

Inhoud

TITEL 1. BEPALINGEN INTERN REGLEMENT	3
Art 1.1 Toepassingsgebied.....	3
Art 1.2 Geldigheid en wijzigingen	4
1.2.1 Geldigheid.....	4
1.2.2 Wijzigingen aan het intern reglement door het bestuursorgaan	4
1.2.3 Voorstellen tot wijzigingen door de Algemene Vergadering	4
1.2.4 Publicatie en geldigheid.....	4
TITEL 2. SPORTFEDERATIE VLAAMSE SCHERMBOND VZW.....	5
Art 2.1 Sporttak	5
Art 2.2 Engagement VSB.....	5
Art 2.3 Structuur van de VSB.....	5
2.3.1 Leden	5
2.3.2 De zetel van de vzw.....	5
2.3.3 Structuur van de vzw	5
Art 2.4 Algemene procedures	7
2.4.1 Recht op inzage procedure	7
2.4.2 Ontslagprocedure voor alle leden (vrijwillig).....	7
2.4.3 Ontslagprocedure voor werkende leden (ontslag van rechtswege).....	7
2.4.4 Procedurele maatregelen tegenover leden	7
2.4.5 Uitsluitingsprocedures	8
Art 2.5 Werking van de Algemene Vergadering.....	8
2.5.1 Stemgerechtigdheid werkende leden	8
2.5.2 Vertegenwoordiging van werkende leden	8
2.5.3 Procedure voor bijeenroeping	9
2.5.4 De definitieve uitnodiging voor de gewone Algemene Vergadering.....	10
2.5.5 Procedure van de vergadering	11
2.5.6 Verslag van de vergadering.....	11
Art 2.6 Werking van het bondskader en bestuursorgaan	11
2.6.1 Het secretariaat	11
2.6.2 Het bestuursorgaan	12
Vertegenwoordiging en volmachten	12
Bevoegdheden tot (blijvend) aanvaarden van leden	12
Organisatie van de werking van de VSB	12
Bepalingen inzake het decretaal verplicht bondskader.....	13
2.6.3 Bestuurdersprofielen van de VSB	13
2.6.4 Benoemde bestuursfuncties en hun taken	13
2.6.5 Mandaat, ontslag en vervanging	15
2.6.6 Verkiezing (en afzetting) van bestuurders	15
Bekendmaking van de vacatures	15
Voordragen kandidaten	15
Stemprocedure	16
2.6.7 De vergadering van het bestuursorgaan	17
Samenroeping	17
Agenda.....	17
Beslissingen.....	17
2.6.8 Verslagen	18
Art 2.7 De commissies en werkgroepen van de VSB.....	18
2.7.2 Strategische Commissie	18
2.7.3 Commissie Veilig Sporten.....	19
2.7.4 Financieel Comité belast met toezicht financieel beleid en rekeningtoezicht	20
2.7.5 Topsportcommissie (indien van toepassing)	21
TITEL 3. LIDMAATSCHAP.....	22
Art 3.1 Werkende leden	22
3.1.1 Aansluiting	22
3.1.2 Lidgelden en registratie ledenlijst	22
3.1.3 Plichten	22
Art 3.2 Gewoon Toegetreden leden	23
3.2.1 Aansluiting en ontslag.....	23

3.2.2	Koepels	23
3.2.3	Steunende leden	23
Art 3.3	Bijzonder toetreden leden	23
3.3.1	Lidmaatschap en vergunningen	23
3.3.2	Starters	24
3.3.3	Minderjarigen	24
3.3.4	Kostprijs en geldigheidsduur van de vergunningen	24
3.3.5	Vergunningen voor niet-sportende leden	24
3.3.6	Vergunning voor sportende leden	24
	Clubvergunning	25
	Vergunning Olympisch Schermen	25
	Vergunning Historisch Schermen	25
	Vergunning Laserschermen	25
	Vergunning VSB Piraatjes	25
3.3.7	Internationale vergunningen	25
Art 3.4	Ereleden	26
Art 3.5	Uitzonderlijke procedure inzake lidmaatschap	26
Art 3.6	Transferreglement	26
3.6.1	Toepassingsgebied	26
3.6.2	Transferperiode	26
3.6.3	Buiten de transferperiode	27
3.6.4	Aanvraagprocedure	27
	Binnen de transferperiode	27
	Buiten de transferperiode	27
3.6.5	Aansluiting bij de nieuwe club	28
3.6.6	Overgangsregeling	28
3.6.7	Deelname aan wedstrijden	28
TITEL 4.	RELATIES MET HET REGIONALE EN NATIONALE NIVEAU	29
TITEL 5.	ADDENDA	30
Art 5.1	Wijzigingshistoriek	30
5.1.1	Versie 2024/03/29	30
5.1.2	Versie 2024/12/26	30
5.1.3	Versie 2025/11/27	30
Art 5.2	Organogram	31
Art 5.3	Stemprocedures	32
5.3.1	Eenvoudige meerderheid	32
5.3.2	Dubbele meerderheid	32
5.3.3	Volstreekte meerderheid	32
5.3.4	Bijzondere meerderheid	32
Art 5.4	Optionele commissies	33
5.4.1	Vlaamse Sportcommissie	33
5.4.2	Regionale Arbitragecommissie	33
5.4.3	Geschiedkundige Commissie	34
Art 5.5	Online registratiesysteem	35
Art 5.6	Gedragscodes VSB (informatieve weergave)	36
Art 5.7	Lidmaatschap: prijzen	41
Art 5.8	Transferformulier	42

Titel 1. BEPALINGEN INTERN REGLEMENT

Art 1.1 Toepassingsgebied

- §1.1.1.1 Dit intern reglement bevat algemene regels en richtlijnen zowel voor een goede interne werking van de Vlaamse Schermbond vzw [de VSB], als voor samenwerkingen met overkoepelende organen.
- §1.1.1.2 Dit intern reglement is onlosmakelijk verbonden met de VSB-statuten, gepubliceerd in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad en bekend bij de bevoegde Ondernemingsrechtbank. In geval van discrepantie tussen statuten en intern reglement, hebben de statuten voorrang.
- §1.1.1.3 Het intern reglement, het tuchtreglement en de gedragscodes zijn van toepassing op alle leden zoals beschreven in de statuten en op het bondskader, i.e. alle personen en organen die deel uitmaken van de werking van de VSB:
- individuele leden van het bestuursorgaan;
 - personeelsleden (met arbeidscontract);
 - medewerkers (met samenwerkingsovereenkomst);
 - vrijwilligers (met vrijwilligersovereenkomst);
 - individuele leden van interne commissies en werkgroepen.
- §1.1.1.4 Het bondskader en alle leden zijn gehouden de statuten, het intern reglement en de gedragscodes te aanvaarden en na te leven. Werkende leden verbinden zich ertoe hun leden en medewerkers op de hoogte te brengen van de VSB-statuten, het intern reglement, het tuchtreglement en de gedragscodes en het naleven ervan te benadrukken. Niet-vergunde leden of overige personen met enig clubverband worden eveneens geïnformeerd en aangeraden de regels te volgen.
- §1.1.1.5 Het intern reglement, het tuchtreglement en de gedragscodes zijn van toepassing tijdens alle georganiseerde en ondersteunde activiteiten van de VSB, zoals wedstrijden, trainingen, bijeenkomsten, evenementen en ontmoetingen. Hieronder vallen ook alle aan de schermsport gerelateerde activiteiten, georganiseerd door leden van de VSB. Leden dienen alle aanwezigen te wijzen op de geldigheid en de toepassing van deze reglementen. Ook aanwezigen die niet vergund zijn door de VSB vallen hieronder.

Art 1.2 Geldigheid en wijzigingen

1.2.1 Geldigheid

- §1.2.1.1 Het intern reglement is geldig voor onbepaalde duur.
- §1.2.1.2 Met uitzondering van het addendum 'Stemprocedures' (Art 5.3) kunnen addenda aan het intern reglement aangepast worden zonder bekrachtiging door de Algemene Vergadering. Alle wijzigingen worden binnen een termijn van 14 werkdagen schriftelijk aan alle werkende leden gecommuniceerd.

1.2.2 Wijzigingen aan het intern reglement door het bestuursorgaan

- §1.2.2.1 Het bestuursorgaan kan wijzigingen aan het intern reglement voorstellen. Voorstellen dienen te worden gedragen door een meerderheid van het bestuursorgaan.
- §1.2.2.2 Goedkeuring of verwerping van voorgestelde wijzigingen gebeurt op de eerstvolgende Algemene Vergadering bij dubbele meerderheid. De vereiste van dubbele meerderheid vervalt indien het voorstel deel uitmaakt van verdaagde agendapunten van de voorgaande Algemene Vergadering waarbij het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt. Over deze specifieke voorstellen zal worden gestemd met de dubbele meerderheid van het totale aantal stemmen van de aanwezige (of vertegenwoordigde) leden en van het aantal vertegenwoordigde werkende leden.

1.2.3 Voorstellen tot wijzigingen door de Algemene Vergadering

Leden van de Algemene Vergadering kunnen wijzigingen voorstellen. De voorstellen moeten tijdig worden geagendeerd, zoals beschreven in het desbetreffende artikel (0). Goedkeuring of verwerping gebeurt volgens dezelfde procedure als wijzigingen voorgesteld door het bestuursorgaan (§ 1.2.2.2).

1.2.4 Publicatie en geldigheid

Door de Algemene Vergadering goedgekeurde wijzigingen aan het intern reglement worden van kracht 14 kalenderdagen na publicatie en communicatie van het verslag van de Algemene Vergadering waarop deze wijzigingen werden gestemd. Publicatie en communicatie van de nieuwe versie dient te gebeuren ten laatste 14 kalenderdagen na goedkeuring door de Algemene Vergadering.

Titel 2. SPORTFEDERATIE VLAAMSE SCHERMBOND VZW

Art 2.1 Sporttak

§2.1.1.1 De VSB is de gesubsidieerde unisportfederatie van alle disciplines van het Olympisch Schermen (Degen, Floret en Sabel), alsook van het Historisch Schermen en het Ludiek schermen (o.a. het Laserschermen).

Art 2.2 Engagement VSB

§2.2.1.1 De VSB engageert zich voor een veilig sportklimaat voor zowel sporters als niet-sporters binnen de scherm sport. Daartoe zorgt de VSB dat:

- een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid afgesloten wordt, die de VSB als vereniging, de bestuurders, het personeel en medewerkers dekt¹;
- bijzonder toegetreden leden bescherming genieten door middel van een verzekering inbegrepen in de ledenbijdrage (de zogenaamde VSB-vergunning);
- vrijwilligers die optreden namens de VSB bescherming genieten door het afsluiten van relevante verzekeringen²;
- fairplay en sportiviteit zowel op als naast de piste, op wedstrijden en ontmoetingen hoog in het vaandel worden gedragen door alle betrokkenen in de scherm sport.

§2.2.1.2 De VSB en haar leden streven naar:

- het toepassen van de panathlonverklaring;
- sporten zonder discriminatie, pesten of grensoverschrijdend gedrag;
- een open sfeer waar iedereen zichzelf kan zijn en uiting mag geven aan zijn mening;
- een kwalitatieve sportomgeving en kader waarin op gezonde en medisch verantwoord wijze geschermd kan worden.

§2.2.1.3 Dit engagement wordt verwezenlijkt door middel van gedragscodes voor het bondskader, schermende en niet-schermdende leden. Gedragscodes en wijzigingen aan gedragscodes worden na goedkeuring bekend gemaakt zoals beschreven in (§1.2.1.2).

Art 2.3 Structuur van de VSB

2.3.1 Leden

Cf. statuten.

2.3.2 De zetel van de vzw

Officiële website: www.vlaamse-schermbond.be

Officiële e-mailadres: info@vlaamse-schermbond.be

2.3.3 Structuur van de vzw

§2.3.3.1 De VSB is als Nederlandstalige sportfederatie de vereniging van aangesloten schermverenigingen die een zetel hebben in het Vlaamse of het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest en hun werking voornamelijk richten op leden van de Vlaamse gemeenschap.

§2.3.3.2 De werkende leden vormen de Algemene Vergadering die toeziet op de goede werking van de federatie. De Algemene Vergadering verkiest de leden van het bestuursorgaan en stelt met het oog op goed bestuur een Financieel Comité aan, dat specifiek toeziet op de financiële werking en resultaten van de federatie.

¹ Conform Art 4 van het [Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de algemene erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden voor de georganiseerde sportsector](#) (16/09/2016)

² Conform hoofdstuk V [Wet betreffende de rechten van vrijwilligers](#) (03/07/2005)

§2.3.3.3 Jaarlijks wordt ten minste één Algemene Vergadering samengeroepen op initiatief van het bestuursorgaan. Deze Algemene Vergadering moet plaatsvinden voor 30 april van het kalenderjaar.

§2.3.3.4 Het bestuursorgaan bestaat uit al dan niet via een vereniging aangesloten personen, verkozen door de Algemene Vergadering. Het bestuursorgaan bestuurt de VSB zoals voorzien in de desbetreffende artikels van de statuten.

§2.3.3.5 Het bestuursorgaan vervult een beleidsmatige rol ten gunste van alle leden en de scherm sport in Vlaanderen. Beleidsbeslissingen worden afgetoetst aan de noden van de sportfederatie. Het is verantwoordelijk voor de goede dagelijkse werking van de federatie, door sturing te geven aan het bondskader. Concreet houdt dit o.m. in:

- het opstellen van een vierjaarlijks beleidsplan, een jaarlijks actieplan en bijhorende begroting ter opvolging. Deze worden voorgesteld aan de Algemene Vergadering.
- het engageren en aansturen van personen (personeel) als werkgever en als opdrachtgever aan eventuele externe werkrachten om in een structurele werking van de federatie te voorzien, met inachtneming van het invullen van het decretaal verplichte bondskader.

