeld worden door de beroepscommissie van de VSB.

Een geschil tussen bijzondere toegetroden leden van eenzelfde werkend lid behoort tot de exclusieve bevoegdheid van dit werkend lid. De geschillencommissie van de VSB is hier onbevoegd.

Een geschil tussen bijzondere toegetroden leden van verschillende werkende leden kan, indien de beide werkende leden akkoord zijn, beschouwd worden als een administratief geschil tussen de betrokken werkende leden. Indien één van de werkende leden niet akkoord is, zijn de geschillen en beroepscommissie van de VSB onbevoegd.

6.3.2. De geschillencommissie (eerste aanleg)

- Bevoegdheden

De geschillencommissie is bevoegd voor:

- Alle administratieve geschillen tussen werkende en/ of gewone toegetroden leden onderling en tussen werkende leden en gewone toegetroden leden van de VSB. Mits de werkende leden akkoord zijn, kunnen, in uitzonderlijke gevallen, ook geschillen tussen bijzonder toegetroden leden van verschillende werkende leden behandeld worden door de geschillencommissie.
- Voor de behandeling van het cassatieberoep in een sportief geschil.
- Voor de behandeling van het administratief luik van een sportief geschil ten gevolge van een zwarte kaart.

Opdat de geschillencommissie bevoegd zou zijn uitspraak te doen in het kader van de afhandeling van het administratief luik van een sportief geschil ten gevolge van een zwarte kaart, dienen volgende twee voorwaarden vervuld te zijn:

- Het moet een schermer betreffen vergund bij een werkend lid van de VSB (indien een schermer een vergunning heeft bij zowel de VSB als de F.F.C.E.B., zal de geschillencommissie van de VSB de zaak enkel behandelen indien de betrokken schermer deelnam voor rekening van een werkend lid van de VSB);
- Het verslag met betrekking tot de bestraffing met een zwarte kaart moet als bijlage aan het verslag van de DT zijn overgemaakt aan de Vlaamse Schermbond, die op haar beurt de zaak aanhangig maakt bij de geschillencommissie.

- Samenstelling

De geschillencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden.

Ze wordt ad hoc samengesteld uit een poule van commissieleden voor een termijn van vier jaar gekozen worden onder de personen voorgedragen door minstens één werkend lid.

De geschillencommissie kan zich laten bijstaan door een adviseur van het bestuursorgaan voor wat betreft de administratieve geschillen en door een adviseur van een door de VSB afgevaardigd lid van de nationale arbitragecommissie voor wat betreft het administratieve luik van de sportieve geschillen (zwarte kaart) en het cassatieberoep tegen een beslissing van de Raad van Beroep.

Deze adviseurs hebben geen stemrecht en nemen niet deel aan de deliberatie van de geschillencommissie. Hun advies moet voorafgaand de deliberatie zijn overgemaakt.

Voor de commissieleden en de adviseurs gelden de wettelijke wrakingsgronden.

- **Borg**
Teneinde het lichtzinnig aanhangig maken van geschillen bij de geschillencommissie te ontmoedigen, zal de klager bij het aanhangig maken van een geschil bij de geschillencommissie, een borg, waarvan het bedrag jaarlijks wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering, storten aan de VSB. Indien de klacht onontvankelijk en/of ongegrond wordt verklaard, of wanneer de klager in het ongelijk wordt gesteld, zal deze borg komen te vervallen en toekomen aan de VSB.
- **Behandeling van een administratief geschil**
De geschillencommissie nodigt de in het geding betrokken partijen uit om (schriftelijk) standpunt in te nemen over het betreffende geschil.
Na het horen van de partijen en het – in voorkomend geval – consulteren van de adviseur van het bestuursorgaan (of nationale arbitragecommissie), neemt de geschillencommissie een beslissing in het dossier.
De geschillencommissie beslist bij gewone meerderheid.
De geschillencommissie beschikt over een vervaltermijn van drie maanden, te rekenen vanaf de ontvangst van de kennisgeving van de inhoud van het geschil, om deze beslissing in eerste aanleg te nemen.
Bij gebreke aan een beslissing binnen deze periode, wordt de klacht geacht te zijn afgewezen. Tegen deze stilzwijgende beslissing staat een beroepsmogelijkheid open bij de beroepscommissie.
- **Betekening van een beslissing**
De beslissing van de geschillencommissie moet binnen de twee werkdagen na het nemen van de beslissing per aangetekend schrijven door het secretariaat van de VSB aan de partijen betekend worden.