Ter informatie: anno 2024 zijn dit – behoudens wijzigingen door de overheden:

- Sporttechnisch verantwoordelijke (Decreet georganiseerde sportsector 2016);
- Directeur Sportkaderopleiding (Decreet wijziging Beleidsfocussen 2022);
- Wanneer toepasselijk: Technisch Directeur Topsport (Besluit Beleidsfocus Topsport 2017);
- Federatie Aanspreekpersoon Integriteit (Besluit wijziging Integriteit 2019);
- Verantwoordelijke Veiligheidsportbeleid (Decreet Veilig sportklimaat 2024), die bij voorkeur contactpersoon is voor NADO (Antidopingdecreet en -besluit 2012).
- het oprichten van de commissies en werkgroepen, mede gedragen door vrijwilligers ter ondersteuning van de werking.
- het uitvaardigen van reglementen en richtlijnen aan schermverenigingen om de werking van de leden alsook de haalbaarheid van de beleidsdoelstellingen van de VSB te ondersteunen.

Engagementen, bevoegdheden en taken van het bestuursorgaan en bepalingen bij het decretaal verplicht bondskader worden verder gepreciseerd in Artikel 2.6.

§2.3.3.6 Volgende commissies (zie ook art. 2.7) zijn essentieel en worden verplicht geacht:

- Strategische Commissie
- Commissie Veilig Sporten³
- Financieel Comité⁴
- Topsportcommissie⁵ (bij erkenning als topsportfederatie)

§2.3.3.7 Tuchtrechtspraak wordt beschreven in het Tuchtreglement. Er zijn minstens twee commissies met specifieke bevoegdheden. Deze commissies worden samengesteld door kandidaten die door de Algemene Vergadering zijn verkozen tot de Tuchtrechtelijke Poule.

- de Geschillen- en Beroepscommissie voor administratieve aangelegenheden inzake non-conformiteit;
- de Onderzoeks-, Tucht- en Beroepscommissies voor inbreuken op integriteit, sportieve geschillen, matchfixing, gender en doping.

³ Het adviesorgaan waarvan sprake in Art7 van het [Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de besluiten ter uitvoering van het decreet van 10 juni 2016 houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector](#) (09/09/2022)

⁴ Principe 34 van Code Goed Bestuur van Sport Vlaanderen, te vinden op [website Sport Vlaanderen](#)

⁵ Art10 van het [Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de uitvoering van het decreet van 10 juni 2016 houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector inzake de vaststelling van de voorwaarden om een subsidie te verkrijgen voor de uitvoering van de beleidsfocus topsport](#) (09/03/2017)

Als lid van het Vlaams Sporttribunaal behoudt de VSB zich het recht voor om zaken door te verwijzen naar het Vlaams Sporttribunaal.

In de addenda is steeds een up-to-date organogram te vinden (eventuele wijzigingen dienen niet ter goedkeuring of aanvaarding voorgelegd te worden aan de Algemene Vergadering)

Art 2.4 Algemene procedures

2.4.1 Recht op inzage procedure

- §2.4.1.1 Werkende leden hebben recht op inzage van de boekhoudkundige stukken. Deze inzage gebeurt op de zetel van de VSB. Er worden nooit stukken schriftelijk of digitaal verstuurd.
- §2.4.1.2 Om gebruik te maken van dit inzagerecht dient een werkend lid een schriftelijke aanvraag via het officiële e-mailadres te richten aan de VSB, die maximaal binnen de termijn van 2 weken de goede ontvangst van de aanvraag bevestigt. De penningmeester ziet erop toe dat een afspraak wordt vastgelegd binnen maximaal 60 dagen na ontvangst van de aanvraag.

2.4.2 Ontslagprocedure voor alle leden (vrijwillig)

- §2.4.2.1 Elk type lid kan op elk tijdstip schriftelijk ontslag 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.
- §2.4.2.2 Wanneer een ontslagnemend werkend of toetreden lid niet in orde is met de (financiële) verplichtingen in welke zin ook, blijven die verplichtingen bestaan, ongeacht het ontslag.
- §2.4.2.3 Indien een werkend of gewoon toetreden lid de intentie tot ontbinding heeft, dient het dit te melden aan de VSB via het officiële e-mailadres.

2.4.3 Ontslagprocedure voor werkende leden (ontslag van rechtswege)

- §2.4.3.1 Conform het WVV (Art. 9:23) kan een werkend lid dat zijn bijdrage niet betaalt, na een redelijke termijn geacht worden ontslag te nemen.
- §2.4.3.2 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. Wanneer de financiële verplichtingen niet zijn voldaan noch enerlei regeling werd getroffen in overleg met het bestuursorgaan op het moment dat de kennisgeving van de gewone Algemene Vergadering wordt verstuurd, wordt het werkend lid geacht ontslagnemend te zijn, en als dusdanig geagendeerd. Behoudens betwisting door het werkend lid, zal de Algemene Vergadering akte nemen van het ontslag.

2.4.4 Procedurele maatregelen tegenover leden

- §2.4.4.1 Maatregelen die het bestuursorgaan kan treffen tegen leden worden in detail beschreven in het Tuchtreglement. Onderstaande paragrafen zijn ter informatie en louter een samenvatting van de geldige artikels van het Tuchtreglement.
- §2.4.4.2 Wanneer een lid niet langer voldoet aan de administratieve voorwaarden van het lidmaatschap, kan het bestuursorgaan bij vaststelling van non-conformiteit overgaan tot een bestuurlijke maatregel (zolang dit een bevoegdheid van het bestuursorgaan is).
- §2.4.4.3 Wanneer een lid handelingen stelt die strijdig zijn met de op dat ogenblik geldende gedragscodes laat het bestuursorgaan nagaan of het lid een inbreuk op integriteit pleegde. Desgevallend meldt het bestuursorgaan het vermeende of mogelijke feit bij de federatie API, waarna het relevante protocol gehanteerd wordt.
- §2.4.4.4 Op advies van de federatie-API kan het bestuursorgaan overgaan tot maatregelen, die onder meer een schorsing kunnen inhouden.
- §2.4.4.5 Wanneer een lid handelingen stelt die strijdig zijn met geldende gedragscodes maar geen aanleiding geeft tot het hanteren van het relevante protocol betreffende onder andere

integriteit, kan het bestuursorgaan overgaan tot het nemen van bestuurlijke maatregelen, onder meer de schorsing (indien het tot de bevoegdheid van het bestuursorgaan hoort).

- §2.4.4.6 De beslissing tot schorsing van een lid behoort tot de bevoegdheid van het bestuursorgaan. Het betrokken lid wordt binnen een redelijke termijn uitgenodigd voor een vergadering met het bestuursorgaan waarbij het recht van verdediging worden gevrijwaard. Het lid mag zich laten vertegenwoordigen tijdens deze vergadering. Eventuele besluiten en beslissingen worden opgenomen in het verslag van het bestuursorgaan, met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en geldende Belgische privacywetgeving indien het buitengewoon toegetreden leden betreft.

2.4.5 Uitsluitingsprocedures

- §2.4.5.1 Een werkend lid of een erelid wordt tijdig schriftelijk in kennis gesteld van de intentie van het bestuursorgaan om de uitsluiting voor te stellen aan de Algemene Vergadering. Hierbij heeft het lid het recht gehoord te worden alvorens het bestuursorgaan overgaat tot een beslissing. Het lid mag zich hierbij laten vertegenwoordigen of bijstaan.
- §2.4.5.2 De uitsluiting van een werkend lid of een erelid ten gevolge een beslissing van het bestuursorgaan of tuchtmaatregel wordt geformuleerd als een voorstel aan de Algemene Vergadering. Leden van de Algemene Vergadering kunnen zelf de uitsluiting van een lid voorstellen (op voorstel van minstens 1/20^{ste} van de werkende leden).
- §2.4.5.3 Het voorstel tot uitsluiting van een werkend lid of een erelid moet uitdrukkelijk geagendeerd worden alvorens de Algemene Vergadering het voorstel kan behandelen.
- §2.4.5.4 Het betrokken werkend lid of een erelid dient op de bewuste Algemene Vergadering te worden uitgenodigd per aangetekend schrijven met vermelding van de reden(en) van het voorstel tot uitsluiting. Het betrokken lid wordt uitgenodigd zich te verdedigen en mag zich hierbij laten bijstaan of vertegenwoordigen. Bij verstek kan geen verdediging gevoerd worden.
- §2.4.5.5 Op de Algemene Vergadering die gaat over de uitsluiting van een werkend-lid en een erelid, geldt de vereiste aanwezigheid en/of vertegenwoordiging van minstens 2/3 van de leden, zoals bepaald in de statuten. De stemming over de uitsluiting is geheim. De uitsluiting wordt aanvaard wanneer er 2/3 van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen voor uitsluiting stemt.
- §2.4.5.6 De beslissing wordt in het verslag vermeld, waarbij de formele goedkeuring van het verslag door de leden van de Algemene Vergadering niet noodzakelijk is. De beslissing wordt aan het betrokken lid aangetekend betekend. Ingeval van een uitsluiting wordt deze van kracht 2 weken na verzending van de betekening. In tussentijdse periode behoudt het werkend lid alle rechten. Zie de statuten en het tuchtreglement voor de procedures aangaande schorsing.

Art 2.5 Werking van de Algemene Vergadering

2.5.1 Stemgerechtigdheid werkende leden

- §2.5.1.1 Zolang niet alle door de VSB opgevraagde lidgelden van een werkend lid voldaan zijn, is het lid geschorst met behoud van stemrecht.

2.5.2 Vertegenwoordiging van werkende leden

- §2.5.2.1 Een werkend lid kan zich op een Algemene Vergadering geldig laten vertegenwoordigen per volmacht. Het werkend lid is vrij in de keuze van de volmachthouder, die zich aan het begin van de Algemene Vergadering kenbaar dient te maken.
- §2.5.2.2 Eén persoon kan maximaal twee werkende leden vertegenwoordigen tijdens een Algemene Vergadering.
- §2.5.2.3 Wanneer de gevolmachtigde geen deel uitmaakt van het werkend lid dient de gemandateerde de volmachthouder te voorzien van een ingevuld en ondertekende schriftelijke volmacht. Een volmachtformulier wordt samen met de uitnodiging van de Algemene Vergadering verstuurd door het bondskader.

§2.5.2.4 De volmacht kan op voorhand fysiek of per e-mail aan het VSB-secretariaat bezorgd worden. Het moet ten laatste bij aanvang van de Algemene Vergadering beschikbaar zijn (fysiek of onder elektronische vorm) bij de acterende secretaris van de vergadering.

2.5.3 Procedure voor bijeenroeping

§2.5.3.1 Conform het Wetboek Vennootschappen en Verenigingen wordt een onderscheid gemaakt tussen:

§2.5.3.2 de gewone Algemene Vergadering bedoeld om de standaard formele verplichtingen van de vzw te vervullen;

§2.5.3.3 de Buitengewone Algemene Vergadering die wordt bijeengeroepen wanneer er beslissingen moeten worden genomen over een statutenwijziging, voorwerp- of doelwijziging of wijziging van de naam of de zetel van de vzw.

Ze kunnen bijeengeroepen worden op initiatief van het bestuursorgaan of op verzoek van ten minste één vijfde van de werkende leden van de Bond. In dat laatste geval moet de bijeenroeping plaatsvinden binnen de 21 kalenderdagen na het verzoek en moet de bijeenkomst uiterlijk de 40ste kalenderdag na het verzoek plaatsvinden.

§2.5.3.4 De kennisgeving of uitnodiging wordt tenminste 15 kalenderdagen voorafgaand aan de datum van de algemene vergadering verstuurd bij gewone brief of per e-mail en stelt de werkende en de gewoon toegetreden leden in kennis van het voornemen van het bestuursorgaan om een Algemene Vergadering bijeen te roepen. Ze bevat minimaal

- de vermelding van plaats, dag en uur van de vergadering;
- de voorlopige agenda zoals opgesteld door het bestuursorgaan, of de agenda van de bijzondere Algemene Vergadering bijeengeroepen door minstens 1/5^{de} van de werkende leden;
- de vermelding van het recht om zich te laten vertegenwoordigen via een volmacht;
- de eventuele documenten die voor de vergadering nodig zijn;
- een eventuele oproep tot kandidaturen voor het Financieel Comité;
- de uitnodiging om eventuele bijkomende agendapunten schriftelijk in te dienen bij het bestuursorgaan via het secretariaat van de VSB via het officiële e-mailadres en dit ten allerlaatste laatste tot 8 kalenderdagen voor de vergadering;
- indien van toepassing: de oproep aan kandidaten voor eventuele vacatures zich kenbaar te maken aan het bestuursorgaan via het secretariaat van de VSB via het officiële e-mailadres. De oproep vermeldt de te volgen procedure als kandidaat en de termijnen waarbinnen dit dient te gebeuren.

- §2.5.3.5 De definitieve uitnodiging of agenda verschaft leden alle relevante informatie waarvan ze kennis dienen te nemen om op een efficiënte manier te kunnen deelnemen aan de betreffende Algemene Vergadering. Ze vermeldt minimaal:
- de plaats, dag en uur van de vergadering;
 - de definitieve agenda zoals opgesteld door het bestuursorgaan, met eventuele bijkomende agendapunten aangebracht door de werkende leden. Agendapunten aangebracht door minstens 1/20^{ste} van de werkende leden kunnen niet worden geweigerd.
 - indien van toepassing: de kandidaturen die binnengekomen zijn naar aanleiding van de oproep in de kennisgeving.

2.5.4 De definitieve uitnodiging voor de gewone Algemene Vergadering

- §2.5.4.1 De definitieve uitnodiging bevat minimaal de volgende stukken:
- de definitieve agenda;
 - een volmachtformulier;
 - indien van toepassing: het voorstel maar nog niet goedgekeurd verslag van de vorige Algemene Vergadering. Dit wil zeggen dat er opmerkingen geformuleerd werden ten opzichte van het voorlopige verslag en gemeld werden bij het bondskader binnen een termijn van 30 kalenderdagen na publicatie en communicatie van het bewuste voorlopig verslag;
 - een jaarverslag, inclusief rapportering jaaractieplan - indien van toepassing;
 - eventuele kandidaturen;
 - eventuele stukken ter toelichting van andere agendapunten.
- §2.5.4.2 De definitieve agenda bevat minimaal volgende punten in volgorde:
- vaststelling van de aanwezigen, eventuele volmachten en geldigheid van de beslissingen;
 - aanvaarding en/of ontslag van werkende leden, voorstelling van nieuwe gewoon toetredende leden, vermelding bijdrage steunende leden;
 - goedkeuring verslag vorige AV (ofwel door vermelding van goedkeuring via stilzwijgende goedkeuringsprocedure, ofwel voorlegging ter stemming van het verslag met aanpassingen);
 - jaarverslag (eventueel ingekorte versie) en verslag van het Financieel Comité en rekeningtoezichter(s);
 - bepaling van lidgelden volgend seizoen (indien van toepassing);
 - voorstelling en vraag ter goedkeuring jaarrekening en begroting;
 - kwijting bestuurders;
 - ontslag en (her)benoeming bestuurders;
 - aanstelling leden Financieel Comité en rekeningtoezichter(s);
 - door werkende leden aangebrachte agendapunten.

§2.5.4.3 Het jaarverslag omvat:

- de missie en visie zoals omschreven in het meerjarenbeleidsplan;
- de strategische doelstellingen, met stand van zaken in het jaaractieplan;
- de financiële jaarrekening, balans, en (stand van zaken) begroting;
- Het verslag van de werking, inclusief rapportering aan de AV door de commissies en werkgroepen (met vermelding van hun samenstelling) en de koepels (gewoon togetreden leden);
- het sportief jaarverslag;
- de actuele samenstelling bestuur, inclusief:
- functies en taken van bestuurders, inclusief relevante belangrijke nevenfuncties;
- eventuele wijzigingen van bestuurdersprofielen;
- eventuele aanstelling/mandaten van externe bestuurders;
- nominatieve lijst van bijzondere beperkte volmachten toegekend door het bestuursorgaan;
- verslag over de vergoeding, beloning of honorering van de leden van het bestuursorgaan.
- rapportering over de belangenconflicten bestuurders, alsook over de verklaringen en de goedgekeurde besluiten daaromtrent.
- Toelichting risicobeheersing (rapportering over de risico's en onzekerheden waarmee de sportfederatie wordt geconfronteerd en hoe men deze tracht te beheersen);
- Rapportering over de werking m.b.t. goed bestuur.

2.5.5 Procedure van de vergadering

§2.5.5.1 De Secretaris-Generaal stelt een secretaris aan voor aanvang van de vergadering. De secretaris

- acteert de aanwezige en vertegenwoordigde werkende leden;
- notuleert de vergadering;
- stuurt de notulen aan het VSB-secretariaat ter verwerking en verspreiding.

§2.5.5.2 De Secretaris-Generaal geeft bij de stemmingen toelichting over de stemprocedure.

2.5.6 Verslag van de vergadering

§2.5.6.1 De notulen van de Algemene Vergadering worden door het VSB-secretariaat verwerkt en ter beschikking gesteld aan de leden door publicatie op de website. De publicatie gebeurt bij voorkeur zo snel mogelijk en uiterlijk 2 weken na de Algemene Vergadering.

§2.5.6.2 De werkende leden worden per mail op de hoogte gebracht van de publicatie. Opmerkingen dient de VSB te bereiken binnen de dertig kalenderdagen na deze communicatie. Bij het uitblijven van aanmerkingen, gaat het bestuursorgaan uit van een akkoord en is het verslag goedgekeurd (stilzwijgende goedkeuringsprocedure). Deze goedkeuring door stilzwijgende procedure wordt via mail bevestigd aan de werkende leden.

Art 2.6 Werking van het bondskader en bestuursorgaan

2.6.1 Het secretariaat

§2.6.1.1 Het secretariaat van de VSB heeft als hoofdtaken:

- permanentie waarnemen tijdens kantooruren voor het bestuursorgaan;
- materieel beheer;
- ontvangen en verzenden van schriftelijke of digitale post;
- bijhouden van verscheidene registers en databanken, o.a. ledenlijsten, klachtenregister, samenstelling van Algemene Vergadering, aangestelde leden van commissies, ...;
- ondersteunen van vergaderingen;
- beheer van administratieve dossiers, het archief, toegangsbeheer van de digitale tuchtrechtelijke dossiers;

§2.6.1.2 Het secretariaat van de VSB is gevestigd: op de zetel.

§2.6.1.3 Alle officiële contacten tussen VSB-leden en het bestuursorgaan worden geïnitieerd na contact met het secretariaat. Dit kan fysiek op de zetel, telefonisch of per e-mail.

2.6.2 Het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan heeft in essentie een strategische, beherende rol en slechts in mindere mate een operationele werking. Bestuursleden dienen er zich bewust van te zijn dat hun rol meerdere facetten bevat, waaronder praktisch de handen uit de mouwen steken, toezicht houden op de uitvoering van de verscheidene taken van het bondskader, advies verstrekken e.d.

Vertegenwoordiging en volmachten

- §2.6.2.1 De VSB wordt wettelijk vertegenwoordigd door de voorzitter plus één bestuurder. Officiële akten en verbintenissen worden getekend door de wettelijke vertegenwoordiging van de VSB, waarbij belangrijke of langdurige verbintenissen voorafgaandelijk door het bestuursorgaan als college wordt goedgekeurd.
- §2.6.2.2 Indien de voorzitter niet beschikbaar is om de functie van wettelijk vertegenwoordiger op te nemen en het een hoogdringende aangelegenheid betreft, kunnen twee bestuursleden optreden en tekenen in plaats van de voorzitter (ergo: drie bestuursleden tekenen). Akten, contracten en verbintenissen die via deze procedure ondertekend worden, worden verplicht vermeld in het eerstvolgend verslag van het bestuursorgaan.
- §2.6.2.3 Het bestuursorgaan kan, om de goede dagelijkse werking te vrijwaren, bevoegdheden en taken die aan het bestuursorgaan toekomen geheel of gedeeltelijk schriftelijk delegeren aan bondskader of derden. Deze beslissing wordt genoteerd in het desbetreffende verslag van het bestuursorgaan. Een lijst bevattende bestaande bijzondere en beperkte volmachten zal worden toegevoegd aan het jaarverslag.

Bevoegdheden tot (blijvend) aanvaarden van leden

- §2.6.2.4 Het bestuursorgaan aanvaardt, onder voorbehoud van bekrachtiging door de Algemene Vergadering, kandidaat nieuwe werkende en ereleden. Indien De Algemene Vergadering het lidmaatschap niet bekrachtigt, zal dit worden beschouwd als nooit te hebben bestaan.
- §2.6.2.5 Het bestuursorgaan aanvaardt nieuwe toegetreden leden na een grondig onderzoek van de kandidatuur van het kandidaat toegetreden lid.
- §2.6.2.6 Het bestuursorgaan ziet blijvend toe op de conformiteit aan de voorwaarden van lidmaatschap, de naleving van de statuten, van het intern reglement, van het tuchtreglement en van de gedragscodes.

Organisatie van de werking van de VSB

- §2.6.2.7 Het bestuursorgaan beslist over het aannemen van personeel. Het bestuursorgaan neemt de functie van werkgever op zich en zal al de rechten en plichten van werkgever bezitten.
- §2.6.2.8 Het bestuursorgaan kan contracten en samenwerkingsovereenkomsten aangaan. Het bestuursorgaan zorgt hierbij voor de grootst mogelijke transparantie ten aanzien van de leden.
- §2.6.2.9 Het bestuursorgaan houdt zich aan de informatieplicht voor vrijwilligers en bezorgt elke vrijwilliger van de VSB een vrijwilligersovereenkomst waarin de wettelijk voorziene verzekeringen vermeld staan⁶. Het secretariaat van de VSB houdt een nominatieve lijst bij per kalenderjaar van de vrijwilligers, rekening houdend met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- §2.6.2.10 Het bestuursorgaan bekrachtigt de reglementen uitgegeven door de diverse commissies, zolang deze reglementen geen elementen inhouden die behoren tot de bevoegdheid van de Algemene Vergadering.

⁶ [Wet betreffende de rechten van vrijwilligers](#) (03/07/2005)

Bepalingen inzake het decretaal verplicht bondskader

§2.6.2.11 Het bestuursorgaan zorgt ervoor dat de VSB blijft voldoen aan de subsidiëeringscriteria van Sport Vlaanderen zoals voorzien in de geldende decreten^{7 8} en besluiten^{9 10}

2.6.3 Bestuurdersprofielen van de VSB

§2.6.3.1 Een bestuurder mag schermervaring hebben, al is dit geen vereiste. De VSB verwelkomt bestuurders met ervaring in andere sectoren of sporttakken.

§2.6.3.2 Van een (kandidaat-)bestuurder wordt verwacht

- onafhankelijk van club, discipline of andere link tot het schermen te kunnen handelen;
- diplomatisch, discreet, integer en betrouwbaar te kunnen handelen;
- zelfstandig en op lange-termijn te kunnen denken;
- ze eigen mening te kunnen verwoorden en tegelijk flexibel te kunnen openstaan voor andermans mening;
- zich te kunnen engageren voor de nodige vergaderingen.

§2.6.3.3 Competenties die het bestuur ten goede komen, met overeenkomstige taken- (niet limitatief):

- coördinerende en leidinggevende vaardigheden
- sociale en verbindende vaardigheden
- financiële en/of fiscale kennis
- kennis en ervaring in HR
- juridische kennis
- kennis en ervaring in marketing
- kennis en ervaring in administratie
- netwerkvaardigheden

2.6.4 Benoemde bestuursfuncties en hun taken

§2.6.4.1 Het bestuursorgaan beslist over de verdeling van de benoemde functies. Wanneer een benoemde functie al dan niet herverkiesbaar is, komt het bestuursorgaan zo snel mogelijk na de Algemene Vergadering samen om de functie(s) in te vullen. Communicatie over de benoemde bestuursfuncties gebeurt per mail naar alle werkende leden en dit ten laatste 3 weken na toewijzing van de functie, als niet door het verslag van deze vergadering

§2.6.4.2 Hieronder volgt de beschrijving van de taken van de benoemde functies. Een benoemde functie kan steeds een taak uitbesteden aan een medebestuurder of een personeelslid, maar blijft verantwoordelijk voor de opvolging en de rapportering aan de Algemene Vergadering over de uitvoering van deze taken.

§2.6.4.3 De Voorzitter

- roept het bestuursorgaan samen en zit het voor;
- verzekert de algemene coördinatie tussen de bestuurders;
- vertegenwoordigt de VSB bij overkoepelende organen en bondskader;
- zit de Algemene Vergadering voor en ondertekent de verslagen samen met de secretaris of de penningmeester;
 - licht het beleid van het bestuursorgaan toe op de Algemene Vergadering.

⁷ Volgens Art11 van het [Decreet houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector](#) (10/06/2016) en Art9 van het [Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de besluiten ter uitvoering van het decreet van 10 juni 2016 houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector](#) (09/09/2022)

⁸ Volgens Art 25/1 4° van het [Decreet tot wijziging van het decreet van 10 juni 2016 houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector](#) (20/05/2022)

⁹ Volgens het [Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 2016 tot vaststelling van de algemene erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden voor de georganiseerde sportsector, wat betreft het integriteitsbeleid van de sportfederaties](#) (29/03/2019) en Art 5 van het [Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de besluiten ter uitvoering van het decreet van 10 juni 2016 houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector](#) (09/09/2022)

¹⁰ Art 11 van het [Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de uitvoering van het decreet van 10 juni 2016 houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector inzake de vaststelling van de voorwaarden om een subsidie te verkrijgen voor de uitvoering van de beleidsfocus topsport](#) (27/01/2017 met publicatie in BS op 09/03/2017)

§2.6.4.4 De Secretaris-Generaal

- roept het bestuursorgaan samen bij afwezigheid van de Voorzitter;
- houdt toezicht op aanwervingsprocedures van personeelsleden en ziet toe op de sociale- en loonadministratie;
- houdt toezicht op de agenda, de stemmingen en het (laten) opstellen van verslagen;
 - houdt toezicht op de administratieve werking van de federatie en bondskader, inclusief:
 - administratief bijhouden van juridisch statuut van werkende leden;
 - toezicht verzekeren op administratieve verplichtingen van werkende leden ten overstaan van de VSB;
 - toezicht op toepassing van de verplichtingen van de VSB t.o.v. bestuurders en vrijwilligers (verzekering), van de decretale verplichtingen inzake verzekering (sportverzekering/VSB vergunning) en eventuele verzekeringsdossiers;
 - toezicht houden op de verscheidene ledenlijsten: werkende leden, toegetreden leden (inclusief steunende leden) en ereleden;
 - toezicht houden op vergunnings- en transferprocedure;
 - Human Resources management.
- brengt op het bestuursorgaan verslag uit van de werking van secretariaat, personeel, materiaal en uitgeoefend toezicht op administratie.
- houdt toezicht op de administratieve werking en de werking van het secretariaat, inclusief:
 - nazicht van het juridisch statuut van de werkend leden en hun administratieve verplichtingen ten overstaan van de VSB;
 - nazicht van de verplichtingen van de VSB t.o.v. bestuurders en vrijwilligers (verzekering), van de decretale verplichtingen inzake verzekering (sportverzekering/VSB vergunning), en eventuele verzekeringsdossiers;
 - houden van de ledenlijsten van de werkende leden, toegetreden leden (inclusief steunende leden) en ereleden;
 - opvolgen van de vergunnings- en transferprocedure;
 - Human Resources management.
- brengt op het bestuursorgaan verslag uit van de werking van secretariaat, het personeel, het materieel en het uitgeoefend toezicht op de administratieve werking van de VSB.