6.3.3. De beroepscommissie

- **Bevoegdheden**
De beroepscommissie is bevoegd om in beroep te oordelen over alle administratieve geschillen.
- **Samenstelling**
De beroepscommissie bestaat uit een voorzitter, en twee leden.
Ze wordt ad hoc samengesteld uit een poule van commissieleden die gelijktijdig met het bestuursorgaan voor een termijn van vier jaar gekozen worden onder de personen voorgedragen door minstens één werkend lid.
De beroepscommissie kan zich laten bijstaan door een adviseur van het bestuursorgaan voor wat betreft de administratieve geschillen en door een adviseur van de VSC of door een door de VSB afgevaardigd lid van de nationale arbitragecommissie, voor wat betreft het administratieve luik van de sportieve geschillen (zwarte kaart).
Deze adviseurs hebben geen stemrecht en nemen niet deel aan de deliberatie van de beroepscommissie. Hun advies moet voorafgaand de deliberatie zijn overgemaakt.
Voor de commissieleden en de adviseurs gelden de wettelijke wrakingsgronden.
- **Kennisgeving van het aantekenen van beroep tegen een beslissing van de geschillencommissie.**
Het aantekenen van beroep tegen een beslissing van de geschillencommissie moet, op straffe van niet-ontvankelijkheid, binnen de twee weken na de betekening van deze beslissing per mail tegen ontvangstbevestiging of per aangetekend schrijven betekend worden bij de beroepscommissie via het secretariaat van de VSB.
Deze kennisgeving is niet onderworpen aan vormvereisten, ze moet wel alle relevante elementen bevatten die de redenen en het onderwerp van het beroep duidelijk maken.
Men kan zowel tegen een beslissing als tegen een sanctie in beroep gaan.
- **Behandeling van een administratief geschil in beroep.**
Alle administratieve geschillen zullen in beroep behandeld worden door de beroepscommissie. Deze beschikt over een termijn van vier weken na ontvangst van de kennisgeving om de partijen te horen en een beslissing in beroep te nemen.

De betrokken partijen worden verplicht uitgenodigd om hun zaak te bepleiten. Zij kunnen zich hiertoe laten vertegenwoordigen of laten bijstaan. Indien een partij niet verschijnt is de beroepscommissie verplicht de afwezig partij per aangetekend schrijven een tweede keer uit te nodigen. Bij een tweede afwezigheid kan de beroepscommissie bij verstek oordelen.

Na het horen van de partijen en het eventueel inwinnen van advies, zal de beroepscommissie na deliberatie beslissen over het geschil. Hierna is geen hoger intern beroep mogelijk.

- Betekening van een beslissing van de beroepscommissie.
De beslissing van de beroepscommissie moet binnen de twee werkdagen na het nemen van de beslissing per mail tegen ontvangstbevestiging of aangetekend via het secretariaat van de VSB aan de partijen betekend worden..

6.3.4. Mogelijke sancties tegen een bijzonder toegetreden lid

- Ingevolge het administratieve luik van een sportief geschil (zwarte kaart):
 - Een bijkomende blaam;
 - Een bijkomende schorsing van minimaal één maand tot maximaal één jaar.
- Ingevolge doping: zie 6.1.