§2.6.4.5 De Penningmeester

- houdt toezicht op het financieel beheer van de VSB, inclusief
 - beheer van de kas, financiële rekeningen, inventaris en patrimonium;
 - toezicht op financiële verplichtingen van de VSB, inning en betaling van facturen, loonbeheer, bijdragen aan derden;
 - uitvoeren van fiscale verplichtingen, zoals indienen van rechtspersonenbelasting e.a.;
 - inning van tegoeden, zoals lidgelden en sponsoring;
 - toezicht op boekhouding en het personeel of externe medewerkers die dit werk uitvoeren.
- houdt toezicht op relaties met subsidiërende organen en sponsors;
- staat in voor het opstellen en verzekeren van de nodige budgetten, het samenstellen van relevante financiële dossiers en de controle van de uitvoering;
- is verantwoordelijk voor de financiële rapportering zoals jaarrekening, inclusief balans en begroting (met verslag budgetcontrole) en eventuele risico's;
- houdt de nodige vergaderingen met de rekeningtoezichter(s) of Financieel Comité;
- brengt op het bestuursorgaan verslag uit van de financiële werking en stand van zaken.

§2.6.4.6 Bestuurders zonder benoemde functie kunnen specifieke taken opnemen, of ter ondersteuning van een benoemde functie een taak toegewezen worden. Deze taken worden vermeld op de website, en in het jaarplan.

§2.6.4.7 Overige taken die verdeeld worden over de bestuurders, in functie van hun kennis en vaardigheden:

- juridisch toezicht en advies
- toezicht en advies basiswerking
- toezicht en advies topsportwerking
- toezicht en advies im.b.t. marketing en communicatie
- toezicht en advies m.b.t. fondsenwerving, partnerships, het benutten van netwerkopportunities
- toezicht en advies in de administratieve processen en optimalisatie

2.6.5 Mandaat, ontslag en vervanging

§2.6.5.1 Een bestuurder wordt verkozen volgens de statutaire bepalingen voor een termijn van 4 jaar en kan maximaal drie opeenvolgende termijnen zetelen. Na een onderbreking van minstens vier jaar kan een oud-bestuurder opnieuw kandidaat zijn.

§2.6.5.2 Een bestuurder die 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.

§2.6.5.3 Wanneer een bestuurder voortijdig ontslag indient of ontslagen wordt en het aantal leden van het bestuursorgaan hierdoor onder de 7 daalt, moet binnen de 6 maanden een Algemene Vergadering gehouden worden om

- de bij eenparigheid van stemmen binnen het bestuursorgaan gecoöpteerde (nieuwe) bestuurder al dan niet te bekrachtigen;
- nieuwe kandidaten op te roepen en een verkiezing te organiseren.

§2.6.5.4 Indien het aantal bestuursleden onder de 7 daalt dient de ontslagnemende of ontslagen bestuurder aan te blijven tot er in vervanging is voorzien.

§2.6.5.5 Eén of meerdere leden van het bestuursorgaan kunnen, mits dit geagendeerd is, door de Algemene Vergadering worden ontheven van het bestuursmandaat door een vertrouwensstemming. Deze procedure wordt gestemd met hetzelfde aanwezigheidsquorum en dezelfde meerderheden als voor de uitsluiting van werkende leden en ereleden.

2.6.6 Verkiezing (en afzetting) van bestuurders

Bekendmaking van de vacatures

§2.6.6.1 Een oproep voor kandidaat bestuurders wordt bij de kennisgeving van de Algemene Vergadering gevoegd

- telkens er bestuurders uittreidend zijn (ook bij herverkiesbare bestuurders);
- telkens de Algemene Vergadering bijeengeroepen wordt en het bestuursorgaan minder dan negen bestuurders telt;
- binnen een termijn van zes maanden na ontslag van een bestuurder.

§2.6.6.2 De oproep bevat of verwijst naar het sjabloon dat kandidaten moeten gebruiken, zodat alle kandidaten op eenvormige manier aan de Algemene Vergadering kunnen worden voorgesteld.

Voordragen kandidaten

§2.6.6.3 Kandidaat-bestuurders worden voorgedragen door minstens één werkend lid. Elke natuurlijke persoon kan voorgedragen worden als kandidaat-bestuurder, mits rekening te houden met het maximum aantal opeenvolgende mandaten en eventuele onverenigbaarheden met de functie van bestuurder. De kandidaat moet niet vergund zijn bij de VSB op het moment van voordracht, noch bij uitoefening van het mandaat.

§2.6.6.4 Het aantal kandidaten dat vanuit één werkend lid kan voorgedragen worden is beperkt tot drie, twee, één of nul i.f.v. het aantal bestuursleden reeds lid van het bestuursorgaan en voorgedragen door het bewuste werkend lid.

- §2.6.6.5 Indien de voorgedragen kandidaat-bestuurder geen toegetreden lid is bij een werkend lid en zich niet wenst te vergunnen via een werkend lid, zal het bestuurslid op conto komen van het voordragend werkend lid.
- §2.6.6.6 Indien de kandidaat-bestuurder wordt voorgedragen door meerdere werkende leden, maken ze onderling uit wie de kandidaatstelling op zich zal nemen. Bij uitblijven van onderling akkoord, zal deze beslissing genomen worden door de AV, bij stemming en eenvoudige meerderheid.
- §2.6.6.7 Het bestuursorgaan (in de persoon van de Secretaris-Generaal) gaat na of de voorgedragen kandidaturen ontvankelijk zijn. Deze controle gebeurt opnieuw bij aanvang van de algemene vergadering.

Stemprocedure

- §2.6.6.8 Er zal steeds een stemming plaats vinden, onafhankelijk van het aantal beschikbare mandaten, onafhankelijk van het aantal kandidaten en onafhankelijk van het feit of er herverkiesbare bestuurders zijn met of zonder tegenkandidaten.
- §2.6.6.9 Gezien het een stemming over personen betreft, is de stemming voor de verkiezing geheim. Ook bij een eventuele ontheffing van een bestuursmandaat. De eventuele stemming voor afzetting gaat die van de verkiezing vooraf.
- §2.6.6.10 Enkel werkende leden beschikken over stemrecht.
- §2.6.6.11 Elk werkend lid beschikt over evenveel stemmen als het aantal vergunningen verleend aan het werkend lid op 1 januari van het lopende kalender jaar. Het gewicht in de stemming dat elk werkend lid kan hebben wordt geplafonneerd op 15% van het maximaal totale aantal stemmen waarover alle werkende leden samen kunnen beschikken. Een nieuw aangesloten werkend lid beschikt over minimaal vijf stemmen tot 1 januari volgend op de bekrachtiging van de aansluiting
- §2.6.6.12 De Algemene Vergadering duidt twee stemopnemers aan die instaan voor de verificatie van de stemprocedure. Deze zullen ter zitting ingelicht worden over de uit te voeren controles. Ze zijn geheimhouding verplicht met betrekking tot de uitgebrachte stemmen. De wijze van verificatie mag niet leiden tot een (onbedoelde) schending van de geheimhouding.
- §2.6.6.13 Alvorens overgegaan wordt tot stemming, gaan de stemopnemers na of 50% van de werkende leden en 50% van de stemmen aanwezig is.
- §2.6.6.14 Elk werkend lid zal een beveiligd stemformulier invullen met een namenlijst van alle kandidaten en de mogelijkheid om voor, tegen of onthouding te stemmen.
- §2.6.6.15 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.
- §2.6.6.16 De rangschikking wordt gemaakt volgens onderstaande regels:
- A. Het resultaat wordt bepaald door de uitkomst van het aantal tegenstemmen af te trekken van het aantal voorstemmen. Bij een ex aequo zijn de meeste voorstemmen bepalend. 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.
- §2.6.6.17 Als er minstens evenveel kandidaten gerangschikt zijn als er vacante plaatsen zijn, dan worden de vacante plaatsen gevuld met de hoogst gerangschikte kandidaten.
- B. Als er voor de laatst in te vullen vacature een ex aequo bestaat, zijn alle daarboven gerangschikte kandidaten verkozen. De kandidaat bestuurders met ex aequo voor de laatste vacature gaan naar een tweede stemronde. De tweede stemronde volgt dezelfde procedure als de eerste, met alleen de overgebleven kandidaten.
 - C. Indien na de tweede ronde het ex aequo voor de laatst in te vullen vacature blijft bestaan, worden de kandidaten onderling onderscheiden op basis van het aantal reeds bestaande én het aantal reeds nieuw verkozen bestuurders in de eerste en tweede ronde die werden voorgedragen door hetzelfde werkende lid. Hierbij krijgt de kandidaat

voorgedragen door het werkende lid met het minste (reeds zetelende en nieuw verkozen) aantal vertegenwoordigers in het bestuursorgaan de voorkeur.

§2.6.6.18 Indien de gelijkheid blijft duren, zal een derde stemronde gehouden worden volgens dezelfde principes.

D. 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.

2.6.7 De vergadering van het bestuursorgaan

Samenroeping

§2.6.7.1 De Voorzitter of Secretaris-Generaal roept het bestuursorgaan samen. Bij afwezigheid van beiden neemt de Penningmeester deze taak waar.

§2.6.7.2 De oproeping bevat datum, uur en plaats of wijze van de samenkomst en de agenda. De oproeping en agenda worden ten laatste 3 kalenderdagen voor de vergadering verstuurd.

§2.6.7.3 Het bestuursorgaan houdt minstens 8 vergaderingen per jaar. Op de eerste vergadering van het seizoen worden de data vastgelegd voor alle volgende vergaderingen, plus de eerste vergadering van het daaropvolgende seizoen.

§2.6.7.4 Het bestuursorgaan kan doorheen het seizoen beslissen om bijkomende vergaderingen in te plannen. Waar nodig kan het bestuursorgaan tijdens het werkingsjaar de datum van een reguliere vergadering aanpassen.

Agenda

§2.6.7.5 De agenda wordt door de Voorzitter ter beschikking gesteld van het bestuursorgaan via een afgesproken platform.

§2.6.7.6 Alle relevante informatie met betrekking tot de agendapunten zal ter beschikking worden gesteld van alle bestuursleden, bijvoorbeeld op hetzelfde afgesproken (elektronische) platform. Deze informatie zal ten minste drie kalenderjaren ter beschikking blijven na afloop van de vergadering, ter referentie.

§2.6.7.7 Het secretariaat van de VSB ziet erop toe dat alle relevante informatie voor aanvang van de vergadering ter beschikking wordt gesteld van de bestuursleden, inclusief alle meldingen, aanvragen, werkingsverslagen van werkgroepen, commissies en informatieve communicatie van andere federaties en van derden.

Beslissingen

§2.6.7.8 Het bestuursorgaan kan geldig beslissen vanaf 5 aanwezige bestuursleden. Een lid van het bestuursorgaan kan zich niet laten vertegenwoordigen noch door een ander lid noch door een derde.

§2.6.7.9 De beslissingen van het bestuursorgaan worden in principe genomen bij meerderheid van de aanwezige stemmen. Bij gelijkheid van stemmen kan de vergadering voor een beperkte periode (maximaal 15 minuten) worden geschorst. Vervolgens wordt overgegaan tot een tweede stemronde. Is er opnieuw gelijkheid van stemmen, is de stem van de voorzitter van de vergadering doorslaggevend

§2.6.7.10 Beslissingen tot schorsing of uitsluiting (indien het een bevoegdheid van het bestuursorgaan betreft) worden genomen bij Volstreekte meerderheid van stemmen.

§2.6.7.11 Bestuurders met een belangenconflict:

- melden dit bij aanvang van de vergadering en nemen niet deel aan de besprekingen betreffende het bewuste agendapunt;
- stemmen niet mee over agendapunten waarover een mogelijk belangenconflict bestaat. Dit verandert het quorum tot geldig vergaderen niet.

Alle bestuurders hebben de plicht aan de vergadering te melden dat er een mogelijk belangenconflict bestaat dat niet bij aanvang gemeld werd.

2.6.8 Verslagen

- §2.6.8.1 De Secretaris-Generaal duidt voor elke vergadering een secretaris aan die belast is met het opmaken van het verslag van de vergadering.
- §2.6.8.2 Alle beslissingen moeten worden gemotiveerd in het verslag, met bijzondere zorg voor beslissingen wegens een belangenconflict. Dit in functie van een goede communicatie ten aanzien van de werkende leden.
- §2.6.8.3 Verslagen worden na goedkeuring ondertekend door de voorzitter en een lid van het bestuursorgaan. Vervolgens worden ze gepubliceerd op de website van VSB, opgenomen in het register en blijven ze ter beschikking van de leden.
- §2.6.8.4 Indien leden opmerkingen hebben over een verslag, dient dit per mail gemeld te worden aan de VSB via het officiële e-mailadres.
- §2.6.8.5 De Secretaris-Generaal verwerkt de eventuele opmerkingen in het verslag.
- §2.6.8.6 Het bestuursorgaan doet het nodige om binnen de 3 weken een goedgekeurd verslag te publiceren.

Art 2.7 De commissies en werkgroepen van de VSB

- §2.7.1.1 Het bestuursorgaan kan commissies en werkgroepen oprichten om de werking van de VSB te ondersteunen. We onderscheiden hierbij
- **Essentiële commissies:** decretaal of statutair verplicht, of noodzakelijk voor de werking en subsidiegerechtigheid van de VSB. Hun beschrijving wordt integraal opgenomen in dit intern reglement.
 - **Optionele commissies:** ondersteunen de basiswerking en het personeel. Hun beschrijving wordt opgenomen in het addendum 5.4 Optionele Commissies.
 - Het bestuursorgaan kan alle commissies en werkgroepen oprichten die het nodig acht om de doelstellingen van de VSB te helpen realiseren.
 - Het mandaat van de commissieleden en de leden van de werkgroep loopt af bij het beëindigen van de opdracht of bij het einde van de olympiade. Voor permanente commissies of werkgroepen kunnen leden zich onbeperkt opnieuw kandidaat stellen
 - Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor de ledenwerving van de commissie, die onder haar leden een voorzitter aanduidt (met uitzondering van de geschillen- en beroepscommissies).
 - Aan elke commissie of werkgroep zal een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan worden gehecht, die ten gepaste tijde verslag zal uitbrengen over de werkzaamheden van de betrokken commissie tijdens het bestuursorgaan, met uitzondering van de geschillen- en beroepscommissies waarbij het bestuursorgaan niet bevoegd is.
 - De Voorzitter verbindt zich ertoe om een geactualiseerde lijst van actieve commissies en werkgroepen op de VSB website te laten publiceren. Deze lijst zal minimaal de naam van de leden, het mandaat en voornaamste bevoegdheden vermelden.
 - Nieuwe commissieleden worden bekrachtigd op een Algemene Vergadering.
- §2.7.1.2 Leden van de commissies en werkgroepen zijn gehouden aan de VSB-gedragscodes. Voor specifieke bepalingen voor de leden van de Tuchtrectelijke Poule voor de Geschillencommissie, Onderzoekscommissie, Tuchtcommissie en Beroepscommissie wordt verwezen naar het Tuchtreglement.
- §2.7.1.3 Voor alle commissies, essentiële en optionele, staat in dit intern reglement (in de hoofdtekst of toegevoegd via addendum) een mandaat beschreven met:
- de doelen en/of taken van de commissie;
 - de procedure tot aanstelling van de leden;
 - de wijze en periodiciteit van rapportering aan het bestuursorgaan.