6.3.5. Mogelijke sancties tegen een werkend lid:

- Een blaam;
- Een administratieve schorsing (verlies van stemrecht) met een minimale duur van één maand en een maximale duur van één jaar;
- Een sportieve schorsing (verlies van stemrecht én geen deelname van de bijzondere toegetreden leden van de club aan enige vorm van wedstrijd). In dit geval zijn transfers buiten periode mogelijk zie (5.5.3);
- Totale schorsing: intrekking van de vergunningen (verlies van alle rechten; verlies van alle mandaten; schermverbod). In dit geval zijn transfers buiten periode mogelijk zie (5.5.3);
- Voorstel tot uitsluiting. De werkende uitsluiting kan enkel door de Algemene Vergadering uitgesproken worden (zie 4.2.6.).

6.3.6. Administratieve bepalingen

- Bij de ad hoc samenstelling van de geschillen- en de beroepscommissie, zal gewaakt worden over:
 - De toepassing van de wettelijk wrakingsgronden.
 - Het feit niemand aan te duiden om te zetelen in een commissie die tot eenzelfde werkend lid behoort als één van de betrokken partijen.
 - Het feit dat de drie leden van de commissie aangehecht zijn bij een verschillend werkend lid van de VSB.
- Bekendmaking en uitwerking der sancties
Alle beslissingen en sancties genomen door de geschillen- en de beroepscommissies in het kader van administratieve geschillen worden, buiten hun aangetekende betekening aan betrokkenen, bekend gemaakt door het bestuursorgaan in een verslag van het bestuursorgaan.
Alle sancties uitgesproken door de geschillen- of de beroepscommissies, worden van kracht twee weken na de datum van verzending van de betekening. Deze kennisgeving vermeldt – in voorkomend geval – eveneens de einddatum van deze sanctie.
- Kosten van de procedure
Het bedrag van de forfaitaire kost van een geschillenprocedure, wordt jaarlijks door de Algemene Vergadering vastgelegd.
Dit bedrag moet toelaten de kosten van de procedure te dekken.

Dit bedrag moet betaald worden door de partij die in het ongelijk gesteld wordt. In geval van een gedeeltelijk in de ongelijkstelling, zullen de kosten pro rata over de beide betrokken partijen worden verdeeld.

Indien uit het onderzoek zou blijken dat de in het ongelijk gestelde partij de partij die in het gelijk gesteld werd, door de daden die aanleiding gegeven hebben tot het voeren van de procedure, materieel of financieel zou benadeeld hebben, kan de beslissing van de commissie voorzien in reparatie of vergoeding van de geleden schade of teruggave van het gederfde goed of geld.

Formulier Transfer

Naam aanvrager	
Geboortedatum	
Club die verlaten wordt	
Datum transferaanvraag	

Type transferaanvraag – aankruisen wat past

	Transfer binnen de transferperiode (1 juni t.e.m. 30 juni)	0
	Transfer buiten de transferperiode: jonger dan 12 jaar	A
	Transfer buiten de transferperiode: ouder dan 50 jaar	A
	Transfer buiten de transferperiode: onderling akkoord beide clubs	B
	Transfer buiten de transferperiode: fusie van clubs	C
	Transfer buiten de transferperiode: ontbinding van club	D
	Transfer buiten de transferperiode: schorsing van club	E
	Transfer buiten de transferperiode: stopzetting van de lessen floret	F
	Transfer buiten de transferperiode: stopzetting van de lessen degen	F
	Transfer buiten de transferperiode: stopzetting van de lessen sabel	F
	Transfer buiten de transferperiode: geschrappt van de ledenlijst van de club	G
Wenst zich te vergunnen via volgende club: Verplicht in te vullen bij transfer buiten de transferperiode. Facultatief in te vullen bij transfer binnen de transferperiode.		
Handtekening aanvrager	Handtekening wettige vertegenwoordiger Verplicht voor transferaanvraag minderjarige	
	Naam:	
Handtekening vertegenwoordiger verlaten club Verplicht voor transfer type B	Handtekening vertegenwoordiger nieuwe club Verplicht voor transfer type B	
Naam:	Naam:	