2.7.2 Strategische Commissie

- §2.7.2.1 De Strategische Commissie [STRATCOM] ondersteunt de VSB in het maken van strategische keuzes en lange termijnplannen, en is hierdoor een essentiële stabiliserende factor voor de langetermijnvisie van de sporttechnische werking van sportfederatie.

§2.7.2.2 De STRATCOM heeft als doelen/taken:

- een stabiel kader aan te reiken voor het sporttechnisch beleid voornamelijk bij het bundelen van expertise, vanuit verschillende invalshoeken;
- mogelijke synergiën of wijzigende trends in kaart brengen en met argumenten onderbouwd aan het bestuursorgaan voorleggen;
- vanuit een langetermijnvisie op de sport een helder overzicht te creëren van de mogelijkheden voor beleidsdoelstellingen en op korte termijn prioriteiten te stellen in functie van de strategische en operationele doelstellingen, en het bestuursorgaan hierover minstens jaarlijks adviseren.

§2.7.2.3 De STRATCOM bestaat uit een strategische kern van minimum 3 leden (waarvan de sporttechnisch coördinator deel uitmaakt), aangevuld met minimum 2 vaste leden (bij voorkeur de Directeur Sportkaderopleiding DSKO). Daarnaast kunnen ze zich beroepen op een poule van experts.

§2.7.2.4 De samenstelling moet onafhankelijkheid ten opzichte van het bestuur garanderen. Daarbij moet de samenstelling voor minder dan 50% uit bestuurders bestaan.

§2.7.2.5 Leden van de strategische kern gaan een engagement op lange termijn aan. De kandidaturen worden opgevraagd via een open kandidatuurstelling, of aanvullend o.b.v. gezochte profielen gescout. De aanstelling van de leden wordt bevestigd door het bestuursorgaan na geschiktheidsonderzoek.

2.7.3 Commissie Veilig Sporten

§2.7.3.1 De Commissie Veilig Sporten [CVS] ondersteunt de VSB in het ontwikkelen en uitvoeren van een beleid dat voor alle leden van de VSB een veilig sportklimaat creëert.

§2.7.3.2 De CVS heeft als doelen/taken:

- het uitwerken van een visie, een beleid en bijbehorende richtlijnen inzake Veilig Sportklimaat, i.e.
- blessurepreventiebeleid (voorkomen en remediëren van sportspecifieke risico's)
- keuze en motivering inzake sportmedisch geschiktheidsonderzoek
- keuze en motivering inzake leeftijdsgrenzen
- sportmedisch preventiebeleid en de sportmedische opvolging van topsporters en topsporters in wording
- integriteitsbeleid VSB, inclusief preventie, vorming en sensibilisering, via clubondersteuning
- continue toetsing/evaluatie van het beleid inzake Veilig Sporten
- voorzien van toegankelijke, begrijpbare informatie (op maat van sporter) voor preventie en rond genomen initiatieven inzake Veilig Sportklimaat
- tussentijdse rapportering aan het bestuursorgaan en jaarlijkse rapportering aan de Algemene Vergadering

§2.7.3.3 De CVS bestaat uit minstens 3 leden. Zij vertegenwoordigen minstens de onderstaande drie profielen:

- Juridisch
- (Sport)medisch
- (Sport)ethiek

§2.7.3.4 De persoon of personen die de functie hebben van Verantwoordelijke Doping, Verantwoordelijke Veiligheidsportbeleid, Verantwoordelijke Matchfixing zijn automatisch lid van de CVS. Deze personen

- Vervullen functies die verplicht zijn door decreten en besluiten van de overheid
- Dienen als contactpersoon voor de betrokken instanties (NADO, Sport Vlaanderen, Sportieq) inzake wijzigingen in wet, reglementen, richtlijnen... en zijn als dusdanig een doorgeefluik naar alle geledingen van de VSB
- Moeten zich up-to-date houden, en als dusdanig deelnemen aan vormingen, bijscholingen of infosessies van deze instanties

§2.7.3.5 De federatie-API(s) zijn automatisch lid van de CVS maar hebben geen stemrecht, opdat de onafhankelijkheid van de API gewaarborgd blijft.

§2.7.3.6 De kandidaturen worden opgevraagd via een open kandidatuurstelling, of aanvullend o.b.v. gezochte profielen gescout. De aanstelling van de leden wordt bevestigd door het bestuursorgaan na geschiktheidsonderzoek.

2.7.4 Financieel Comité belast met toezicht financieel beleid en rekeningtoezicht

- §2.7.4.1 Het bestuursorgaan ondersteunt en faciliteert de werking van het Financieel Comité. Het toezicht op het financieel beleid van de VSB wordt toegewezen aan de leden van het Financieel Comité met onder meer één of twee rekeningtoezichters. Het controleert of de inzet van middelen plaats heeft gevonden zoals gebudgetteerd, ze doelmatig besteed werden en de financiële stabiliteit werd gewaarborgd (met naleving van de procedures voor financiële controle en verantwoording).
- §2.7.4.2 Het comité bestaat uit minimaal drie personen, waaronder één of twee rekeningtoezichters en andere leden met de vereiste relevante deskundigheid. De meerderheid van de leden van het comité maakt geen deel uit van het bestuursorgaan.
- §2.7.4.3 De leden van het comité worden aangesteld tijdens de gewone Algemene Vergadering. De leden worden er verkozen met eenvoudige meerderheid.
- §2.7.4.4 Kandidaturen voor de leden van het comité worden opgevraagd door middel van een oproep toegevoegd aan de kennisgeving van de algemene vergadering en voorgesteld op de agenda van de uitnodiging. Bij gebrek aan kandidaten gaat het bestuursorgaan actief op zoek naar geschikte personen, onder meer door aan de reeds gemandateerde rekeningtoezichters te vragen hun mandaat te verlengen.
- §2.7.4.5 Het mandaat van de leden van het Financieel Comité met onder meer de rekeningtoezichter(s) loopt van na hun verkiezing tot na het uitbrengen van het verslag op de volgende gewone Algemene Vergadering.
- §2.7.4.6 Leden van het Financieel Comité kunnen te allen tijde ontslag indienen, door schriftelijke melding aan het bestuursorgaan, die hiervan akte neemt. Het ontslag, inclusief eventuele motivatie, wordt binnen een periode van maximaal 14 kalenderdagen aan de leden van de Algemene Vergadering gemeld via e-mail.
- §2.7.4.7 Een eventuele vacature binnen het comité kan opgevuld worden op een tussentijdse Algemene Vergadering. Het comité dient te allen tijde minstens te bestaan uit één gemandateerd rekeningtoezichter, zo niet moet binnen de 6 maanden een tussentijdse Algemene Vergadering bijeengeroepen worden om de vacature(s) in te vullen.
- §2.7.4.8 Zoals bepaald in de Code Goed Bestuur van Sport Vlaanderen zijn de kandidaat rekeningtoezichters
- geen lid van het VSB-bestuursorgaan en oefenen ze geen directiefunctie uit binnen het bondskader;
 - niet gebonden aan het bestuursorgaan via een arbeidsovereenkomst (werknemer) of samenwerkingsakkoord (opdrachtnemer);
 - bekwaam inzake financieel beleid en beschikt over competenties of ervaring in het voeren van een boekhouding.
- §2.7.4.9 Het comité en de rekeningtoezichter(s) hebben de bevoegdheid van controle van het financiële beleid. Hiertoe
- vergadert het comité minimaal één keer tijdens de mandaatperiode alvorens verslag uit te brengen op de gewone Algemene Vergadering;
 - kunnen leden individueel of collectief te allen tijde inzage vragen in de boekhouding, de rekeningen, samenwerkingsovereenkomsten en contracten (i.e. externe medewerkers, Sport Vlaanderen, leveranciers, ...) om financiële verrichtingen, stukken en rekeningen op correctheid na te gaan.
- §2.7.4.10 Het comité brengt onafhankelijk van het bestuursorgaan en bondskader verslag uit aan de Algemene Vergadering. Het verslag kan en mag interpretaties en inzichten van individuele leden bevatten waar nodig. Het verslag dient schriftelijk te worden opgenomen als bijlage aan het verslag van de Algemene Vergadering.

2.7.5 Topsportcommissie (indien van toepassing)

- §2.7.5.1 De Topsportcommissie [TSC] staat in voor de ontwikkeling en uitvoering van het topsportbeleid.
- §2.7.5.2 De TSC heeft als doelen/taken:
- het opstellen en voorstellen van het beleidsplan Topsport
 - het evalueren en bijsturen van het beleidsplan Topsport
 - tussentijds rapporteren aan het bestuursorgaan, en jaarlijks aan de Algemene Vergadering
- §2.7.5.3 De TSC bestaat minimaal uit 6 leden:
- de technisch directeur Topsport, die tevens voorzitter van de TSC is
 - een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan
 - een vertegenwoordiger van het agentschap Sport Vlaanderen
 - een vertegenwoordiger van de topsporters
 - een vertegenwoordiger van de topsporttrainers
 - een vertegenwoordiger van de sportwetenschappelijke omkadering van de topsporters

Titel 3. LIDMAATSCHAP

Art 3.1 Werkende leden

3.1.1 Aansluiting

- §3.1.1.1 Elke gestructureerde groep personen die het beoefenen van de scherm sport als doel heeft, kan bij het bestuursorgaan een aanvraag indienen tot aansluiting.
- §3.1.1.2 Deze aanvraag tot aansluiting bevat
- de contactgegevens van de groep (e-mailadres en telefoonnummer);
 - voor een kandidaat-lid;
 - met rechtspersoonlijkheid (vzw): de (ontwerp)statuten en het Intern Reglement;
 - zonder rechtspersoonlijkheid (feitelijke vereniging): een document dat het doel van de vereniging, de samenstelling van het bestuursorgaan, de rechten en plichten van de leden, enz. beschrijft;
 - de namen van de personen die de wettelijke vertegenwoordiging zijn;
 - indien van toepassing, een lijst met afgesloten verzekeringen en de door de verschillende polissen gedekte risico's.
- §3.1.1.3 In afwachting van de bekrachtiging door de Algemene Vergadering, beslist het bestuursorgaan over de kandidaatstelling. Het bestuursorgaan gaat hiertoe na of het kandidaat-lid voldoet aan de voorwaarden en of er geen elementen in strijd zijn met de doelen of reglementen van de VSB. De beslissing van het bestuursorgaan wordt opgenomen in het verslag van de vergadering. De bekrachtiging van het nieuwe lid wordt geagendeerd op de eerstvolgende Algemene Vergadering.
- §3.1.1.4 Bij voorlopige aanvaarding ontvangt het kandidaat-lid de bevestiging van het voorlopige lidmaatschap van het secretariaat, evenals alle documenten en reglementen die nodig zijn voor het kandidaat-lid om zich verder in regel te stellen met het lidmaatschap. Het secretariaat zorgt er ook voor dat het werkend lid aangemeld wordt bij de KBFS binnen de 2 weken na bekrachtiging door het bestuursorgaan.

3.1.2 Lidgelden en registratie ledenlijst

- §3.1.2.1 Alle werkende leden, inclusief voorlopig aanvaarde leden, betalen een jaarlijks lidmaatschap dat bestaat uit een vast en een variabel deel.
- het vaste jaarlijkse lidgeld wordt vastgelegd door de Algemene Vergadering.
 - het variabele deel is de som van de vergunningen die het werkende lid aanvraagt voor zijn leden, i.e. de bijzonder toegetreden leden van de VSB. Zie Addendum 5.7 Lidmaatschap: prijzen.
- §3.1.2.2 De VSB beschouwt de schermende leden en het sporttechnisch en administratief clubkader van een club als vergunningsplichtig t.a.v. de VSB.

3.1.3 Plichten

- §3.1.3.1 Een werkend lid houdt zich te allen tijde aan
- De statuten, het intern reglement en het tuchtreglement van de VSB;
 - De reglementen van de commissies van de VSB, bekrachtigd door het bestuursorgaan, inclusief regionale materiaalnormen.
- §3.1.3.2 Een werkend lid verbindt zich ertoe om zijn leden op de hoogte te brengen van de reglementen van de VSB en deze ook op te leggen en af te dwingen.
- §3.1.3.3 Een werkend lid zorgt ervoor dat het secretariaat van de VSB steeds over correcte gegevens beschikt inzake:
- communicatie (adres van de zetel, clubadres, contactgegevens clubsecretariaat, samenstelling bestuursorgaan, ...);
 - schermende en niet-schermdende leden (i.f.v. soorten vergunningen);
 - ontslag van een lid;
 - tuchtmaatregelen getroffen door de club zelf (bijvoorbeeld uitsluiting van een lid).

- §3.1.3.4 Een werkend lid ziet erop toe dat al zijn leden en vrijwilligers verzekerd zijn, en neemt hiertoe de nodige vergunningen of verzekeringen.

Art 3.2 Gewoon Toegetreden leden

3.2.1 Aansluiting en ontslag

- §3.2.1.1 Elke persoon of vereniging die de doelstelling van de VSB ondersteunt, kan bij het bestuursorgaan een aanvraag indienen tot aansluiting. Deze aanvraag bevat:
- de contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer);
 - de beschrijving van de wijze waarop het kandidaat-lid de doelstelling van de VSB ondersteunt;
 - indien van toepassing: (ontwerp)statuten en Intern Reglement of een document dat het doel van de vereniging, de samenstelling van het bestuursorgaan, de rechten en plichten van de leden, enz. beschrijft.
- §3.2.1.2 Bij aansluiting, maar ook jaarlijks zolang het gewoon toegetreden lid lid blijft, gaat het bestuursorgaan na of het (kandidaat-) gewoon toegetreden lid:
- voldoet aan de categorie van gewoon toegetreden lid;
 - expliciet de statuten en reglementen van de VSB aanvaardt en naleeft.
- §3.2.1.3 Gewoon toegetreden leden betalen geen lidmaatschap. Ze kunnen vrijwillig ontslag nemen. Bij vaststelling van non-conformiteit kan het bestuursorgaan beslissen over de schorsing of de uitsluiting van het gewoon toegetreden lid.
- §3.2.1.4 De beslissing van het bestuursorgaan inzake aanvaarding van aansluiting of ontslag, of de beslissing tot schorsing of uitsluiting, wordt opgenomen in het verslag van de vergadering van het bestuursorgaan. Bij aanvaarding van steunende leden wordt tevens hun materiële bijdrage vermeld.
- §3.2.1.5 Alle gewoon toegetreden leden worden uitgenodigd op de Algemene Vergaderingen. Zij hebben geen stemrecht.

3.2.2 Koepels

- §3.2.2.1 Een gewoon toegetreden lid dat een specifieke werking beoogt voor de leden van de werkende leden van de VSB. Dit kan een provinciale koepel zijn of een verbond over de taalgrenzen heen, zolang deze geen hoger hiërarchische relatie heeft met de VSB.

3.2.3 Steunende leden

- §3.2.3.1 Een steunend lid is een gewoon toegetreden lid dat door zijn materiële steun de VSB of de scherm sport beduidend steunt. Deze steun heeft een hogere waarde dan de vaste bijdrage betaald door een werkend lid. Aan deze steun mag vanwege de VSB of haar leden geen tegenprestatie gekoppeld zijn, i.e. een sponsor is geen steunend lid. Deze steun wordt vermeld in het verslag van de vergadering waarin het steunend lid aanvaard wordt door het bestuursorgaan, en in het jaarverslag van de VSB.
- §3.2.3.2 Een steunend lid is lid voor onbepaalde duur, vanaf de vergadering waarin het gewoon toegetreden lid door het bestuursorgaan werd aanvaard. Een steunend lid kan tevens ook een erelid zijn.

Art 3.3 Bijzonder toegetreden leden

3.3.1 Lidmaatschap en vergunningen

- §3.3.1.1 Een bijzonder toegetreden lid (schermend of niet-schermend lid van een vereniging) kan maar één type VSB-vergunning bekomen binnen dezelfde categorie van schermbeoefening (zie ook Artikel 3.3.4.3) ondanks het feit dat een bijzonder toegetreden lid kan aansluiten bij meer dan één vereniging.
- §3.3.1.2 Wanneer een schermend bijzonder toegetreden lid binnen of aansluitend op de vergunningsperiode van de FFCEB zich aansluit bij de VSB (i.e. overstapt of tweede club

aanvraagt) dan is het ontvangende werkend lid verplicht om zowel het secretariaat van de VSB als het secretariaat van de FFCEB in te lichten.

- §3.3.1.3 Het houden van een VSB-vergunning geeft dekking door de verzekeringspolissen van de sportfederatie inzake burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. De polissen zijn terug te vinden op de website van de VSB, of kunnen opgevraagd worden op het secretariaat.
- §3.3.1.4 Het houden van een VSB-vergunning geeft toegang tot activiteiten ingericht door de VSB of door de werkende leden.

3.3.2 Starters

- §3.3.2.1 Alle werkende leden kunnen sportpromotionele activiteiten inrichten, zowel in het kader van de reguliere trainingen, als van activiteiten buiten de training. Zulk een kandidaat-lid is verzekerd gedurende maximaal drie gratis scherm sessies, over een periode van maximaal één maand.
- §3.3.2.2 Het werkende lid zal de namen van de deelnemers registreren, en op eenvoudig verzoek in het kader van een verzekeringsdekking kunnen voorleggen aan de VSB.

3.3.3 Minderjarigen

- §3.3.3.1 Alle documenten die dienen te worden voorgelegd in het kader van aansluiting, ontslag of transfer van een minderjarige dienen te zijn medeondertekend door de wettige vertegenwoordiger(s) van de minderjarige.

3.3.4 Kostprijs en geldigheidsduur van de vergunningen

- §3.3.4.1 De kostprijs van de 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.
- §3.3.4.2 Alle VSB-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.
- §3.3.4.3 De vergunning zijn ingedeeld in de categorieën van schermbeoefening:
- olympisch Schermen
 - historisch Schermen
 - ludiek Schermen (restcategorie die niet valt onder Olympisch of Historisch schermen, zoals Laserschermen, Piraatjes, toneelschermen, ...)
- §3.3.4.4 De meest recente prijzen van de vergunningen zijn beschikbaar in het Addendum 5.7 Lidmaatschap: prijzen, en op de website van de VSB.

3.3.5 Vergunningen voor niet-sportende leden

- §3.3.5.1 Niet-sportende leden worden vergund, en dus verzekerd, door de vergunningssoorten:
- trainersvergunning
 - scheidsrechtervergunning
 - administratieve of bestuurdersvergunning
- §3.3.5.2 De trainersvergunning en scheidsrechtervergunning is verplicht als basis voor een internationale vergunning als coach of scheidsrechter, tenzij deze personen een geldige nationale vergunning hebben.

3.3.6 Vergunning voor sportende leden

- §3.3.6.1 Sportende leden worden vergund, en dus verzekerd, door de vergunningssoorten:
- Vergunning voor eerste jaar van aansluiting (clubvergunning)
 - Nationale vergunning VSB (Olympisch Schermen)

- Vergunning voor het Historisch Schermen
- Vergunning Laserschermen (Ludiek Schermen)
- VSB Piraatjes (kinderen jonger dan 8 jaar)

§3.3.6.2 Om een vergunning te bekomen als sportend lid moet het werkende lid de protocollen van de Commissie Veilig Sporten volgen omtrent het al dan niet in het bezit zijn van een geldig medisch attest. De geldigheid van het medisch attest wordt niet beïnvloed door een eventuele transfer. Een medisch attest heeft de volgende geldigheidsduur:

- 2 jaar voor schermers jonger dan 14 jaar
- 2 jaar voor schermers ouder dan 55 jaar
- 5 jaar voor schermers van 14 tot en met 55 jaar

Schermers wiens nationale vergunning geregistreerd staat als eerste club onder de VSB en die voorkomen op de nominatieve lijst Topsport (i.f.v. beleidsfocus Topsport) moeten jaarlijks een nieuw medisch attest kunnen voorleggen¹¹.

Clubvergunning

§3.3.6.3 Deze vergunning is enkel mogelijk voor het eerste jaar van aansluiting, wanneer de sporter enkel aan clubactiviteiten deelneemt, en niet deelneemt aan wedstrijden.

Vergunning Olympisch Schermen

§3.3.6.4 Deze vergunning is verplicht voor de sportende leden die een discipline van het Olympisch Schermen beoefenen, vanaf het tweede jaar van aansluiting, of om deel te nemen aan ontmoetingen en wedstrijden.

§3.3.6.5 Deze vergunning dekt tevens bestuurders, trainers en scheidsrechters die wel actief zijn als schermer.

§3.3.6.6 Deze vergunning is verplicht als basis voor een internationale schermvergunning.

Vergunning Historisch Schermen

§3.3.6.7 Deze vergunning is verplicht voor sportende leden die een discipline in het Historische Schermen beoefenen.

Vergunning Laserschermen

§3.3.6.8 Deze vergunning is verplicht voor sporters die de discipline Laserschermen beoefenen.

Vergunning VSB Piraatjes

§3.3.6.9 Deze vergunning bestaat voor kinderen die niet deelnemen aan wedstrijden, en kan meerdere opeenvolgende jaren genomen worden, zolang het kind geen 8 jaar oud is.

3.3.7 Internationale vergunningen

§3.3.7.1 De internationale erkende koepels zijn de European Fencing Confederation [EFC] en de Fédération Internationale d'Esgrime [FIE].

§3.3.7.2 De FIE- en EFC- vergunningen van de VSB (pre-order) worden aangevraagd via het online registratiesysteem¹².

§3.3.7.3 De FIE- en EFC-vergunningen voor schermende leden worden gefactureerd aan de club waar de schermer aangesloten is.

¹¹ Art9 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de uitvoering van het decreet van 10 juni 2016 houdende de erkenning en subsidiëring van de georganiseerde sportsector inzake de vaststelling van de voorwaarden om een subsidie te verkrijgen voor de uitvoering van de beleidsfocus topsport (09/03/2017)

¹² Zie addendum 5.4

Art 3.4 Ereleden

- §3.4.1.1 Alle werkende leden en gewoon toegetroden leden kunnen natuurlijke personen voorstellen tot voordracht bij het bestuursorgaan van de VSB. Daarnaast kan het bestuursorgaan zelf ook kandidaten voordragen.
- §3.4.1.2 Ereleden betalen geen lidmaatschap. Ze kunnen vrijwillig ontslag nemen. Een erelid kan geschorst worden door het bestuursorgaan, maar enkel uitgesloten worden door de Algemene Vergadering (zie Statuten Artikel 9 §3).
- §3.4.1.3 Het aantal ereleden van de VSB is onbeperkt.

Art 3.5 Uitzonderlijke procedure inzake lidmaatschap

- §3.5.1.1 Een lid heeft ten gevolge van een schorsing of uitsluiting nooit recht op teruggave van lidgelden, en aangegane financiële verplichtingen blijven bestaan.
- §3.5.1.2 Enkel in voorkomend geval dat de Algemene Vergadering een voorlopige aansluiting van een werkend lid niet bekrachtigt zal er tot terugbetaling worden overgegaan.
- §3.5.1.3 De bijzonder toegetroden leden worden gecontacteerd door het secretariaat van de VSB en op de hoogte gesteld dat de lopende vergunning voor de duur
- Getransfereerd kan worden naar een aangesloten werkend lid, conform het Transferreglement.
 - Terugbetaald kan worden. Het secretariaat zal hierbij toelichten dat dit inhoudt dat de betrokken persoon niet meer verzekerd is, en niet meer kan deelnemen aan activiteiten van de VSB of diens werkende leden.

Art 3.6 Transferreglement

3.6.1 Toepassingsgebied

- §3.6.1.1 De in dit transferreglement omschreven regeling is van toepassing op de niet-professionele sportbeoefenaars en is enkel van toepassing voor houders van de Nationale vergunning VSB. Andere vergunninghouders zijn vrij van transfer.
- §3.6.1.2 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.
- §3.6.1.3 De aansluiting van een schermmer die reeds vergund is onder FFCEB geldt niet als transfer. Een transfer kan een bijzonder onderwerp uitmaken van het intern reglement en de wedstrijdreglementen van de KBFS. De werkende leden zijn wel verplicht om schermende leden die aansluiten en een FFCEB-licentie hebben te melden bij de secretariaten van beide sportfederaties, zie ook Artikel 3.3.1.2.

3.6.2 Transferperiode

- §3.6.2.1 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. Dit gebeurt per aangetekend schrijven aan de club die verlaten wordt en het secretariaat van de VSB¹³.
- §3.6.2.2 Tegen een formeel correct ingediende transferaanvraag binnen de transferperiode is geen beroep mogelijk.
- §3.6.2.3 Gedurende een schermseizoen kan een vergunninghouder (Olympisch Schermen) slechts één maal transfereren.

¹³ Zie Art3 van het Decreet tot vaststelling van het statuut van de niet-professionele sportbeoefenaar (24/07/1996)

3.6.3 Buiten de transferperiode

- §3.6.3.1 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. De aanvraag dient binnen de 3 maanden na de fusie op het secretariaat van de VSB toe te komen.
 - D. Bij ontbinding van de club. De aanvraag dient binnen de 3 maanden na de ontbinding op het secretariaat van de VSB toe te komen.
 - E. Bij schorsing van de club, zolang de aanvraag tot transfer binnen de periode van schorsing op het secretariaat van de VSB toekomt.
 - F. Bij stopzetting van de lessen in een discipline (florete, degen of sabel) in de club. De aanvraag dient binnen de 3 maanden na de stopzetting van de lessen in een discipline op het secretariaat van de VSB toe te komen.
 - G. Als een club een lid schrappt van zijn ledenlijst.
- §3.6.3.2 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.

3.6.4 Aanvraagprocedure

Binnen de transferperiode

- §3.6.4.1 Voor een transferaanvraag binnen de transferperiode dient de vergunninghouder zowel de VSB als de club die hij verlaat per (elektronisch) aangetekende zending op de hoogte te stellen. Hiervan zal de schermer bij betwisting zelf het bewijs moeten kunnen voorleggen.
- §3.6.4.2 Het gebruik van het gestandaardiseerd transferformulier (addendum 5.8) is niet verplicht, maar wel aangeraden.

Buiten de transferperiode

- §3.6.4.3 Het gebruik van het gestandaardiseerd transferformulier (addendum 5.8) is verplicht voor een transferaanvraag buiten de transferperiode. De VSB krijgt dit formulier per (elektronisch) aangetekende zending toegestuurd.
- §3.6.4.4 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.
- §3.6.4.5 De verlaten club kan zich enkel verzetten tegen een transfer om redenen die niet omschreven zijn in de transferregeling zoals voorzien in het transferreglement. Desgevallend 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 wettelijke vertegenwoordiging van het werkend lid zoals gekend bij de VSB.
- 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 VSB.
 - In geval van onontvankelijk verzet zal de VSB de zaak behandelen volgens de procedure voor interne geschillen.
- §3.6.4.6 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.

3.6.5 Aansluiting bij de nieuwe club

- §3.6.5.1 Bij een transferaanvraag binnen de transferperiode dient een nieuwe vergunning te worden aangevraagd en betaald voor het komende seizoen.
- §3.6.5.2 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.

3.6.6 Overgangsregeling

- §3.6.6.1 Wie in zijn transferaanvraag geen melding maakt van zijn nieuwe club verliest met onmiddellijke ingang zijn vergunning met de daaraan door de VSB 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 zijn transferaanvraag verder aanspraak maken op de aan zijn oude vergunning door de VSB 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 vergunningsaanvraag heeft ingediend 2 maanden na de transferaanvraag verliest de vergunninghouder de aan zijn vergunning gekoppelde voordelen.

3.6.7 Deelname aan wedstrijden

- §3.6.7.1 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.
- §3.6.7.2 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.

Titel 4. RELATIES MET HET REGIONALE EN NATIONALE NIVEAU

- §4.1.1.1 De VSB vertegenwoordigt haar leden ten overstaan van gemeenschaps- en nationale instellingen en hun organen. De vertegenwoordiging ten overstaan van de internationale instellingen en organen gebeurt door de KBFS.
- §4.1.1.2 Elk werkend lid van de VSB wordt automatisch doorgegeven aan de KBFS als werkend lid.
- §4.1.1.3 Conform de statuten van de nationale koepel draagt de VSB twee personen voor om te zetelen in het bestuursorgaan van de KBFS.
- §4.1.1.4 De naar de KBFS afgevaardigde personen zijn verplicht om
- de nodige afstemming te organiseren met het overeenkomstige niveau, door overleg met het bestuursorgaan, sporttechnische commissies of verantwoordelijken, ... alvorens de vergaderingen van de KBFS plaatsvinden;
 - de beslissingen te communiceren, door een voorlopige rapportage alsook het doorsturen van de verslagen aan het overeenkomstige niveau.
- §4.1.1.5 Alle werkende leden kunnen voor zover er vacatures zijn, te allen tijde personen voorstellen aan het bestuursorgaan van de VSB om voor te dragen op een Algemene Vergadering van de KBFS als kandidaat voor een functie in het bestuursorgaan of in de commissies van de KBFS.

Titel 5. ADDENDA

Art 5.1 Wijzigingshistoriek

5.1.1 Versie 2024/03/29

Ten gevolge van het nieuwe Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen (WVV) en de aanpassingen van de statuten van de VSB, werd het Huishoudelijk Reglement van de Vlaamse Schermbond (versie 26 november 2018) in een eerste fase aangepast om in overeenstemming te zijn met de nieuwe statuten, en hernoemd tot het Intern Reglement door de Werkgroep Intern Reglement.

In de daaropvolgende maanden heeft de Werkgroep Intern Reglement het volledige document herwerkt op basis van

- de opmerkingen van Sport Vlaanderen m.b.t. de werking van de VSB;
- de noodzakelijke aanpassingen en toevoegingen i.f.v. het decreet Veilig Sportklimaat d.d. 15/03/2024;
- de input van de werkende leden.

5.1.2 Versie 2024/12/26

Naar aanleiding van het decreet Veilig Sportklimaat¹⁴ (15/03/2024) en constructieve opmerkingen van Sport Vlaanderen, werd het voorgaande intern reglement herwerkt en opgesplitst in een nieuw intern reglement en dit Algemeen Tuchtreglement.

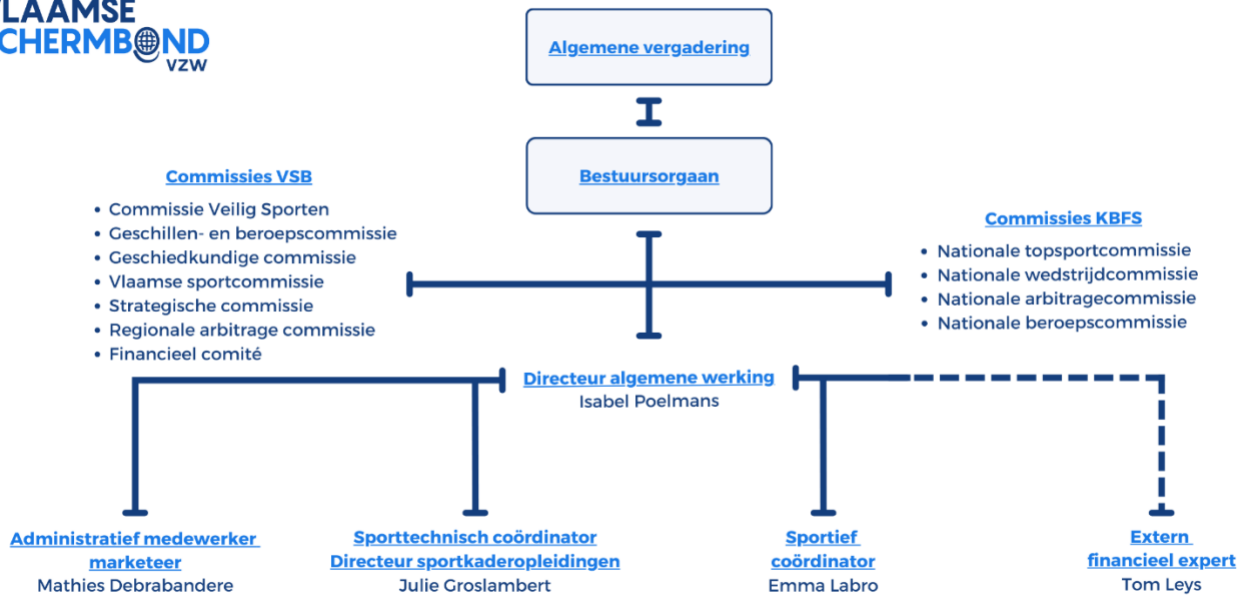
5.1.3 Versie 2025/11/27

In de nieuwe versie van het reglement werden opschoningswerken uitgevoerd met het oog op een verdere actualisering van de tekst. Hierbij werden kleine onjuistheden en inconsistenties gecorrigeerd en formuleringen verduidelijkt.

¹⁴ https://etaamb.openjustice.be/nl/decreet-van-15-maart-2024_n2024003477

Art 5.2 Organogram

Versie 27.11.2025



Art 5.3 Stemprocedures

5.3.1 Eenvoudige meerderheid

- §5.3.1.1 Een meerderheid die bereikt wordt wanneer er in de stemprocedure meer voorstemmen zijn dan tegenstemmen.

5.3.2 Dubbele meerderheid

- §5.3.2.1 Een meerderheid die bereikt wordt wanneer er in de stemprocedure, enerzijds, een eenvoudige meerderheid is van het aantal aanwezige of vertegenwoordigde stemmen en, anderzijds, een eenvoudige meerderheid van het totale aantal werkende leden.

5.3.3 Volstreekte meerderheid

- §5.3.3.1 Een meerderheid die bereikt wordt als tijdens het stemmingsproces meer dan 50% van het totale aantal stemmen bereikt wordt, ongeacht het aantal aanwezige stemmen.

5.3.4 Bijzondere meerderheid

- §5.3.4.1 Een meerderheid die bereikt wordt volgens de bepalingen van Artikel 16 van de statuten. Deze bijzondere meerderheid is nodig voor statutenwijziging, uitsluiting en ontbinding.

Art 5.4 Optionele commissies

5.4.1 Vlaamse Sportcommissie

- §5.4.1.1 De Vlaamse Sportcommissie [VSC] stuurt de topsportwerking aan op VSB-niveau, en zorgt voor talentdetectie en ontwikkeling, onder leiding van de wapencoördinatoren. De VSC werkt samen met de nationale topsportcommissie [NTSC] en de nationale wedstrijdcommissie [NWC] teneinde TEAM BELGIUM maximaal te ondersteunen. Binnen de VSC wordt ook een wapen-overschrijdende samenwerking mogelijk gemaakt.
- §5.4.1.2 De VSC heeft als doelen/taken:
- het geven van informatieve input aan de VSB-leden van de NTSC¹⁵ over:
 - selectiecriteria voor internationale wedstrijden;
 - keuze van wedstrijden voor de internationale selectiekalender.
 - het toekennen van Wildcards voor de selectietornooien, wanneer er open plaatsen zijn volgens de verdeelsleutel van het nationale selectiereglement. De commissie is niet verplicht om alle plaatsen aan te vullen.
 - het toekennen van Wildcards voor EK/WK, aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.
- §5.4.1.3 De VSC is samengesteld uit de wapencoördinatoren. Zij kunnen bijgestaan worden door experts die echter geen stemrecht hebben, en kunnen ondersteund worden door de Directeur Algemene Werking, de Sportief of Sporttechnisch Coördinator, of de Directeur Sportkaderopleiding. Het lid van het bestuursorgaan gehecht aan de VSC heeft eveneens geen stemrecht.
- §5.4.1.4 De VSC kan samengeroepen worden door elk lid van de commissie, of op vraag van het bestuursorgaan of de Directeur Algemene Werking. Na elke vergadering wordt een verslag ter beschikking van het bestuursorgaan gesteld, waarin de beslissingen en hun motivatie vermeld staan, alsook eventuele onthouding vanwege belangenvermenging bij stemming over wildcards.

5.4.2 Regionale Arbitragecommissie

- §5.4.2.1 De Regionale Arbitragecommissie [RAC] is verantwoordelijk voor het beheer en de ondersteuning van scheidsrechters binnen de VSB. Ze speelt een cruciale rol in het waarborgen van eerlijkheid, sportiviteit en een goed verloop van wedstrijden door hier actief op toe te zien en in te grijpen waar nodig bij verschillende taken op het gebied van arbitrage.
- §5.4.2.2 De RAC heeft als doelen/taken:
- het definiëren en implementeren van alle richtlijnen die nodig zijn voor het opleiden en bijscholen van scheidsrechters, zodat er voldoende scheidsrechters actief worden en blijven op niveau van de VSB;
 - het adviseren van de VSB inzake het regionaal scheidsrechtergebeuren en het afstemmen van doelstellingen met de hoger-liggende niveaus;
 - het goedkeuren van de scheidsrechtermentoren op de VSB Bekers;
 - het goedkeuren van een versneld traject voor kandidaten regionaal scheidsrechters met internationale wedstrijdervaring.
- §5.4.2.3 De RAC is samengesteld uit minstens 1 nationale scheidsrechter per wapen (Degen, Floret, Sabel). Zij kunnen bijgestaan worden door experts die echter geen stemrecht hebben, en kunnen ondersteund worden door de Directeur Algemene Werking, de Sportief of Sporttechnisch Coördinator, of de Directeur Sportkaderopleiding.

¹⁵ De eindbeslissing blijft bij de NTSC

§5.4.2.4 De RAC kan samengeroepen worden door elk lid van de commissie, of op vraag van het bestuursorgaan of de Directeur Algemene Werking. Na elke vergadering wordt een verslag ter beschikking van het bestuursorgaan gesteld, waarin de beslissingen en hun motivatie vermeld staan.

5.4.3 Geschiedkundige Commissie

§5.4.3.1 De Geschiedkundige Commissie van de VSB [GC] is verantwoordelijk voor het behoud, het onderzoek en de documentatie van de geschiedenis van de Vlaamse schermsport en het historisch patrimonium van de leden. Ze speelt een belangrijke rol in het vastleggen en delen van historische kennis, met als doel om de geschiedenis levend te houden en beschikbaar te maken voor toekomstige generaties.

§5.4.3.2 De GC heeft als doelen/taken:

- het vastleggen en verwerken van de geschiedenis van de schermsport;
- het toezien, in samenwerking met het nationale niveau, op de bewaring van uitslagen en deelnemers aan Belgisch Kampioenschappen;
- de bewaring, in samenwerking met het sportmuseum (Sportimonium), van belangrijke stukken;
- het uitbrengen van advies aan de VSB inzake acties of campagnes ter bevordering van het historische bewustzijn m.b.t. de schermsport.

§5.4.3.3 De GC is samengesteld uit vrijwilligers met interesse in de geschiedenis van de schermsport op alle niveaus. Kandidaten kunnen zich ten alle tijde aansluiten en hun medewerking verlenen.

§5.4.3.4 De GC kan samengeroepen worden door elk lid van de commissie, of op vraag van het bestuursorgaan of van de Directeur Algemene Werking. Na elke vergadering wordt een verslag ter beschikking gesteld van het bestuursorgaan.

Art 5.5 Online registratiesysteem

De VSB gebruikt anno 2024 het online registratiesysteem Ophardt.

Ophardt Online is een webplatform voor ledenadministratie en biedt tevens ondersteuning aan organisatoren van evenementen, federaties, clubs, atleten, officials en scheidsrechters.

Alle werkende leden worden verplicht hun leden via dit platform te vergunnen.

Meer informatie is terug te vinden op de website van de VSB of via Ophardt zelf:

<https://fencing.ophardt.online/en/home>

Om rechtsreeks in te loggen kunnen volgende link gebruikt worden:

<https://fencing.ophardt.online/en/login>

Art 5.6 Gedragscodes VSB (informatieve weergave)

Doel

Binnen onze sportfederatie willen wij dat iedereen zich op zijn gemak voelt en met plezier op zijn/haar eigen niveau de sport kan beoefenen, ongeacht de leeftijd, sekse, afkomst, religie, huidskleur of andere zaken die onderdeel zijn van onze unieke identiteit.

Om ervoor te zorgen dat iedereen zich thuis en veilig voelt bij onze federatie, staan in deze gedragscode regels die we in praktijk willen naleven en met anderen willen delen. Als we zien dat een van onze leden zich niet aan deze regels houdt, is het onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om het lid hierop aan te spreken.

Deze gedragscode kan in de loop van de tijd veranderen en zich aanpassen indien dat nodig is. Omdat deze gedragscode voor alle leden van belang is, leveren alle leden daarom indien nodig een bijdrage aan de instandhouding van deze regels.

Dit document is niet alleen bedoeld voor schermers verbonden aan de federatie maar ook het bestuur, de begeleiding, trainers, vrijwilligers en iedereen buiten de federatie die wil weten wat ze van ons kunnen verwachten en wat wij van hen verwachten. Samen maken en onderhouden we de regels.

Basisregels

1. We hebben respect voor de andere verenigingsleden; voor andere schermers, voor het bestuur, de trainers, de scheidrechters, vrijwilligers en iedereen die op een of andere manier betrokken is bij de federatie.
2. We hebben respect voor schermers en begeleiders van andere verenigingen/clubs. We waarderen en respecteren de inzet van medewerkers en vrijwilligers die de beoefening van deze sport mogelijk maakt.
3. We respecteren elkaar, ongeacht het geslacht, leeftijd, culturele achtergrond of religie.
4. We respecteren de geldende regels in openbare ruimte. We houden rekening met de andere personen die zich hierin bevinden en stellen onszelf niet boven de geldende regels.
5. We moedigen anderen aan gepast gedrag te vertonen en steunen ze hierbij.
6. We zijn objectief en integer en accepteren de verantwoordelijkheid die we krijgen door onze beslissingen en acties.
7. Verbaal en fysiek geweld worden niet getolereerd.
8. We hebben respect voor elkaars eigendommen. We stelen of beschadigen niet en zien er samen op toe dat eigendommen intact blijven.
9. Samen houden we onze sportomgeving netjes. Iedereen ruimt zijn/haar eigen rommel op en draagt bij aan het onderhouden van een nette sportomgeving.
10. Samen werken we toe naar een federatie die we willen hebben. Daarom spreken we elkaar aan op overtredingen van de regels. Wanneer er zaken zijn waarbij actie ondernomen moet worden, voelen we ons allemaal welkom bij het bestuur.
11. Elk lid van de vereniging is aanspreekbaar op wangedrag. Indien noodzakelijk zullen er sancties uitgevoerd worden die het lid zal naleven.
12. De communicatie van –en naar trainers is helder. Indien trainers van ons verlangen dat we ons aan –of afmelden voor een training dan doen we dat.

13. We willen op een verantwoorde en gezonde manier bezig zijn met de sport. Bij deze gezonde levensstijl past het (overmatig) gebruik van alcohol en drugs niet.
14. We streven naar een schone sport. Dit houdt in dat we onze kwaliteiten en capaciteiten ontwikkelen door middel van training en een passende levensstijl. Doping is absoluut onaanvaardbaar en draagt niet bij aan een plezierige en gezonde beoefening van de sport.

Betrokkenen

Naast deze algemene bepalingen vinden we het belangrijk dat elke groep die betrokken is bij de sport, elk op zijn/haar manier kan genieten van de sport en zich hierin kwijt kan. Om dit te waarborgen, staan onderstaan per doelgroep een aantal aandachtspunten.

Gedragscode (jeugd)sporter

Training

- Kom op tijd op de training. Bereid je dus voor en maak tijdig je sportgerief klaar. Kom je toch te laat? Excuseer je dan bij je trainer.
- Wees regelmatig aanwezig op de trainingen en andere activiteiten van je club.
- Hoewel we een individuele sport beoefenen, vormen we een team op en naast de piste.
- Plezier beleven tijdens de training mag, wees eerlijk in wat je voelt en doet tijdens je sport, pas dan kun je goed presteren.
- Als je iets niet goed begrijpt, vraag dan uitleg.

Competitie

- Je neemt deel aan alle wedstrijden voorzien in het opleidingsschema en waarschuwt steeds tijdig wanneer je niet, of niet tijdig, kan aanwezig zijn op wedstrijden.
- Stoor anderen niet bij de voorbereiding op een wedstrijd, focus op je eigen voorbereiding.
- Wees bescheiden bij winst en groots bij verlies. Dit onder het motto: "deelnemen is belangrijker dan winnen".
- Heb respect voor jezelf, je tegenstanders, je trainer, de scheidsrechter(s), alle anderen en het materiaal waar je mee omgaat. Ook als je wil winnen.
- Aanvaard de beslissingen van de scheidsrechter(s), ook al ben je er zelf niet mee akkoord.
- Respecteer de regels lees de reglementen, de huisregels, deze gedragscode en alle andere afspraken, en houd je daar ook aan.

Materiaal

- Sportaccommodatie, kleedkamers en het materiaal worden altijd proper en ordelijk achtergelaten.
- Neem geen dingen van een ander, dat is stelen.
- Het gebruik van GSM (en ander fotografisch materiaal) in de kleedkamer is te allen tijde verboden.

Gezond & ethisch (veilig) sporten

- Meld blessures meteen aan de trainer, jij bent diegene die de pijn voelt. Vertel duidelijk wat je voelt. Verzorg de blessure goed, volg de adviezen van je arts of trainer goed op.
- Lichamelijke hygiëne is belangrijk. Douch je na het sporten.
- Eet gezond en drink voldoende, zowel buiten als tijdens het sporten.
- Houd er rekening mee dat bepaalde medicamenten als doping worden gezien. Vraag bij twijfel steeds voldoende informatie aan je arts of apotheek.
- Doe niet aan een ander wat je zelf niet aangedaan wil worden.
- Fairplay is onze standaard, altijd en overal, ten opzichte van iedereen.
- Onsportiviteit van een ander is nooit een reden om zelf onsportief te zijn.
- Alcohol, drugs en rookwaren zijn niet toegelaten.
- Tast niemand in zijn waarde aan, pest niet. Onthoud je van discriminerende, kleinerende of intimiderende opmerkingen en gedragingen. Sluit niemand buiten en wees tolerant.
- Wanneer je iets wordt gevraagd, iets te doen wat tegen je eigen gevoel, je normen en waarden ingaat, meld dit, bijvoorbeeld bij het bestuur.
- Let op je taalgebruik en hoe je je aan anderen presenteert. Geef iedereen het gevoel dat hij of zij zich vrij kan bewegen.

Als er zaken gebeuren die jij niet fijn vindt, kan je het altijd melden bij de vertrouwenspersoon (API) van je club of van de federatie.

Gedragscode trainer/begeleider

- Wees redelijk in uw eisen ten aanzien van de tijd, de energie en het enthousiasme van jeugdige sporters. Bedenk dat jongeren ook andere interesses hebben.
- Leer uw schermers dat de spelregels afspraken zijn waar iedereen zich moet aan houden; leer hen sportief te schermen, leer hen schermen om te winnen maar leer hen ook een waardig verliezer te zijn.
- Deel daar waar mogelijk de kinderen in volgens leeftijd, vaardigheid en fysieke gesteldheid.
- Vermijd dat getalenteerde spelers meer schermtijd krijgen dan de andere. De minder goede schermers hebben zeker evenveel schermtijd nodig en hebben daar ook recht op.
- Schreeuw niet en maak de scherman nooit belachelijk als hij/zij fouten maakt of een wedstrijd verliest.
- Zorg ervoor dat het materiaal voldoet aan de veiligheidseisen en geschikt is voor de leeftijd en de vaardigheid van de jongeren.
- Ontwikkel respect voor de vaardigheid van de tegenstander, voor de beslissing van de scheidsrechter en voor de trainer van de tegenstander.

- Volg het advies op van een arts bij het bepalen of een geblesseerde persoon wel of niet kan schermen.
- Schermers hebben een trainer nodig die zij respecteren. Wees gul met lof wanneer het verdiend is; wees stipt en eis stiptheid.
- Maak uw standpunt tegen corruptie, doping, racisme en geweld duidelijk kenbaar.
- Leer sporters respect te hebben voor het materiaal en de accommodatie. Na een training of wedstrijd worden kleedkamers, sportzalen netjes opgeruimd.
- Onthoud je van discriminerende, kleinerende of intimiderende opmerkingen en gedragingen. Maak geen onderscheid naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd of andere kenmerken. Sluit niemand buiten en wees tolerant.
- Pesten is verboden
- Zorg voor een veilige omgeving. Schep een omgeving en een sfeer, waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren. Houd je aan de veiligheidsnormen, en -eisen.
- Gebruik de positie niet om op onredelijke of ongepaste wijze macht uit te oefenen. Onthoud je van elke vorm van (machts)misbruik, emotioneel misbruik, fysiek grensoverschrijdend gedrag, waaronder seksueel getinte opmerkingen, en aanrakingen en seksueel misbruik.
- Dring niet verder in het privéleven van sporters in dan noodzakelijk is. Ga met respect om met de sporter en met ruimtes waarin de sporters zich bevinden, zoals kleedkamer, de douche of hotelkamer.

Gedragcode ouders

- Moedig kinderen aan om deel te nemen en plezier te hebben
- Focus op de inzet van het kind in plaats van op het winnen of verliezen
- Maak een kind nooit belachelijk en schreeuw of scheld niet bij het maken van fouten of verliezen.

Gedragcode toeschouwers

- Respecteer de prestaties en inzet van alle deelnemers en betrokkenen
- Hinder de sporters en betrokkenen niet bij het uitoefenen van hun sport
- Sta op tegen het gebruik van geweld in elke vorm, of het nu doormede-toeschouwers, coaches, ploegleiders, juryleden of sporters is.

Gedragcode bestuurders, werknemers of andere functionarissen

- Zorg voor een veilige omgeving. Schep een omgeving en een sfeer waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren.
- Handel altijd in het belang van de vereniging of andere rechtspersoon en richt je op het belang van de leden, en of aangeslotenen.
- Handel zo transparant mogelijk, zodat het eenvoudig is om verantwoording af te leggen en inzicht bestaat in het handelen en de beweegredenen.

- Houd jezelf aan regels, waaronder de statuten reglementen en besluiten van de (inter)nationale federatie, en afspraken. Informatie wordt gebruikt voor het doel van de organisatie. Verklaar vertrouwelijke informatie niet voor eigen gewin of ten gunste van anderen te gebruiken.
- Handel met respect en stel gelijke behandeling voorop. Belangen worden op een correcte wijze gewogen. Wees zorgvuldig en oprecht bij het vermelden van ervaring en functies. Ga zorgvuldig en correct om met vertrouwelijke informatie. Onderbouw bestuursbesluiten goed, zodat men begrip heeft voor de gekozen richting.
- Voorkom de (schijn van) belangenverstremeling. Vervul geen nevenfuncties die in strijd zijn, of kunnen zijn met je functie, en ga geen financieel belang aan dat in strijd kan zijn met je functie. Bespreek het voornemen tot het aangaan van een nevenfunctie of van een financieel belang in een organisatie met verantwoordelijken. Wees een voorbeeld voor anderen en houd jezelf van gedragingen en uitlatingen waardoor de sport in diskrediet wordt gebracht. Gedraag jezelf hoffelijk en respectvol en houd jezelf van grievende en/of beledigende opmerkingen.
- Zet jezelf intensief in om ervoor te zorgen dat alle sporters en begeleiders gebonden zijn aan de relevante regels, waaronder het dopingreglement, sportreglementen en het respect voor de individuele en sociale integriteit van het individu. Sporters en begeleiders moeten gebonden zijn om bijvoorbeeld het tuchtrecht van toepassing te laten zijn. Daarnaast is de bestuurder verantwoordelijk om samen met de leden, trainers en ouders gedragsregels voor de eigen vereniging op te stellen.
- Neem (meldingen van) onbehoorlijk en/of grensoverschrijdend gedrag serieus. Span jezelf in om het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken en te houden. Zorg voor een bepaalde mate van alertheid in de organisatie voor onbehoorlijk en/ of grensoverschrijdend gedrag. Stimuleer het melden van ongewenst gedrag. Treed adequaat op tegen het schenden van regels en normen door sporters, werknemers, supporters en anderen.
- Span jezelf in om in zee te gaan met integere werknemers, functionarissen, ondernemers, zaakwaarnemers, leveranciers, sponsors, e.a. Tracht te komen tot een situatie waarin de sportorganisatie intern en extern handelt met personen en organisaties die van onbesproken gedrag zijn. Ga na of een functionaris van onbesproken gedrag is en doe onderzoek, in relatie tot de beoogde functie.
- Zie toe op de naleving van regels en normen. Zie toe op de naleving van de reglementen, de huisregels, deze gedragscode en andere normen.

Art 5.7 Lidmaatschap: prijzen

Goedgekeurd op AV d.d. 29/04/2025

Vast clublidgeld (voor werkende leden): € 165 175

Variabel lidgeld/vergunningen:

Clubvergunning	€ 30
Algemene Vergunning Olympisch Schermen (nationale vergunning)	€ 55 60
Vergunning Historisch Schermen	€ 60
Vergunning Laserschermen	€ 25
Vergunning VSB Piraatjes	€ 25
Administratie vergunning (voor coaches, arbiters en bestuurders)	€ 30

De prijzen en bijbehorende voorwaarden van de FIE-licentie zijn terug te vinden in het meest recente document van de FIE "Administrative rules", onder Hoofdstuk 6 (CHAPTER 6 - FEES TO BE PAID BY FEDERATIONS). Zie <https://fie.org/fie/documents/statutes-and-admin-rules>

De prijzen en bijbehorende voorwaarden van de EFC-licentie zijn terug te vinden in het meest recente document van de EFC "Administrative rules", onder FEES. Zie <https://www.eurofencing.info/documents/rules-statutes>

FORMULIER TRANSFER

Naam aanvrager	
Geboortedatum	
Club die verlaten wordt	
Datum transferaanvraag	

Type transferaanvraag – aankruisen wat past

<input type="checkbox"/>	Transfer binnen de transferperiode (1 juni t.e.m. 30 juni)	0
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: jonger dan 12 jaar	A
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: ouder dan 50 jaar	A
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: onderling akkoord beide clubs	B
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: fusie van clubs	C
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: ontbinding van club	D
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: schorsing van club	E
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: stopzetting van de lessen floret	F
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: stopzetting van de lessen degen	F
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: stopzetting van de lessen sabel	F
<input type="checkbox"/>	Transfer buiten de transferperiode: geschrapt 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 <i>Verplicht voor transferaanvraag minderjarige</i> Naam:
Handtekening vertegenwoordiger verlaten club <i>Verplicht voor transfer type B</i> Naam:	Handtekening vertegenwoordiger nieuwe club <i>Verplicht voor transfer type B</i> Naam: