

# Huishoudelijk Reglement



**Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw**

Juni 2020

## **Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw**

Maatschappelijk zetel :  
Sportcentrum DT  
Drakenhoflaan 160  
2100 Deurne

Telefoon: 03/281 16 22  
E-mail: [INFO@VJJF.BE](mailto:INFO@VJJF.BE)

**[WWW.VJJF.BE](http://WWW.VJJF.BE)**

DEEL 1: MISSIE (VISIE) .....	5
DEEL 2: STRUCTUUR .....	6
1. Voorafgaandelijke titel.....	6
2. Organigram en identificatie V.J.J.F. vzw.....	7
3. Bepalingen.....	8
4. Soorten leden.....	9
5. Bewijs van het lidmaatschap toegetreden lid ter vertegenwoordiging van een effectief lid....	10
6. Deontologie van de effectieve leden .....	10
DEEL 3: DE ALGEMENE VERGADERING.....	11
DEEL 4: DE RAAD VAN BESTUUR.....	12
1. Verkiesbaarheid en verkiezingen raad van bestuur .....	12
2. Werking raad van bestuur.....	14
3. Profielen, functies en taakverdeling.....	16
4. Bevoegdheden van de raad van bestuur :.....	19
5. Administratieve bepalingen omtrent het personeel :.....	20
DEEL 5: PERSONEEL.....	21
1. Plaatsbepaling van het secretariaat en personeel .....	21
2. Aanstelling.....	21
3. Mandaten, telewerk, registratie prestaties en overurenregeling .....	22
4. Opvolging en aansturing van het personeel.....	22
5. Verdere afspraken .....	23
DEEL 6: DE FEDERALE COMMISSIES EN COMITÉS.....	24
1. Stijlwerking .....	24
Algemene Technische Commissie .....	24
Bijzonderheden omtrent de ATC.....	25
Stijlkern.....	27
Stijltechnische commissies .....	27
2. Wedstrijdwerking .....	33
Topsportcommissie .....	33
Bijzonderheden m.b.t. de Topsportmanager.....	34
Disciplinecommissies.....	34
Wedstrijdorganisatiecomité (WOC) .....	37
3. Pedagogische werking.....	38
Pedagogisch comité.....	38
Docentencomités opleidingen ju-jitsu .....	39
Werkgroep Dag van de Ju-Jitsu Club .....	41
4. Jeugdwerking.....	42
5. Interne werking .....	43
DEEL 7: DE PROVINCIALE COMITES .....	45
1. Algemeen.....	45
2. Voorwaarden.....	45
3. Samenstelling van de Provinciale Comités : .....	46
4. Financiële middelen van de provinciale comités : .....	46

DEEL 8: INVULLING ACTIVITEITEN VERDEDIGINGS-, WEDSTRIJD- EN PEDAGOGISCHE WERKING .....	48
DEEL 9: GEDRAGSCODE .....	49
DEEL 10: KLACHTENBEHANDELING .....	50
DEEL 11: VERGUNNINGHOUDERS.....	51
1. Richtlijnen vergunninghouders, niet - werkende leden van de federatie .....	51
2. Hoe aansluiten als sportbeoefenaar bij de V.J.J.F. vzw ? .....	52
3. De vergunning .....	53
4. Uittreding en transferregeling vergunninghouders uit de V.J.J.F. vzw of uit een aangesloten club van de V.J.J.F. vzw : .....	53
5. Uitsluiting vergunninghouders uit de V.J.J.F. vzw .....	53
DEEL 12: DE AANGESLOTEN CLUBS.....	55
1. Hoe aansluiten als stijlgroep bij de V.J.J.F. vzw ? .....	55
2. Hoe aansluiten als club bij de V.J.J.F. vzw ?.....	55
3. Doel, structuur en werking van de club : .....	55
4. Naam van de club : .....	55
5. Uittreding aangesloten clubs.....	55
6. Schorsing of uitsluiting aangesloten clubs .....	55
7. Uitsluiting aangesloten clubs .....	56
DEEL 13: ALLERLEI .....	57
1. Belangenconflicten .....	57
2. Competitiereglementen.....	57
3. Verzekering.....	57
4. Specifieke regeling inzake organisatie wedstrijden.....	58
5. Vergoeding vrijwilligers V.J.J.F. vzw .....	58
Aard van de vergoeding.....	58
Procedure uitbetaling.....	61
6. Vervanging vergunning .....	62
7. Verbod op afwijking van leden van andere aangesloten clubs.....	62
8. Publiciteit.....	62
DEEL 14: INTERN TUCHTREGLEMENT .....	63
1. Tuchtorganen .....	63
2. Tuchtprocedure .....	65
3. Tucht misdrijven .....	69
4. Tucht sancties.....	71
5. Preventieve schorsing.....	72
6. Kosten tuchtprocedure .....	72
DEEL 15: DEONTOLOGISCHE CODE .....	74
1. Gewettigd verblijf.....	74
2. Mensenhandel.....	75
3. Tewerkstelling van buitenlandse werknemers: sporters met een arbeidsovereenkomst .....	75
4. Bijkomende tuchtstraffen.....	76
5. Bijkomende informatie .....	76
DEEL 16: TUCHTREGLEMENT AANGAANDE DOPING .....	77
Bijlage 1 - Bestuurdersprofielen Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw .....	89



## DEEL 1: MISSIE (VISIE)

**Missie:** De Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw heeft als missie ervoor te zorgen dat het ju-jitsu op een zo kwalitatief en kwantitatief mogelijke wijze tegemoetkomt aan de noden en wensen voor de actieve en passieve vrijetijdsbeleving en aspiraties van de bevolking van de Vlaamse Gemeenschap.

Het is aansluitend de visie van de federatie om via volgende taken te voldoen aan de missie:

- Administratieve dienstverlening naar haar clubs en leden.
- Sporttechnische dienstverlening die wedstrijdsport, recreatiesport en opleiding in al hun facetten betreft overheen de verschillende variabelen van de ju-jitsubeoefenaar naar haar clubs en leden.
- Informatie- en kenniscentrum omtrent de wettelijke omkadering van de ju-jitsubeoefening voor haar clubs en leden.
- Promotie van de ju-jitsubeoefening en dit zowel via de clubs alsook via acties gericht naar het bredere publiek.
- Informatie-, innovatie- en kenniscentrum rond de promotie en praktijk van medisch en ethisch verantwoorde ju-jitsubeoefening voor haar clubs en leden.
- Interactie tussen de Vlaamse Overheid en de clubs en leden.
- Voorzien van een sportverzekering die voldoet aan de decretale minimumvereisten van de Vlaamse Regering.

## DEEL 2: STRUCTUUR

### 1. Voorafgaandelijke titel

Dit huishoudelijk reglement preciseert de sfeer en de werking van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie V.Z.W. waarvan de statuten gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad. Ondernemingsnummer van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw: 0435.871.478.

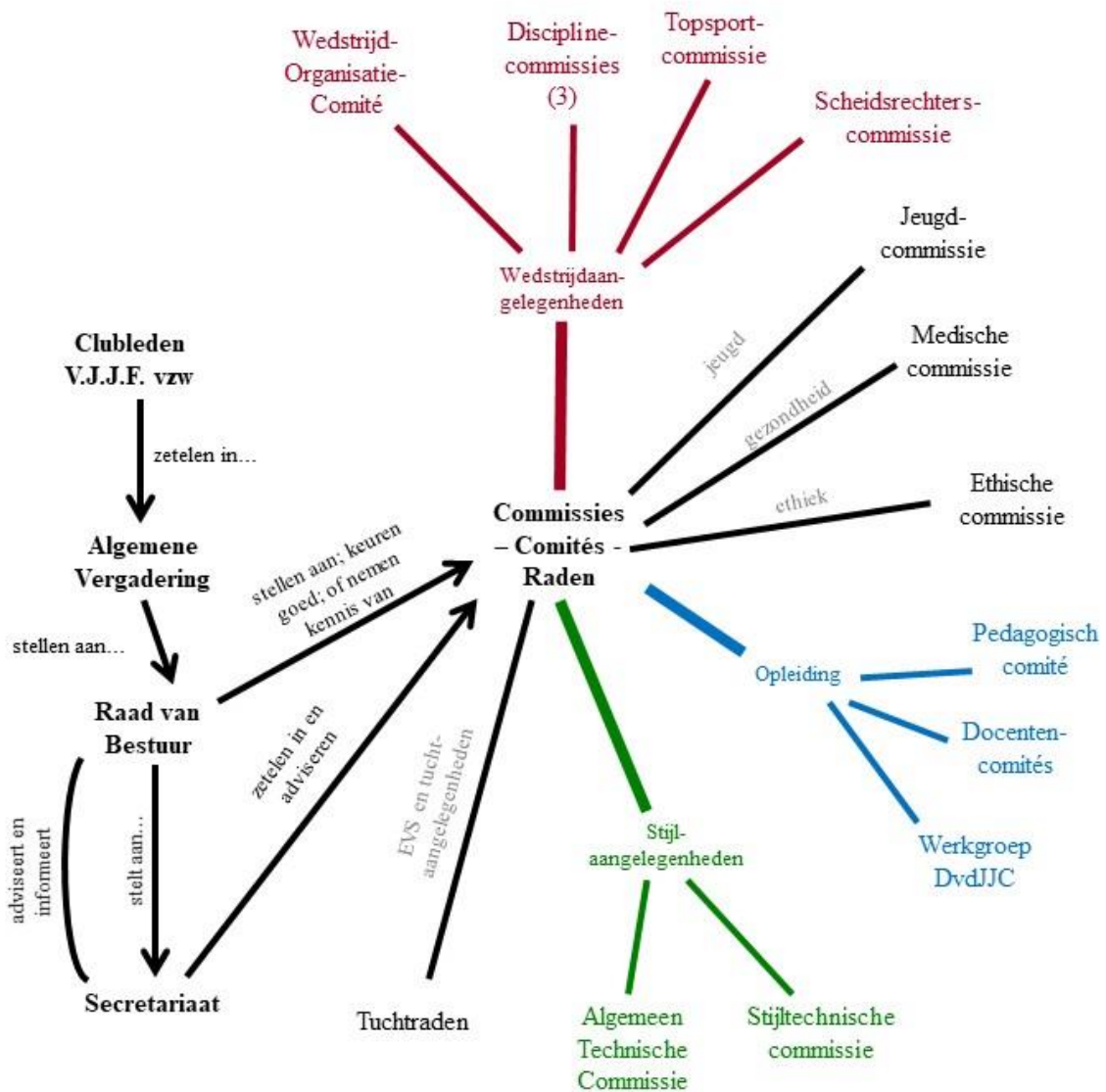
Het vult sommige artikelen van de statuten aan en omschrijft ze.

Indien de bepalingen van dit reglement strijdig zouden zijn met de letter of de geest van de statuten van de vereniging, dan worden ze voor niet geschreven beschouwd. De strijdigheid en nietigheid van sommige bepalingen van dit reglement tast de geldigheid van de andere bepalingen niet aan.

Huidig huishoudelijk reglement is onmiddellijk toepasselijk en kan slechts na goedkeuring van de raad van bestuur bij gewone meerderheid worden gewijzigd. Het huishoudelijk reglement betreft de formele en duurzame werking van de V.J.J.F. vzw. Voor de dagelijkse werking van de V.J.J.F. vzw wordt verwezen naar het werkingsdocument Nijido – De Weg van de Regenboog. De Nijido is niettemin ondergeschikt aan het huishoudelijk reglement.

De afkorting van Vlaamse Ju-Jitsu Federatie V.Z.W. is V.J.J.F. vzw.

2. Organigram en identificatie V.J.J.F. vzw



### 3. Bepalingen

De V.J.J.F. vzw heeft als primair doel in Vlaanderen het ju-jitsu als sport te organiseren volgens de richtlijnen van het decreet van 10 juni 2016 en haar uitvoeringsbesluiten houdende de regeling van de erkenning en subsidiëring van de Vlaamse sportfederaties, de koepelorganisatie en de organisaties voor de sportieve vrijetijdsbesteding.

De V.J.J.F. vzw biedt aan Vlaamse ju-jitsuclubs en hun toegetreden leden, zijnde de vergunninghouders, de mogelijkheid zich aan te sluiten bij de V.J.J.F. vzw, om zo te genieten van haar structuren en werking.

De V.J.J.F. vzw heeft niet tot doel het clubleven als dusdanig te organiseren, maar ondersteunt deze wel overeenkomstig de richtlijnen van het hoger vermelde decreet en haar uitvoeringsbesluiten.

De V.J.J.F. vzw wordt democratisch bestuurd door een Algemene Vergadering waarin alle aangesloten sportclubs stemrecht hebben, naar rato van hun aantal aangesloten leden, zoals opgenomen in de statuten.



#### 4. Soorten leden

Binnen de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw wordt gewerkt met twee types leden:

- Werkende leden/Effectieve leden (vertegenwoordigers van de clubs op de Algemene Vergadering): Zoals gedefinieerd in de statuten van de V.J.J.F. vzw.
- Niet-werkende leden/Toegetreden leden/vergunninghouders: Zoals gedefinieerd in de statuten van de V.J.J.F. vzw.

Een bestuurder is gedefinieerd als iemand die lid is van de raad van bestuur en die benoemd is door de algemene vergadering.

Een effectief lid dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Domicilie hebben te Vlaanderen.
- De leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.

Alle aangesloten sportclubs kunnen zich enkel door een eigen aangesloten lid laten vertegenwoordigen op de algemene vergadering, behoudens bij stemming over de wijziging van statuten.

Zoals vermeld in de statuten kan een lid kan maar aangesloten zijn in één enkele hoofdclub voor de verzekering en voor het aantal stemmen op de algemene vergadering. Men kan daarnaast ook in andere clubs van de V.J.J.F. vzw aangesloten zijn. Enkel een toegetreden lid kan een club vertegenwoordigen waarvan hij lid is en moet over een schriftelijke toestemming van een clubbestuurslid van die club beschikken tenzij hij/zij zelf clubbestuurder is. Een toegetreden lid kan op de Algemene Vergadering niet meer dan twee clubs vertegenwoordigen.

Buiten de leden die hun ontslag bij de raad van bestuur indienen, worden ook als ontslagnemend beschouwd de effectieve en toegetreden leden die meer dan drie maanden achterstand hebben bij de betaling van hun bijdrage.

De raad van bestuur heeft steeds het recht een vergunning voor een toegetreden lid te weigeren, te schorsen of te beëindigen, nadat de betrokken persoon hiervan schriftelijk op de hoogte werd gesteld.

## Rechten van de effectieve leden

De werkende/effectieve leden beschikken aansluitend op de statutaire rechten over volgende vier dwingende rechten:

1. het recht om kennis te nemen van de geschreven stukken van de vereniging;
2. het recht op vrij ontslag uit de vereniging;
3. het recht op een bijzondere procedure in geval van gedwongen ontslag (uitsluiting) uit de vereniging;
4. het recht om de ontbinding, nietigheid van een handeling van de V.Z.W. of van een beslissing van de vereffenaars te vorderen, zonder van enig ander belang dan het lidmaatschap te moeten doen blijken.

Bovenstaande opsomming is onder de voorwaarde dat er wordt gehandeld zoals voorzien in de wet op de VZW.

### *5. Bewijs van het lidmaatschap toegetreden lid ter vertegenwoordiging van een effectief lid*

Een toegetreden lid moet zich legitiem zowel zijn identiteit kunnen bewijzen als zijn vertegenwoordiging van de effectieve club op basis van een schriftelijke toestemming of bewijzen dat hij clubbestuurder is.

Zo kan het lidmaatschap als werkend lid bewezen zijn wanneer uit de notulen van de algemene vergaderingen of van de raad van bestuur blijkt dat de betrokkene heeft deelgenomen aan de beraadslagingen en steeds zonder protest van de andere leden zijn stem heeft mogen uitbrengen.

### *6. Deontologie van de effectieve leden*

Het werkend lid verbindt zich ertoe actief mede te werken aan de verwezenlijking van het maatschappelijk doel van de vereniging zoals omschreven in artikel 3 van de statuten.

De leden werken op vrijwillige en belangeloze basis. Weliswaar worden de werkelijke onkosten vergoed die voortvloeien uit de uitoefening van de acties voor rekening van de vereniging.

De leden zullen zich in hun gedragingen door deze principes laten leiden en ze verbinden er zich toe geen daden te stellen die strijdig zijn met het maatschappelijk doel van de vereniging of de vereniging op enigerlei wijze schade toe te brengen.

## DEEL 3: DE ALGEMENE VERGADERING

Onderstaande bepalingen zijn aanvullend deze die worden vermeld in de statuten.

Mogen de vergadering bijwonen zonder stemrecht :

- Afgevaardigde van een club die beschikt over minder dan 10 aangesloten leden,
- De directeur en personeelsleden die een functie van diensthoofd of 'verantwoordelijke' hebben.
- De leden van de raad van bestuur van de V.J.J.F. vzw.
- Ontslagnemende leden van de raad van bestuur.
- Vertegenwoordigers van zowel het kabinet als de administratie sport van de Vlaamse Overheid.
- Personen op uitnodiging door de raad van bestuur.

Aangaande de oproeping mag de eventuele definitieve agenda later opgestuurd worden nadat reeds een voorlopige agenda werd verstuurd. De agenda is 3 kalenderdagen voor de algemene vergadering definitief.

Het verslag van de algemene vergadering is de geschreven neerslag van de beraadslagingen en stemmingen op die vergadering. Het dient ondertekend te zijn door minstens twee leden van de raad van bestuur en wordt digitaal bewaard. Het bevat vier onderdelen:

1. De gegevens van de vergadering (datum, aanvang- en einduur, locatie, aanwezige leden, afwezige leden en de eventueel verontschuldigde leden);
2. De te bespreken onderwerpen (de agendapunten, varia);
3. De beraadslaging (chronologische bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele pro's en contra's en van de eventuele uitslag van de stemming. Ook de stemverhouding moet vermeld worden);
4. De eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van de volgende algemene vergadering.

De V.J.J.F. vzw voorziet jaarlijks een inijkperiode van de boekhouding.

Leden van het secretariaat, die rechtstreeks een arbeidscontract hebben bij de V.J.J.F. vzw, kunnen op een algemene vergadering nooit optreden als toegetroten lid.

## DEEL 4: DE RAAD VAN BESTUUR

### 1. Verkiezbaarheid en verkiezingen raad van bestuur

- Samenstelling :
  - Stemgerechtigde leden:
    - i. Leden zoals verkozen door de Algemene Vergadering van de V.J.J.F. vzw.
  - Niet-stemgerechtigde lid (adviserend en informierend):
    - i. De Algemeen Coördinator die de rol van directie waarneemt. In diens afwezigheid mag hij/zij een vervangend lid van het secretariaat aanduiden. Indien de stemgerechtigde leden wensen te ontzien van zijn/haar aanwezigheid, dient dit schriftelijk te worden bevestigd uiterlijk 7 werkdagen voor het plaatsvinden van de vergadering.
- Verkiezbaarheid: Zie statuten. Bijkomend dient de kandidaat van goed gedrag en zeden te zijn, en te hebben aangegeven dat hij vertrouwd is met de inhoud van de statuten en het huishoudelijk reglement.

De mandaten van bestuurslid en personeelslid zijn niet verenigbaar.

Het standaard formulier voor kandidatuurstelling, zoals te verkrijgen via het secretariaat van de V.J.J.F. vzw, moet worden binnengeleverd om een ontvankelijke kandidatuur in te dienen.

Kandidaturen dienen te worden overgemaakt aan het secretariaat van de V.J.J.F. vzw. De geldige kandidaturen worden samen met hun CV's en programma's allemaal integraal aan de clubs overgemaakt, uiterlijk 8 dagen voor de verkiezingen.

- Verkiezingen

Voorafgaandelijk aan de algemene vergadering wordt door de raad van bestuur een kiesbureau aangesteld bestaande uit 3 leden, zijnde een voorzitter en 2 bijzitters.

De voorzitter is een bestuurder die niet herkiesbaar is, of wiens mandaat nog niet is afgelopen.

De bijzitters zijn leden van de V.J.J.F. vzw van verschillende stijlen die zelf geen kandidaat zijn voor de verkiezingen en die geen personeelslid zijn van de V.J.J.F. vzw.

Elke stemgerechtigde krijgt het aantal stembrieven zoals hij stemmen heeft.

De stembrieven zijn anoniem, en vermelden enkel de hoofding van de federatie, de benaming "Stembrief raad van bestuur" en de namen en voornamen van de diverse kandidaten in alfabetische volgorde met daarachter een bolletje dat kan gekleurd worden.

Alle stemmen worden in één urn of doos gedeponneerd.

Na de stemming, trekt het kiesbureau zich terug, en gaat de stemmen tellen.

Van de uitslag wordt een proces-verbaal opgesteld en de uitslag wordt ter kennis gebracht aan de algemene vergadering.

Zijn verkozen:

- Als er evenveel of minder kandidaten zijn dan er openstaande plaatsen zijn : al de kandidaten die minstens 30 % van de stemmen hebben behaald;
- Als er meer kandidaten zijn dan er openstaande plaatsen zijn : de kandidaten die het meeste stemmen hebben gehaald, en minstens 30 %, in die volgorde totdat het aantal plaatsen op is.

De stemmen worden bewaard en verzegeld zodat latere hertelling bij betwisting mogelijk is.

Zijn ongeldig alle stembrieven die herkenbaar gemaakt zijn, alsmede deze waarop meer kandidaten worden aangeduid als er plaatsen zijn. Deze alsmede de blanco stembrieven worden niet meegerekend.

- Termijn – vervanging

Het maximale aantal opeenvolgende aanstellingsperiodes is beperkt tot 3.

- Introductie

De Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw voorziet in een gestandaardiseerde introductieprocedure voor nieuwe bestuursleden. Deze bestaat uit een gesprek met de voorzitter en de directeur van de V.J.J.F. vzw. Nieuwe bestuursleden krijgen tevens een benoemingsbrief bij hun aanstelling uit handen van de voorzitter van de federatie.

## 2. Werking raad van bestuur

### Agenda/oproepingsbrief

Een vraag tot communiceren van de agendapunten wordt door het secretariaat per email geïnitieerd en dit ten laatste 10 werkdagen voor het plaatsvinden van de vergadering.

De oproepingsmail moet bevatten:

- plaats, datum en tijdstip van de vergadering;
- de agendapunten waarover de raad van bestuur zal moeten beraadslagen.

De leden van de Raad van Bestuur hebben 3 werkdagen de tijd om agendapunten door te geven. Ten laatste 5 werkdagen voor de vergadering stuurt het secretariaat de agendapunten door naar de leden van de Raad van Bestuur en de directeur. Indien een lid van de Raad van bestuur niet aanwezig kan zijn op de vergadering, kan hij/zij zijn/haar standpunten voorafgaand per email communiceren. De directeur bepaalt welke agendapunten alsnog niet aan bod komen omdat deze beter door een andere federale entiteit worden behandeld. Indien zo, dan wordt de voorzitter hiervan op de hoogte gesteld. De voorzitter kan, indien hij/zij wenst, de volgorde van de agenda bepalen.

Indien er bijkomende thema's zijn na het verstrijken van de deadline voor het communiceren van de agendapunten, kunnen deze worden behandeld onder 'varia'.

Tijdens de laatste vergadering van het kalenderjaar wordt de planning van de vergaderingen voor het volgende kalenderjaar bepaald, inclusief de agendapunten van vaste thema's. Deze zijn:

- Begroting.
- Jaarrekening.
- Beleidsplan.
- Jaarverslag.
- Jaarlijkse zelfevaluatie.
- Evaluatie van de directie.
- 'governance' van de organisatie.
- Een evaluatie van de 'governance' van de organisatie.

- Het voorbereiden van de AV.

De Raad van Bestuur vergadert minstens zes keer per kalenderjaar.

### Verloop

De voorzitter van de Raad van Bestuur opent de vergadering. Het eerste agendapunt is steeds de goedkeuring van het vorige verslag. Daarna worden de agendapunten volgens prioriteit afgewerkt. De voorzitter voorziet in het ordelijke verloop van de vergadering.

### Beslissingneming en stemming

Er wordt gestreefd naar consensus in overleg. De beslissingen van de raad van bestuur worden in college genomen met gewone meerderheid der stemmen van de aanwezige bestuurders. De raad van bestuur kan evenwel slechts geldig vergaderen en beslissen zo minstens de helft van zijn leden aanwezig is. Indien geen consensus wordt bereikt, kan eender welk stemgerechtigd lid van de Raad van Bestuur een stemming vragen over een bepaald discussiepunt. In geval een meerderheid zich in een stemming kan vinden, kan een stemming plaatsvinden. De voorzitter bepaalt de vraagstelling en vraagt of de stemming geheim moet zijn of niet. De vraagstelling dient ook exact te worden opgenomen in het verslag. In geval een meerderheid een geheime stemming wil, zal dit zo geschieden. Er wordt gevolg gegeven aan een meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of van de ondervoorzitter die hem vervangt, doorslaggevend. In geval er geen voorzitter of ondervoorzitter aanwezig is, wordt de stemming uitgesteld.

Om geldig te kunnen beslissen moet de raad van bestuur voldoen aan drie cumulatieve voorwaarden:

- de leden van de raad van de bestuur moeten allemaal uitgenodigd worden om aan de besluitvorming deel te nemen;
- de leden van de raad van bestuur moeten de kans krijgen om hun standpunt met betrekking tot de te nemen beslissingen mee te delen aan de andere bestuurders;
- de aanwezige leden van de raad van bestuur moeten allen de kans krijgen om te stemmen over de te nemen beslissingen.

### Verslag/notulen

Van iedere bijeenkomst wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgemaakt door de secretaris, of bij diens afwezigheid een andere lid van de Raad van Bestuur of directie. De secretaris of het vervangende lid van de Raad van Bestuur kan eventueel beroep doen op een personeelslid dat het verslag opmaakt. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter of bij diens ontstentenis door een ander lid van de Raad van Bestuur. Na goedkeuring van het verslag wordt een publieke versie openbaar gemaakt.

Het verslag bevat vier onderdelen:

1. de gegevens van de vergadering (datum, aanvang- en einduur, locatie, aanwezige leden, afwezige leden en de eventueel verontschuldigde leden);
2. de te bespreken onderwerpen (de goedkeuring van het verslag van vorige raad van bestuur, andere agendapunten, varia);
3. de beraadslaging (chronologische bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele *pro's en contra's* en van de eventuele uitslag van de stemming. Ook de stemverhouding moet vermeld worden);
4. de eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van de volgende raad van bestuur.

#### Addenda:

1. Bij hoogdringendheid kan een bestuurslid of de directie een per email een voorstel indienen bij de raad van bestuur. Indien hierop geen bezwaar wordt aangetekend van een ander lid van de Raad van Bestuur en een meerderheid akkoord is binnen de 7 werkdagen, dan is het voorstel aangenomen. Wanneer er één bezwaar is wordt dit voorstel als agendapunt opgenomen bij de volgende bestuursvergadering. Het rondschrijven bevat de vermelding dat het gaat om een voorstel van beslissing van de raad van bestuur;
2. De raad van bestuur kan iedere persoon oproepen die kan bijdragen tot verduidelijking van een agendapunt. Die deskundigen zijn evenzeer als de leden gehouden tot het naleven van het geheim over de beraadslagingen en de stemmingen. De aldus uitgenodigde deskundigen nemen niet deel aan de stemmingen.

#### Bestuurders met rechtstreeks of onrechtstreeks belang :

De bestuurders zullen aan geen enkele beslissing deelnemen waarbij zij rechtstreeks of onrechtstreeks belang hebben, tijdens de zittingen van de raad van bestuur. Bij vermoeden van belangenvermenging mag dit worden ter sprake gebracht door een welk lid van de Raad van Bestuur en de directie. Indien een meerderheid van de overige stemgerechtigde leden besluit dat dit lid niet mag stemmen, zal hij/zij hier niet de gelegenheid toe krijgen. Indien er niet wordt gestemd maar het belang van een bestuurslid bij een agendapunt in twijfel wordt getrokken door een meerderheid van de overige stemgerechtigde leden, dient hij/zij zich te onthouden van de discussie en zich tijdelijk te distantiëren van de vergadering.

#### *3. Profielen, functies en taakverdeling*

Voor de profielen van de bestuursleden en de verschillende mandaten wordt verwezen naar bijlage 1 bij dit Huishoudelijk Reglement.

De aanduiding van de functies van voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester dient als volgt te geschieden:

Voor elke eerste bijeenkomst van de Raad van Bestuur na verkiezingen wordt er door de Algemeen Coördinator van het secretariaat een agendapunt in de oproepingsbrief voor de raad van bestuur opgenomen: «beraadslaging over het verkiezen van de voorzitter,



ondervoorzitter(s), secretaris en/of penningmeester in de schoot van de raad van bestuur - eventuele benoemingsvoorwaarden - eventuele openstelling van de vacatures»; op de daaropvolgende raad van bestuur wordt beslist om de niet-statutair verplichte functies al dan niet in te vullen. Ook de eventuele benoemingsvoorwaarden en taakomschrijving wordt opgegeven; de raad van bestuur doet vervolgens een oproep tot (schriftelijke) kandidaatstelling voor het bevelen van die functies. Er wordt een uiterste datum opgegeven waarop de kandidaturen op de zetel van de vereniging moeten toekomen; als alle kandidaturen binnengekomen zijn, wordt in de oproepingsbrief voor de daaropvolgende raad van bestuur als agendapunt opgenomen: «onderzoek van de kandidaturen - aanduiding van de functies»; er wordt op de raad van bestuur gestemd met een gewone meerderheid van de aanwezige stemmen, tenzij de raad van bestuur op de voorgaande raad van bestuur een grotere meerderheid vooropgesteld had.

#### Functie van voorzitter:

De voorzitter van de vereniging zit de algemene vergaderingen en de bijeenkomsten van de raad van bestuur voor. Als voorzitter doet hij regelmatig genomen beslissingen van de algemene vergadering of van de raad van bestuur door raad van bestuur uitvoeren. Hij ondertekent alle akten, processen-verbaal, notulen en andere gewichtige stukken met een andere dignitaris, hetzij de secretaris voor de administratieve stukken, hetzij de penningmeester de financiële stukken.

#### Functie van de ondervoorzitter(s):

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter telkens deze verhinderd is en staat de voorzitter bij in het dagelijks bestuur van de vereniging. Er kunnen meerdere ondervoorzitters benoemd worden. Indien er meerdere ondervoorzitters benoemd worden, bepaalt de raad van bestuur een volgorde tussen deze ondervoorzitters in dewelke zij de voorzitter vervangen.

#### Functie van de secretaris:

De secretaris is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in verband met de door de wet voorziene publicatiemaatregelen en voor de neerlegging van documenten bij officiële instanties. Hij stelt de verslagen van de algemene vergadering op en van de bijeenkomsten van de raad van bestuur. Dit gebeurt in een speciaal voorzien register der notulen. Hij ziet er tevens op toe dat de verslagen met de reglementaire handtekeningen worden voorzien. In voorkomend geval kan hij de verslagen laten opmaken door het personeel van de vereniging. Hij bewaart alle verslagen en documenten die verband houden met het leven van de V.J.J.F. vzw. Hij ondertekent, samen met de voorzitter, of met de dignitaris die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is, alle administratieve gescheiden. Hij of de voorzitter ondertekent en verstuurt de oproepingen en stelt de briefwisseling op. Hij staat de voorzitter bij in de uitoefening van zijn functies.

### Functies van de penningmeester:

De penningmeester bewaart de gelden van de vereniging. Hij zorgt voor de invordering van de aan de vereniging verschuldigde sommen en ondertekent, samen met de voorzitter of met de ondervoorzitter die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is, alle kwitanties. Hij regelt de uitgaven en bestuurt de goederen van de vereniging volgens de richtlijnen van de raad van bestuur. Hij brengt verslag uit over de financiële toestand van de vereniging bij elke bijeenkomst van de raad van bestuur, en telkens hij erom verzocht wordt. Hij volgt zelf de rekeningen van alle ontvangsten en uitgaven van de vereniging op. Bovendien ziet hij erop toe dat de uitgaven binnen de geplande begroting blijven. Hij houdt zijn collega bestuurders op de hoogte. Hij ziet erop toe dat de begroting voor het komende dienstjaar correct wordt opgesteld en laat dit door de raad van bestuur goedkeuren. Elk jaar maakt hij een verklaring op van het bezit der vereniging.

De raad van bestuur stelt een auditbureau aan om de boekhouding te controleren. Het auditbureau richt zijn eventuele vragen over de rekeningen aan de penningmeester van de V.J.J.F. vzw.

### Algemene taken van de raad van bestuur:

- Opvolging en goedkeuring van het vierjaarlijkse beleidsplan, het jaarlijks actieplan, inclusief de begroting, en het werkingsverslag van de V.J.J.F. vzw;
- Beslissing om over te gaan tot aanwerving of ontslag van bezoldigde personeelsleden.
- Opvolging van eender welke federale thematiek vanuit een beleidsmatig standpunt. De operationele opvolging van de federale thema's is toegewezen aan de federale en stijltechnische commissies.
- Optreden als scheidsrechter in alle conflicten die binnen of onder de federale entiteiten onderling geen oplossing vinden;
- Het vertegenwoordigen met volmacht van alle clubs aangesloten bij de V.J.J.F. vzw, in de koepelfederatie Belgische Ju-Jitsu Federatie.
- Goedkeuren of bijsturen van beslissingen van de federale commissies en comités, stijltechnische commissies, provinciale comités en tuchtentiteiten.
- Oprichting van federale commissies met een specifieke thematische invulling, alsook van de tuchtorganen.
- Aanstelling van de leden van de verschillende federale commissies en comités en de tuchtorganen, of de modaliteiten bepalen waarop deze worden aangesteld.
- Aanstelling van leden binnen een bepaald mandaat, en met hieraan gebonden taken en verantwoordelijkheden.
- Goedkeuring en opvolging van de modaliteiten aangaande Goed Bestuur.
- Waken over het inhoudelijke en financiële beleid van de federatie;
- Goed- en afkeuring van de verslagen van de federale commissies en comités, personeelsoverleg en provinciale comités;
- De goedkeuring van de projecten en de bestemming over de toegekende middelen;
- De ondertekening van alle contracten van gelijk welke aard ongeacht of ze de vereniging geheel of gedeeltelijk binden;
- Instaan voor het bestuur van de centrale rekeningen;
- Betaling van de lonen, inning en toewijzingen van de toelagen, enz.;

- De controle van de activiteiten, het opstellen van het document nodig voor het indienen van projecten en aan het eind van het jaar de nodige evaluatie doen, en het opstellen van verslag over de bijeenkomst van de coördinatoren van de projecten;
- Goedkeuring tot aanstelling en ontslag van een bezoldigd personeelslid.
- Goedkeuring verlenen aan de personeelsverantwoordelijke en de Algemeen Coördinator om over te gaan tot de selectie van een nieuw bezoldigd personeelslid.
- Aanstelling van de directeur (Algemeen Coördinator) en goedkeuring van de mandaten van 'diensthoofd'.
- Kennisneming en opvolging van het beleid en de beslissingen van de nationale en internationale koepelfederaties.

Personeelsverantwoordelijke: deze wordt binnen de raad van bestuur aangeduid voor een periode van onbepaalde duur. Voorafgaand van de aanstelling wordt het advies gevraagd bij het personeel via monde van de directeur (Algemeen Coördinator). Als er geen overeenstemming is zorgt de Raad van Bestuur voor schriftelijke motivering.

De raad van bestuur duidt één van haar leden aan die verantwoordelijk is voor het personeelsbeleid.

Taken personeelsverantwoordelijke:

- Verantwoordelijk voor de sfeer tussen de medewerkers onderling.
- Licht secretariaatsmedewerkers in van hun eventuele ontslag, maar enkel na debat en goedkeuring binnen de Raad van Bestuur.
- Belangenbehartiger van de personeelsleden in de Raad van Bestuur.
- Schorsing van personeelsleden.
- De lonen van het personeel in vast dienstverband worden berekend en uitbetaald door het sociaal secretariaat en dit binnen de door de wet vastgestelde termijnen.
- Aanwerven van personeelsleden i.s.m. de Algemeen Coördinator.

#### 4. Bevoegdheden van de raad van bestuur :

Onverminderd artikel 13 van de wet van 1921 op de vzw's (+ recente nieuwe wetgeving VZW) heeft de raad van bestuur de meest uitgebreide machten om de vereniging te besturen en te beheren. De raad van bestuur beschikt over al de bevoegdheden die niet uitdrukkelijk aan een ander orgaan werden toebedeeld.

De raad van bestuur kan onder meer, zonder dat deze opsomming beperkend is of ongeacht alle andere machten die voortvloeien uit de wet of de statuten, alle akten en contracten stellen en afsluiten, minnelijke schikkingen treffen, alle roerende en onroerende goederen verwerven, ruilen, verkopen, met hypotheek bezwaren, enz..., leningen afsluiten, huurcontracten van om het even welke duur afsluiten, legaten, subsidies, schenkingen en overdrachten aanvaarden, aan alle rechten verzaken, alle machten verlenen aan door haar aangewezen dignitarissen of mandatarissen die al dan niet lid zijn, de vereniging in rechten te vertegenwoordigen zowel als eiser dan als verweerder.

Een of meerdere daartoe aangestelde leden van de Raad van Bestuur mogen alle sommen en waarden

innen, alle in bewaring gegeven sommen en waarden opvragen, rekeningen openen bij de banken of het postcheque ambt, op deze rekeningen alle verrichtingen doen, alle bij de post, douane of spoorwegmaatschappij al dan niet aangetekende brieven, telegrammen en colli's afhalen, alle postwissels of assignaties of kwijtingen innen.

De leden van de raad van bestuur zullen zich afzijdig houden bij eventuele geschillen tussen aangesloten clubs en/of vergunninghouders die betrekking hebben tot de club waar zij lid van zijn. Een aangesloten club en/of vergunninghouder kan een aanvraag om gehoord te worden indienen bij de raad van bestuur. Zij of hij dient deze aanvraag schriftelijk en gedocumenteerd op voorhand te richten aan de voorzitter van de raad van bestuur.

#### 5. Administratieve bepalingen omtrent het personeel :

De raad van bestuur kan beroep doen op bezoldigd personeel. Dit is tevens als erkenning voorwaarde voorzien in het decreet van 10 juni 2016. Hun statuut wordt geregeld door de van kracht zijnde arbeidsreglementering. Hun aanwerving en ontslag is een zaak voor de Raad van Bestuur. In deze zaken dienen de wetten, decreten en akten inzake betoelaging strikt in acht genomen te worden. De taken van het personeel worden haar opgelegd door de Personeelsverantwoordelijke en de directeur (Algemeen Coördinator) van het secretariaat, en dit overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 10 juni 2016.

## DEEL 5: PERSONEEL

### 1. Plaatsbepaling van het secretariaat en personeel

De V.J.J.F. vzw beschikt over minstens 1 voltijds personeelslid (conform het decreet inzake erkenning en subsidiëring sportfederaties van 10 juni 2016). Deze is bereikbaar op het administratieve secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

Het personeelsbeleid is de verantwoordelijkheid van de personeelsverantwoordelijke van de Raad van Bestuur en de Algemeen Coördinator van het secretariaat. Dit houdt mede in dat beide personen voorzien in de aanstellingsprocedure en selectie van de bezoldigde medewerkers. De takenpakketten van de specifieke personeelsleden zijn terug te vinden in het Excel-document 'Taakverdeling', met hieraan gekoppeld de recentste datum. Dit takenpakket wordt beheerd door de Personeelsverantwoordelijke van de Raad van Bestuur en de Algemeen Coördinator, met uitzondering van het takenpakket van deze laatste. Dit wordt beheerd door de Personeelsverantwoordelijke van de Raad van Bestuur. De opmaak van een arbeidsovereenkomst of enige wijzigingen hieraan moeten goedgekeurd zijn door de personeelsverantwoordelijke na overleg met de Algemeen Coördinator.

### 2. Aanstelling

Secretariaatsmedewerkers die voorgaand nog geen personeelsfunctie bekleedden binnen de V.J.J.F. vzw worden geselecteerd op basis van een aantal criteria:

- Al dan niet noodzakelijk diploma – zie decreet van 10 juni 2016.
- In het geval het de functies van Algemeen Coördinator of Diensthoofd betreft: Testen op technische bekwaamheid voor de taakinving, aangevuld met een persoonlijkheidstest.
- Interview dat plaatsvindt met de personeelsverantwoordelijke van de Raad van Bestuur en de Algemeen Coördinator. Bij onmogelijkheid van beide partijen om aanwezig te zijn, dient de goedkeuring te worden bekomen van de afwezige partij om het interview toch te laten plaatsvinden.
- De Raad van Bestuur van de V.J.J.F. vzw wordt binnen 72 uren na de selectie de naam van de geselecteerde kandidaat gecommuniceerd.
- De geselecteerde kandidaat wordt binnen 4 werkdagen na afloop van de selectieprocedure op de hoogte gesteld.

In geval een kandidaat reeds gedurende de laatste 2 jaren werkzaam was als personeelslid van de V.J.J.F. vzw gedurende minstens 1 maand zonder onderbreking en minstens in een halftijdse betrekking, volstaat voor selectie een interview na goedkeuring hiertoe van zowel de Personeelsverantwoordelijke en de Algemeen Coördinator van de V.J.J.F. vzw.

### 3. Mandaten, telewerk, registratie prestaties en overurenregeling

Zie document *Interne werking secretariaat Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw*. Bijkomend gelden volgende bepalingen.

De directeur kan voorzien in aankopen voor een bedrag van 1.000 euro zonder consultatie van de Penningmeester of de Raad van Bestuur, indien dit een van volgende betreft:

- Bureau materiaal noodzakelijk voor de goede werking.
- ICT-materiaal noodzakelijk voor de goede werking.
- Promotioneel materiaal
- Allerhande materiaal zoals gevraagd door de commissies en die voorzien in een verbeterde sporttechnische werking en ondersteuning van de clubs.

Aankopen dienen achteraf wel te worden verantwoord aan de Raad van Bestuur.

### 4. Opvolging en aansturing van het personeel

De orde van opvolging van instructie op het secretariaat is de volgende:

1. Bepalingen zoals neergeschreven in deze volgorde:
  - a. statuten van de V.J.J.F. vzw,
  - b. huishoudelijk reglement van de V.J.J.F. vzw.
2. De instructies van de Personeelsverantwoordelijke.
3. De instructies van de Voorzitter van de Raad van Bestuur.
4. De directeur (Algemeen Coördinator) van het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.
5. Instructies van voorzitters van de federale commissies en comités naar de diensthoofden kunnen mits goedkeuring van de directeur gebeuren.
6. Verslagen van de raad van bestuur. Deze worden automatisch opgevolgd tenzij er een andere instructie geldt van een van bovenstaande. Er wordt van de personeelsleden verwacht dat zij deze doornemen wanneer het verslag beschikbaar zijn.
7. De door de Raad van Bestuur goedgekeurde verslagen van commissievergaderingen. Deze worden automatisch opgevolgd tenzij er een andere instructie geldt van een van bovenstaande.
8. De diensthoofden voor zover hun bevoegdheid reikt in het takenpakket.

De Algemeen Coördinator zal voorzien in de opvolging van het functioneren en de tevredenheid van de personeelsleden door jaarlijks een functioneringsgesprek te organiseren voor ieder personeelslid. De medewerkers zullen dit voeren met de Algemeen Coördinator, de diensthoofden hebben de keuze dit gesprek te voeren met de Personeelsverantwoordelijke van de Raad van Bestuur of met de Algemeen Coördinator. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend door beide partijen en bijgehouden door de Algemeen Coördinator. Het verslag is enkel opvraagbaar door het betreffende personeelslid en de Personeelsverantwoordelijke.

## 5. Verdere afspraken

Voor verdere interne afspraken tussen de personeelsleden onderling alsook met de Raad van Bestuur, wordt verwezen naar de recentste versie van het document "Interne Afspraken". Volgende afspraken zijn tevens geldig:

- Geen enkel personeelslid mag zich actief bezighouden met de rekrutering van leden van de Raad van Bestuur.
- Geen enkel personeelslid mag zich kandidaat stellen voor de Raad van Bestuur.
- Geen enkel personeelslid mag relationele banden hebben met zetelende bestuursleden alsook met deze van overkoepelende entiteiten.

## DEEL 6: DE FEDERALE COMMISSIES EN COMITÉS

In de schoot van de raad van bestuur worden verschillende commissies en comités opgericht, die de werking van de federatie organiseren en plannen. Elke commissie heeft een voorzitter die wordt aangesteld door de Raad van Bestuur of binnen de commissie zelf. Deze zijn onderverdeeld in volgende rubrieken:

De federale commissies en comités dienen een verslag op te maken van hun vergaderingen en deze ter goedkeuring voor te leggen aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur kan ingaan tegen, of afwijken van, een beslissing van een commissie maar dient deze te motiveren.

### 1. Stijlwerking

#### Algemene Technische Commissie

Doelstelling: Zie document Nijido

Aanstelling:

- Voorwaarden: zie “leden”
- Periode: onbeperkt (zie aanstelling ATD, AATD en verkiezing STCs)

Leden:

- De Algemeen Technisch Directeur (ATD), met stemrecht naar rato van 15% van de aanwezige stemmen – deze is tevens de voorzitter. (Over nadenken over die 15%, aangezien ATD gelinkt is aan een stijl)
- De Vice Algemeen Technisch Directeur (v-ATD), zonder stemrecht. Deze mag wel zijn stijlgroep vertegenwoordigen met de nodige stemmen. Wanneer de v-ATD de ATD vervangt dan heeft hij geen stemrecht.
- Een afgevaardigde van elke erkende stijl binnen de V.J.J.F. vzw, met stemrecht. Deze moet de minimumleeftijd van 21 jaar bereikt hebben. Elke erkende stijlgroep heeft stemrecht evenredig aan het aantal leden van de stijlgroep (zijnde het aantal leden dat als hoofdclub een club heeft die lid is van de betreffende stijlgroep) op de datum van 31 augustus van het vorige sportjaar, dit is de laatste dag. Bij uitzondering en mits de goedkeuring van de Raad van Bestuur na argumentatie, kan de Algemeen Technisch Directeur weigeren een of meerdere stijlgroepen uit te nodigen.
- Voorlopig erkende stijlgroepen worden niet uitgenodigd op de vergaderingen van de ATC.
- De secretariaatsmedewerker die is belast met de opvolging van de stijlwerking, zonder stemrecht.
- Een lid van de Raad van Bestuur kan aanwezig zijn zonder stemrecht.

Taken

- Algemene bevorderingsvoorwaarden opstellen, waaronder ook de puntentoekenning aan dangraadtrainingen alsook aan stages en andere federale activiteiten. Ook mogelijke aanpassingen aan het document ‘Nijido - de weg van de Regenboog’ behoren hiertoe.
- De erkenning van nieuwe stijlen goedkeuren.



- Opstellen en goedkeuren van de algemene jaarkalender voor wat stijltechnische dangraadtrainingen, shodan shikens (dangraadexamens) en stages betreft.
- De organisatie van de jaarlijkse shodan shiken (2x per jaar).
- Afvaardiging van een lid van de Algemene Technische Commissie naar een shodan shiken die door een stijl op een ander ogenblik wordt georganiseerd. Normaal is dit de Algemeen Technisch Directeur.
- De ATC stelt een technisch verantwoordelijke aan binnen een STC van de stijlgroep die geen 5de dan heeft. Deze technisch verantwoordelijke heeft stemrecht in deze STC én vetorecht aangaande het dangraadcurriculum.
- Een examenjury samenstellen in geval van een centraal dangraadexamen binnen een goedgekeurde stijl waarvan de hoogste graad geen 5<sup>de</sup> dan of hoger heeft behaald.
- Een examenjury mee samenstellen indien er binnen een stijlgroep onvoldoende kandidaten worden gevonden om een examen geldig te laten verlopen, bvb. bij het ontbreken van voldoende hooggegraderde juryleden.
- Kennisneming van hogere dangraden (vanaf 6de dan).

#### Bijeenkomsten

- De ATC komt 2 maal/jaar samen (mei en november)
- De ATD (of na diens opdracht het secretariaat van de V.J.J.F. vzw) nodigt de leden van de ATC uit voor de vergadering. Deze uitnodiging wordt verstuurd naar alle vertegenwoordigers in de ATC van de permanent erkende groepen.
- Vertegenwoordigers van tijdelijk erkende stijlgroepen alsook aangenomen stijlgroepen worden niet uitgenodigd door de ATD, tenzij deze per uitzondering dit wel doet ter verduidelijking van een of meerdere agendapunten.
- De beslissingen omtrent procedures die in de ATC worden goedgekeurd, worden enkel van kracht na goedkeuring door de Raad van Bestuur van de V.J.J.F. vzw.

#### Vergoedingen:

- Km-vergoedingen voor verplaatsingen naar vergaderingen ATC voor ATD, v-ATDs en 1 afgevaardigde per stijltechnische commissie (via kostenstaat).
- Een maximum van 2 consumpties per vergadering mag worden binnengebracht (kasticket en kostenstaat).

### Bijzonderheden omtrent de ATC

#### ***Algemeen Technisch Directeur***

##### Aanstelling

- Voorwaarden:
  - Lid zijn van de V.J.J.F. vzw
  - 6<sup>de</sup> dan ju-jitsu in een erkende stijlgroep van de V.J.J.F. vzw
- Periode:
  - De ATD wordt aangesteld door de Raad van Bestuur voor een periode van vier jaar. De Raad van Bestuur specificeert bij een aanstelling van

een nieuwe ATD of het gaat om een nieuwe periode of een continuering.

- Het aantal aanstellingsperiodes is beperkt tot 3 termijnen, beginnend bij het afsluiten van de termijn van de vorige ATD.

#### Taken

- Mag geen stijlgroep vertegenwoordigen
- Vertegenwoordigt de V.J.J.F. vzw naar externen en externe organisaties als het technische zaken betreft.
- Is verantwoordelijk voor het bijwerken van technische beleidsdocumenten zoals de Weg van de Regenboog.
- Bezoekt externe clubs.
- Evalueert het beoefeningsniveau van externe clubs en het dangraadcurriculum en begeleidt deze clubs of stijlen om tot een erkenning te kunnen komen.
- Roept de Algemene Technische Commissie samen.
- Leidt de vergaderingen van de Algemene Technische Commissie.
- Kan de vergaderingen van de STC bijwonen als waarnemer en raadgever.
- Is als waarnemer aanwezig op alle shodan shikens die binnen de V.J.J.F. vzw georganiseerd worden. Indien hij niet aanwezig kan zijn, zal de VATD of een lid van de raad van bestuur zijn taak waarnemen. Dit geldt ook ingeval het een shodan shiken van zijn eigen stijl betreft.
- Staat in voor de organisatie van de V.J.J.F.-stage

#### Vergoedingen:

- Een km-vergoeding wordt voorzien voor alle verplaatsingen die nodig zijn voor de opvolging van de taken.

### ***Vice Algemeen Technisch Directeur***

#### Aanstelling

- Voorwaarden:
  - De V-ATD moet minstens 5e Dan Ju-Jitsu zijn in een erkende stijlgroep
- Periode:
  - De V-ATD wordt aangesteld door de Raad van Bestuur voor een periode van twee jaar. De Raad van Bestuur specificeert bij een aanstelling van een nieuwe V-ATD of het gaat om een nieuwe periode of een continuering.
  - Het aantal aanstellingsperiodes is niet beperkt.

#### Taken

- Wanneer de ATD verhinderd is neemt deze de taken over van de ATD.
- Bijkomende taken :

- Assisteert bij de organisatie van de V.J.J.F.–stage.
- Is aanwezig op de vergadering van de A.T.C.

Vergoedingen/kosten:

- Een km-vergoeding wordt voorzien voor alle verplaatsingen die nodig zijn voor de opvolging van de taken.

## Stijkern

Deze bestaat uit de Algemeen Technisch Directeur, de vice-Algemeen Technisch Directeurs en de verantwoordelijke voor de stijlwerking van het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

De stijkern-groep heeft tot opdracht de lopende zaken inzake de stijlwerking te behandelen en voorbereidend werk te verrichten in aanloop naar de vergaderingen van de Algemeen Technische commissie.

## Stijltechnische commissies

Doelstelling: Zie Nijido

Aanstelling en samenstelling:

- Een stijlgroep die een vzw-statuut heeft, verkiest haar eigen stijltechnische commissie op een democratische manier. Zoniet, dan kan de V.J.J.F. vzw afzien van haar erkenning en/of ondersteuning. Zij houdt echter aan het zelfde aantal maximum leden zoals voorzien voor andere stijlgroepen.
- Een stijl die uit één club bestaat, wordt beheerd door de verantwoordelijke leraar van de club. Deze leraar moet wel gegradueerd zijn in de erkende stijl.
- Een stijl die uit twee, drie of vier clubs bestaat heeft een STC die bestaat uit de leraars van de aangesloten clubs die gegradueerd moeten zijn in de erkende stijlgroep, en waarbij elke club maximaal 1 leraar mag afvaardigen.
- Het minimumniveau om te mogen zetelen in een STC is dat van 2<sup>de</sup> dan. Dit geldt ook voor stijlgroepen die een vzw zijn.
- Elke 2 jaren worden er per stijlgroep kandidaturen opgevraagd. Dit wordt per vacature gedaan die ten laatste op 31 mei per email wordt verzonden naar de mogelijke kandidaten. Kandidaturen moeten ten laatste op 30 juni op het secretariaat binnenkomen. Indien er niet meer dan 7 kandidaten zijn, worden deze de facto lid van de stijltechnische commissie van de betreffende stijlgroep. Wanneer er meer dan 7 kandidaten zijn, organiseert de V.J.J.F. vzw voor deze stijlgroep democratische verkiezingen. De kandidaten moeten een minimum niveau hebben van een erkende 2<sup>de</sup> dan in de betreffende stijlgroep en aangesloten bij een club die als hoofdstijlgroep de betreffende stijlgroep heeft. Indien er verkiezingen moeten worden georganiseerd, dan worden kiesbrieven via e-mail verzonden naar de erkende dangraadhouders van de stijlgroep. Deze worden verzonden voor 15 augustus en terug op het

secretariaat ontvangen voor 15 september om geldig te zijn. Het secretariaat behandelt de resultaten anoniem en informeert de verkozen kandidaten over de uitslag van de stemming. De 7 kandidaten met de meeste stemmen worden ook effectief lid van de stijltechnische commissie.

- Elke STC heeft een voorzitter.
- De STC bestaat uit minimum 3 en maximum 7 leden (ieder lid heeft 1 stem; de voorzitter heeft een beslissende stem bij een even aantal stemmen aan beide zijden).
- Er mogen niet meer dan 3 leden van een club tot de stijltechnische commissie behoren.
- Indien gewenst door de STC, kunnen de ledenaantallen van de clubs die tot de stijlgroep behoren, worden doorgespeeld aan de STC. Deze worden door het secretariaat doorgegeven aan de secretaris van de STC. Indien deze functie niet bestaat, worden de gegevens doorgegeven aan de voorzitter van de STC.
- De STC kan een Technisch Verantwoordelijke aan die minstens 5<sup>de</sup> dan is. Deze hoeft niet noodzakelijk de functie van voorzitter van de STC waar te nemen noch verkozen te zijn bij verkiezing. In geval van dit laatste, heeft dit lid geen stemrecht.
- De voorzitter van de STC nodigt ook de ATD uit voor de vergadering. Deze heeft geen stemrecht maar kan inhoudelijk informatie verstrekken vanuit zijn expertpositie.
- De secretariaatsmedewerker die verantwoordelijk is voor de verdedigingswerking voor de volwassenen, mag tevens elke vergadering van een STC bijwonen – zonder stemrecht.
- De Raad van Bestuur van de V.J.J.F. vzw kan op basis van argument de kandidatuur van een lid intrekken. Dit geldt niet voor de leden van de stijltechnische commissie van een stijlgroep vzw.
- Indien de mening van een van de leden van de STC indruist tegen het democratische karakter van de werking van de stijlgroep of de federatie, kan de STC bij meerderheid van stemmen deze kandidaat schorsen voor een periode van 6 maanden. Dit wordt ook te kennis gegeven aan de Raad van Bestuur die het lidmaatschap van de commissie van het geschorste lid kan intrekken. Dit is niet van toepassing voor stijlgroepen die een vzw zijn.

#### Bijeenkomsten

- Een STC komt minstens 1 maal per jaar samen om ondersteuning te genieten.

#### Taken en bevoegdheden

- Een stijlrichting die onder een aparte vzw fungeert, mag bijkomende richtlijnen ontvangen van de Raad van Bestuur van deze vzw, zolang deze de minimale voorwaarden van de V.J.J.F. vzw hanteert. De Raad van Bestuur van deze vzw regelt zelf de aanstelling van de leden van hun stijltechnische commissie.
- Het eigen stijltechnische programma bespreken en updaten indien nodig. Elke STC mag toevoegen aan de minimumvoorwaarden zoals opgelegd door de Algemene Technische Commissie.
- Indien nodig, de specifieke bevorderingsvoorwaarden bespreken en aanpassen, met het nodige respect voor de algemene bevorderingsvoorwaarden die de ATC bepaalt.
- De opmaak van hun stijltechnische kalender aangaande de datums en locaties van stijltechnische dangraadtrainingen en stijltechnische stages.
- Het voorstellen van de kalender voor de stijlgroep aan de Algemene Technische Commissie en

in 2<sup>de</sup> instantie aan het secretariaat voor inclusie in de algemene kalender.

- De voorzitter van elke STC is eindverantwoordelijke voor het doorspelen van de erkende evenementen en de activiteiten waaraan punten worden gekoppeld aan het secretariaat van de V.J.J.F. vzw door een aanwezigheidslijst over te maken aan het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.
- Een STC, en de voorzitter hiervan, mogen hun veto stellen op de aanwezigheid van bepaalde personen op activiteiten die door hen worden ingericht (ten gevolge van bijvoorbeeld enige spanningen in het verleden). De namen van deze personen dienen wel voorafgaand aan de training te worden overgemaakt aan de Algemeen Technisch Directeur van de V.J.J.F. vzw. Iedereen die aan de voorwaarden voldoet en wiens naam niet werd doorgegeven, kan niet worden geweigerd van een evenement.
- Uitzondering op het vorige punt: de ATD mag aanwezig zijn op alle vergaderingen en activiteiten van eender welke STC, en de aanwezigheid van een afgevaardigde van de ATC op de centrale dangraadexamens, ter observatie van de reglementen bepaald binnen de ATC, mag nooit geweigerd worden.
- De STC doet voorstellen van datums en locaties voor de shodan shiken aan de ATD, waarna deze goedkeurt of verwerpt. Indien datums en/of locaties worden geweigerd, zoekt de ATD naar alternatieve datums in samenspraak met de afgevaardigde van de STC.
- De STC geeft bij indiensttreding, en voor de groepen die met een heraanstelling of verkiezing werken telkens hierna, een lijst met mogelijke juryleden voor de dangraadverhogingen voor.
- De STC vaardigt juryleden af voor de shodan shiken (dangraadexamens). Het minimum aantal juryleden op een shodan shiken is 3 en voor elke toets tijdens een gespreid examen is dit 2. In geval van dit laatste dienen de beide juryleden de kandidaat te hebben beschouwd als zijnde geslaagd en in het geval van puntentoekenning, wordt het gemiddelde genomen en naar beneden afgerond. Het maximale aantal juryleden op een shodan shiken is 5 juryleden. Elk jurylid, buiten de juryleden uit de internationale koepelfederatie, dient lid te zijn van de V.J.J.F. vzw en indien zij aanspraak wensen te maken op een km-vergoeding moeten zij ook woonachtig zijn in Vlaanderen. De juryleden moeten minimum de graad hebben, en in dezelfde stijlgroep, waarvoor de kandidaat examen aflegt en er moet minstens een 5<sup>de</sup> dan in de jury zetelen. Indien er geen 5<sup>de</sup> dan binnen de stijlgroep is, of te weinig leden met een voldoende graad om de jury te vervolledigen, vaardigt de ATC een of meerdere juryleden af in overleg met de Technisch Directeur van de stijlgroep. Dit geldt voor zowel de shodan shiken als de gespreide examens. De namen van deze juryleden moeten worden op voorhand worden gecommuniceerd aan het V.J.J.F.-secretariaat.
- De Stijltechnische Commissie stuurt een verslag van haar vergaderingen door naar de ATD en naar het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.
- Een stijlgroep die rekent op eigen werkmiddelen zoals uitgekeerd door de V.J.J.F. vzw en dit via een korting op het lidmaatschap van haar toegetroden leden, dient volgende bepalingen bijkomend op te nemen in haar takenpakket en vervangen indien nodig voorgaande:
  - Sporttechnisch
    - Organisatie van stijltechnische dangraadtrainingen, stijltechnische stages en shodan shiken – datums moeten op voorhand worden doorgegeven aan het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.
    - De shodan shiken moet op Belgisch grondgebied plaatsvinden en vergoedingen voor de juryleden kunnen enkel worden toegekend

indien deze op Vlaams grondgebied of Brussels Hoofdstedelijk gewest plaatsvinden.

#### Ondersteuning stijlgroepen en stijltechnische commissies

De Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw beschouwt de stijlwerking als een essentieel gegeven om zowel de kwaliteit als kwantiteit van de sportparticipatie te verhogen en biedt daarom ondersteuning aan deze groepen die hierop wensen in te spelen. Stijlgroepen die aantonen dat zij op een goede, gedreven en kwalitatieve manier werken, kunnen ondersteuning van de V.J.J.F. vzw ontvangen.

- *Welke zijn de voorwaarden?*

Aan volgende voorwaarden dient te worden voldaan om te kunnen rekenen op ondersteuning vanuit de V.J.J.F. vzw.

- De stijlgroep is erkend. Let wel - De subsidiëring kan na de erkenning ten vroegste ingaan op 1 januari van het volgende kalenderjaar.
- De stijlgroep telt minstens 30 leden.
- De stijlgroep heeft reeds een werking tijdens het voorbije jaar die voldeed aan de federale voorwaarden voor ondersteuning.
- De stijlgroep organiseert dangraadtrainingen aan de volgende modaliteiten. Indien de stijlgroep bestaat uit:
  - o minder dan 150 leden:
    - minstens 3 per kalenderjaar.
    - maximum 24 federale punten te verdelen per kalenderjaar.
  - o 150-499 leden:
    - minstens 6 per kalenderjaar.
    - maximum 48 punten te verdelen per kalenderjaar.
  - o 500 leden of meer:
    - minstens 9 per kalenderjaar.
    - maximum 72 punten te verdelen per kalenderjaar.
  - o Een dangraadtraining brengt niet meer dan actieve 4 punten op en er mag niet meer dan 1 dangraadtraining per dag plaatsvinden per stijlgroep.
- Minstens 1 keer per jaar een vergadering houden van de stijltechnische commissie (verslag geldt als bewijs). Bij 1 club dient de hoofdinstructeur een verslag in van een gesprek met de instructeurs van de club omtrent de stijlwerking (met verslag naar secretariaat en de ATD).
- Minstens 1 keer per jaar een shodan shiken inrichten, losstaand of er zich kandidaten aandienen.
- Minstens 1 keer per jaar een vertegenwoordiger afvaardigen naar de Algemeen Technische Commissie. Deze voorwaarde is enkel van toepassing wanneer de ATC minstens 2x per jaar samenkomt.
- *Welke is de ondersteuning?*

De V.J.J.F. vzw neemt haar jaarlijkse begroting een bedrag op voor de stijlwerking en berekent het ledenaantal van de stijlgroepen op de referentiedatum van 31 augustus van het vorige werkingsjaar. Wanneer een stijlgroep aan de voorwaarden tot ondersteuning voldoet, kunnen zij een aanvraag doen voor uitbetaling van een aantal gemaakte kosten voor het betreffende kalenderjaar. Er wordt meegedeeld op welk bedrag de stijlgroep maximaal kan rekenen. Het voorziene bedrag voor de stijlwerking wordt verdeeld naar rato van het ledenaantal van de betreffende stijlgroep.

- *Welke kosten kunnen worden ingebracht?*

Volgende kosten kunnen worden ingebracht:

- Verplaatsingsvergoedingen voor de leden van de stijltechnische commissie voor vergaderingen. Deze worden ingediend op basis van een onkostennota.
- Verplaatsingsvergoedingen van de instructeurs voor dangraadtrainingen. Deze kunnen verplaatsingskosten betreffen die worden ingediend via een onkostennota.
- Vergoedingen van de instructeurs voor stijltechnische stages. Hier moet een affiche voor opgemaakt worden. Deze kunnen verplaatsingskosten betreffen die worden ingediend via een onkostennota. Alternatief kunnen ook facturen worden binnengebracht voor de prestaties van de instructeurs of worden gewerkt met een vrijwilligersvergoeding.
- EHBO op stijltechnische stages. Dit gebeurt via indiening van facturen, via onkostennota's voor verplaatsingen, of via een vrijwilligersvergoeding.
- Transportkosten van tatami voor stages. Dit gebeurt via indiening van facturen.
- Kosten van de accommodatie van de dangraadtrainingen en stijltechnische stages. Deze worden ingediend via factuur.
- Consumptiebedrag gelinkt aan een vergadering van de STC wordt ook opgenomen:
  - o Kasticket moet worden ingediend, samen met een onkostennota.
  - o Dit is voor een maximum van 10% van de begrote kosten voor de stijlgroep.
- Voor stijlgroepen van 350 leden of meer kunnen ook lunch en drankconsumptiekosten worden ingebracht indien er een shodan shiken wordt georganiseerd die langer dan een halve dag in beslag neemt. Dergelijke kosten kunnen maximaal 2x/jaar worden ingebracht en met een maximum van 30 euro per keer. Een kasticket en kostenstaat moeten worden ingediend ter staving van de kosten.
- Vergoedingen van de juryleden op de shodan shiken. Dit zijn verplaatsingskosten die worden ingediend via een onkostennota.
- Kosten voor didactisch materiaal (lesmateriaal dat tijdens de lessen wordt gebruikt voor stijltechnische doeleinden; niet te verwarren met promotiemateriaal).
- Accommodatie voor de shodan shiken op basis van een factuur.
- De ontwikkeling van 'instrumenten', zoals een boek. Dit moet ten voordele zijn van de stijlwerking en niet van de clubs van de stijlgroep. Hier moet een factuur voor worden aangeleverd of vrijwilligersvergoedingen.

Let wel – ingebrachte kosten voor evenementen die op dezelfde dag en dezelfde locatie plaatsvinden, en waarvoor dezelfde mensen inspanningen leveren, zijn niet cumuleerbaar. Een voorbeeld – een jurylid op een shodan shiken kan geen twee keer een verplaatsingsvergoeding vragen indien hij/zij op

diezelfde dag reeds heeft lesgegeven op een dangraadtraining op dezelfde locatie. Om middelen optimaal in te zetten voor zoveel mogelijk doeleinden, worden de stijlgroepen wel gemotiveerd om bepaalde evenementen te laten samenvallen. Zo kunnen bv. vergaderingen van de stijltechnische commissie een dangraadtraining voorafgaan of hierop aansluiten.

- *Wie brengt deze kosten in?*

Voor de stijlwerking wordt gewerkt met 1 centraal persoon: de voorzitter van de vzw die de stijlgroep is, of indien dit geen vzw is door de voorzitter van de stijltechnische commissie. De facturen en onkostennota's worden via deze persoon ingediend. De uitbetaling gebeurt zoveel mogelijk op de rekeningnummers van de betrokken partijen, dus niet op het rekeningnummer van de centrale contactpersoon, tenzij het evidentier is om dit zo te doen en dit onderling werd overeen gekomen in samenspraak met de centrale contactpersoon.

- *Hoe worden deze kosten afgehandeld?*

Eind september van het jaar voorafgaand aan het werkingsjaar geeft de V.J.J.F. vzw door op welk bedrag een stijlgroep kan rekenen. Vanaf 1 januari van het werkingsjaar mag de stijlgroep via de centrale persoon facturen, onkostennota's, vrijwilligersvergoedingen en kastickets indienen op het secretariaat van de V.J.J.F. vzw. Het secretariaat betaalt deze uit. Afhankelijk van de beste regeling voor de V.J.J.F. vzw kunnen de betalingen halfjaarlijks of vroeger worden uitgevoerd. Facturen, onkostennota's, vrijwilligersvergoedingen en kastickets dienen ten laatste op 31 januari van het jaar volgend op het werkingsjaar worden ingediend. De V.J.J.F. vzw voert de uitbetaling uit ten laatste op 15 februari volgend op het werkingsjaar.

De V.J.J.F. vzw maakt een overzicht van de reeds gemaakte kosten en zorgt ervoor dat de centrale contactpersoon hier een overzicht over houdt. Er worden geen bedragen uitgekeerd die hoger zijn dan het vooraf gereserveerde bedrag voor deze stijlgroep.

Verdere bepalingen omtrent de erkenning en ondersteuning van stijlgroepen zijn terug te vinden in het document Nijido – De Weg van de Regenboog.



## 2. Wedstrijdwerking

### **Topsportcommissie**

Doelstelling: Waakt over de correcte opvolging van het beleids- en actieplan Topsport

Aanstelling:

- Voorwaarden
  - De Topsportcommissie is samengesteld uit:
    - De verantwoordelijke voor Topsport naar Sport Vlaanderen toe = Topsportmanager – Deze neemt de functie van voorzitter waar en heeft een doorslaggevende stem.
    - Indien verschillend van de verantwoordelijke Topsport naar Sport Vlaanderen: een secretariaatsmedewerker van de V.J.J.F. vzw voor de koppeling naar de interne werking.
    - 1 afgevaardigde per disciplinecommissie, zoals aangesteld door de Raad van Bestuur van de V.J.J.F. vzw.
    - Een afgevaardigde van het agentschap Sport Vlaanderen, afdeling Topsport.
    - Een lid van de Raad van Bestuur indien deze nog niet vertegenwoordigd is via een andere weg.
  - Periode
    - Onbeperkt, doch deze wordt opgeheven bij het vervallen van subsidies voor de Topsportwerking vanuit Sport Vlaanderen.
    - Wordt jaarlijks geëvalueerd door de Raad van Bestuur van de V.J.J.F. vzw.

Taken:

- Dagelijkse opvolging van de Topsportwerking naar het beleidsplan zoals ingediend bij Sport Vlaanderen.
- Opstellen, voorstellen en verdedigen van het vierjaarlijks beleidsplan en jaarlijks actieplan topsport ten opzichte van de raad van bestuur.
- Opmaak van het werkingsverslag Topsport.
- Bepaling toekenningsvoorwaarden voor dangraadverhoging in de discipline 'wedstrijdju-jitsu'.
- Selecteren van atleten voor de internationale kampioenschappen.

Vergoedingen/kosten:

- Km-vergoedingen voor verplaatsingen naar vergaderingen van de Topsportcommissie (via kostenstaat).
- Een maximum van 2 consumpties per vergadering mag worden binnengebracht (kasticket en kostenstaat).

## Bijzonderheden m.b.t. de Topsportmanager

### Profiel:

- VTS-gediplomeerd Trainer B in een vechtsport is een vereiste. Een diploma van Trainer A in een vechtsport strekt tot aanbeveling.
- Statuut van zelfstandige.
- Affiniteit met ju-jitsu strekt tot aanbeveling.
- Goede kennis van het Topsport- en antidopingbeleid op overheidsniveau.
- Pragmatisch maar de regelgeving en de overeenkomsten respecterend. Hij/zij kan deze ook doen naleven.

### Taken:

- Aanspreekpunt voor Sport Vlaanderen, afdeling Topsport.
- Coördinatie deelnames aan internationale wedstrijden van het niveau A, B en C: verzorgen van inschrijvingen, boekingen van hotels en vluchten.
- Communicatie met coaches en atleten, en met ouders van minderjarige atleten.
- Zit de vergaderingen van de Topsportcommissie voor.
- Aanspreekpunt voor nationale (BJJF) en internationale ju-jitsufederaties (JJIF en JJEU).
- Uitzetting van het Topsportbeleid via de opmaak van het jaarlijks actieplan en vierjarig beleidsplan Topsport voor Sport Vlaanderen.
- Opmaak jaarlijkse rapportering Nado Vlaanderen (antidoping).
- Opvolging en rapportering internationale prestaties senioren, U21 en U18.
- Opvolging verplichtingen atleten en coaches i.f.v. Topsportstatuut.
- Opvolging schriftelijke overeenkomsten met atleten.
- Opvolging sponsoring Topsportatleten en coaches.
- Organisatie en opvolging Topsporttrainingen.
- Jaarlijkse schriftelijke rapportering over bovenstaande aan de Raad van Bestuur van de V.J.J.F. vzw.
- Indiening alle facturen en andere kosten m.b.t. Topsport bij het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.
- Instructie geven aan het secretariaat van de V.J.J.F. vzw tot het tijdig uitbetalen van kosten en het uitschrijven van facturen.
- Toezicht houden op het budget, de kosten en de opbrengsten.
- Communicatie resultaten naar betrokken partijen.

### Vergoeding:

- Een vergoeding voor een totaal van maximum 240 gepresteerde uren per jaar aan 23 euro per gepresteerd uur, excl. BTW.
- Een vergoeding voor de gemaakte kosten voor internet en telefonie in functie van de noodzakelijke prestaties, met een te onderhandelen maximumbedrag.

## Disciplinecommissies

Doelstelling: Streeft naar een optimale werking binnen een van de disciplines Duo System, Fighting

System, Ne Waza.

Aanstelling:

- Voorwaarden
  - Leden moeten lid zijn van de V.J.J.F. vzw.
  - De disciplinecommissie is samengesteld uit:
    - Minstens 2 coaches in de discipline. Deze moeten hun kandidatuur stellen. De Raad van Bestuur stelt deze aan.
    - 1 atleet in de betreffende discipline. Deze moeten hun kandidatuur stellen. De atleet wordt aangesteld door de Raad van Bestuur.
    - Een disciplinecommissie telt maximum 7 leden.
- Periode
  - 4 jaar (Olympiade).
  - Wordt jaarlijks geëvalueerd door de Raad van Bestuur van de V.J.J.F. vzw.

Taken:

- Ontwikkeling van hun discipline op vlak van bekendheid, uitstraling, structuur en ...
- Talentdetectie met meldpunt naar de afgevaardigde in de Topsportcommissie binnen de discipline
- Ondersteunen van talenten in de sport
- Drempelverlaging tussen de topsportwerking en wedstrijdwerking
- Organisatie van evenementen ter ondersteuning van hun disciplinewerking.

Federale ondersteuning:

- Het bedrag dat door de Raad van Bestuur in de begroting wordt voorzien voor de disciplinecommissies wordt verdeeld naar rato van het aantal inschrijvingen in de disciplines voor nationale wedstrijden in het voorbije kalenderjaar. Deze maatregel is enkel van toepassing op de disciplines Fighting System, Duo System en Ne Waza.

Vergoedingen/kosten:

- Km-vergoedingen voor verplaatsingen naar vergaderingen van de disciplinecommissies (via kostenstaat).
- Een maximum van 2 consumpties per vergadering mag worden binnengebracht (kasticket en kostenstaat).

### **Scheidsrechterscommissie**

Doelstelling: Opvolging van de selectie en opleiding van de federale scheidsrechters

Aanstelling:

- Voorwaarden
  - Kandidaten moeten lid zijn van de V.J.J.F. vzw
  - De kandidaten zijn internationaal scheidsrechter
- Periode
  - Aangesteld door de Raad van Bestuur
  - Wordt jaarlijks geëvalueerd door de Raad van Bestuur

Leden:

- Per discipline een expert, dit maakt 3 leden
- Indien in de Nationale scheidsrechterscommissie de hoofdscheidsrechter van de V.J.J.F. vzw is dan is deze ook lid

Taken:

- Raad van bestuur adviseren aangaande scheidsrechters
- Opstellen reglementen en bevoegdheden scheidsrechters
- Zorgen voor de opleiding en permanente vorming van scheidsrechters en tafelmanagers
- Beoordelingen maken van scheidsrechters in opleiding, alsmede voor regionale en nationale scheidsrechters
- Promovering van regionale scheidsrechters
- Indien de nationale hoofdscheidsrechter geen lid is van deze commissie stel de commissie een voorzitter aan, deze is dan ook hoofdscheidsrechter van de V.J.J.F. vzw

Vergoedingen/kosten:

- Km-vergoedingen voor verplaatsingen naar vergaderingen van de scheidsrechterscommissie en voor de docenten op de opleidingen (via kostenstaat).
- Een maximum van 2 consumpties per vergadering mag worden binnengebracht (kasticket en kostenstaat).

## Wedstrijdorganisatiecomité (WOC)

Het wedstrijdorganisatiecomité is een aparte vzw en stelt haar eigen leden aan. Een vertegenwoordiger van de V.J.J.F. vzw dat geen lid is van het WOC wordt uitgenodigd tot het bijwonen van de jaarlijkse Algemene Vergadering van het WOC.

Het takenpakket van het WOC, haar vergoedingen, en de uitbetaling van kosten en ontvangsten van opbrengsten worden weergegeven in het document Nijido – De weg van de Regenboog.

### 3. Pedagogische werking

#### Pedagogisch comité

##### *Takenpakket*

- Kennisneming verslagen docentencomités (zie verder).
- Opvolging van de VTS-werking bij de overkoepelende thema's:
  - Stramiënen.
  - Opvolging screening – kenniselementen en vaardigheden.
  - Potentiële docenten bezoeken.
  - Indiening jaarlijks werkingsverslag VTS en de planning van de opleidingen voor het volgende kalenderjaar.
  - Interpretatie VTS-resultaten vorige jaar.
  - Beleidsopvolgend werk i.f.v. de opleidingen van de VTS en de bijscholingen van de V.J.J.F. vzw.
  - Opvolging IKZ-resultaten.
  - Organisatie:
    - VTS-toelatingsproeven.
    - Bijscholingen toelatingsproeven.
    - Federale administratieve en sporttechnische bijscholingen (EHBO, Ju-Jitsu en Recht, GDPR, enzovoort).
  - Opmaak vragenlijsten voor beleidsplan V.J.J.F. vzw en interpretatie van de resultaten.
  - Cursusorganisatie op zich nemen (registratie, accommodatie, enzovoort).
  - Informatie-inwinning rond de wensen en noden van de clubs (zowel geografisch als chronologisch gespreid).
  - Opvolging van de vakken die niet zijn toebedeeld aan een docentencomité.
  - Opvolging van de administratie tussen de VTS en de docentencomités.

##### *Samenstelling*

- De VTS-denkcelleden zoals afgevaardigd door de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw. Dit zijn er telkens 3.
- De DSKO zit de vergaderingen voor, en roept deze samen.

##### *Duurtijd*

- Onbeperkt (zie werking Vlaamse Trainersschool).

##### *Bijeenkomsten*

- Minstens 4 keer/jaar.
- De pedagogische commissie kan a.d.h.v. haar agenda een of meerdere hoofddocenten van de docentencomités uitnodigen.

##### *Vergoedingen*

- Km-vergoedingen voor vergaderingen en bezoek evenementen.

## Docentencomités opleidingen ju-jitsu

### Takenpakket:

- Cursusmateriaal uitschrijven en updaten.
- Organisatie:
  - Docentenbijscholingen, na overleg met de DSKO.
- Nieuwe docenten voorstellen aan de DSKO (zo naar pedagogisch comité en VTS-denkcel).
- Docenten mee aanstellen voor cursussen wanneer hiernaar gevraagd wordt door de DSKO. De DSKO kan aansluitend ook de mening vragen van de CV. De leidraad voor de selectie van docenten die door de DSKO wordt gehanteerd is de volgende:
  - Beschikbaarheid.
  - Bereidwilligheid.
  - Geografische afstand.
  - Evenwichtige spreiding van het aantal lesuren tussen docenten.
- Begeleiding startdocenten (evaluatie naar DSKO).
- Opvolging van bijscholingen rond de eigen thematiek.
- Documenten nalezen in functie van een screening van de opleidingen door de VTS.
- Ontwerp, ontwikkeling en actualisering van eender welk materiaal dat bijdraagt tot de verdere werking van een vak of reeks vakken, dit in overleg met de DSKO.

### Samenstelling en thematiek

- Per comité. Een comité beheert een verzameling van een of meerdere verwante vakken. De DSKO mag steeds aanwezig zijn.
- Leden van een docentencomité moeten wel docent zijn voor minstens een vak dat wordt behandeld in het betreffende comité. Voor 'stages' geldt dat er een vrijere regeling omdat deze niet op de lijst van de VTS staan. De DSKO is hier vrij om mensen aan te spreken die over een VTS-diploma beschikken.
- Er wordt gestreefd naar een comité dat 4-7 leden heeft. De DSKO is vrij om de leden aan te schrijven met de vraag of zij deel wensen uit te maken van een of meerdere docentencomités. Na inventarisatie worden de potentiële kandidaten voorgelegd aan de Raad van Bestuur. Deze benoemt de leden officieel.
- Zowel de DSKO als de Raad van bestuur kunnen leden schorsen of uitsluiten indien hier gegronde redenen toe zijn.
- Bij comités met een klein aantal docenten zullen waarschijnlijk alle docenten worden opgenomen. Het is mogelijk dat leden tussentijds worden aangesteld ter vervanging van een ontslagnemend lid of door de opstart van een nieuwe opleiding/vak, of bij de aanstelling van een nieuwe docent. Bij comités waar er meer dan 7 kandidaten zijn, zal de DSKO zijn aanbevelingen doorgeven aan de Raad van Bestuur.
- Elk comité heeft een *hoofddocent*. Deze wordt aangesteld door de DSKO, in overleg met het betreffende comité. De aanstelling wordt daarna bekrachtigd door de Raad van Bestuur. De hoofddocent is het aanspreekpunt voor het respectievelijke comité. Hij/zij zit de vergaderingen voor en is geen lid van het pedagogisch comité, tenzij dit genoodzaakt is wegens te weinig docenten (4 of minder per docentencomité). De hoofddocent kan door het

pedagogisch comité worden uitgenodigd tot het bijwonen van (een deel van) haar vergadering.

- Bij een screening van de opleidingen door de VTS wordt van de hoofddocenten verwacht dat zij aanwezig zijn op de screeningsvergaderingen.
- Thematiek - De volgende indeling wordt als voorlopig voorgesteld en zal nog wijzigen met de uitwerking van de opleidingen Trainer B, Instructeur A en Trainer A:
  - Didactiek
    - Didactiek (incl. Aspirant Initiator) – I.
    - Didactische basisprincipes – AI.
    - Didactische oefeningen – AI, I, IB.
    - Communicatie – IB.
    - Doelgroepenwerking – IB.
    - Opleidingsvisie – leer- en ontwikkelingslijnen – I.
    - Stages – I en IB.
  - Gezond en Ethisch Sporten
    - Veilig Sporten – preventief – I.
    - Veilig Sporten – curatief – I.
    - Gezond en Ethisch Sporten – IB.
    - Opleidingsvisie: ethiek – I.
  - Ju-Jitsu en Visie.
    - Situering van het Ju-Jitsu – AI.
    - Ju-Jitsu en Recht 1 – I.
    - Ju-Jitsu en Recht 2 – IB.
    - Opleidingsvisie – Structuur – I.
    - Historiek – IB.
  - Technieken en foutenanalyse
    - Basistechnieken – I.
    - Gevorderde technieken – IB.
    - Toelatingsproef – I.
  - Competitievormen
    - Competitievormen Ju-Jitsu.
  - Prestatiegericht trainen.
    - Talentontwikkeling – IB.
    - Begeleiden tot shodan shiken – IB.

#### *Duurtijd*

- Wordt door de Raad van Bestuur aangesteld voor een periode van 4 jaar (Olympiade). Bij het wegvallen van een docent wordt deze vervangen voor de resterende termijn.

#### *Bijeenkomsten*

- Minstens 1 keer/jaar.

#### *Vergoedingen*

- Km-vergoedingen voor vergaderingen en cursusbezoek waar nodig (overleg met DSKO).
- Het uitschrijven van cursusteksten wordt vergoed door de Vlaamse Trainersschool.



## **Werkgroep Dag van de Ju-Jitsu Club**

### *Takenpakket*

- Organisatie van de Dag van de Ju-Jitsu Club.
- Reservatie accommodatie.
- Opmaak programma i.s.m. de pedagogische commissie.
- Contactneming betrokken actoren (docenten, leveranciers, catering).
- Verzorging van de inschrijvingen.
- Promotie.
- Administratie op het evenement zelf.

### *Samenstelling*

- Op basis van kandidaturen.
- Aanstelling gebeurt door de Raad van Bestuur.
- De DSKO mag steeds aanwezig zijn.
- De werkgroep stelt zelf een voorzitter aan.

### *Duurtijd*

- Aangesteld voor een periode van 4 jaar met een jaarlijkse evaluatie door de Raad van Bestuur.

### *Bijeenkomsten.*

- Wanneer nodig maar minstens 1 keer/jaar.

### *Vergoedingen.*

- Voor de leden op basis van km-vergoedingen naar de vergaderingen en evenementen.
- Budget voor de organisatie van het evenement zoals voorzien in de begroting. Er zal een fiche worden gemaakt. De facturen en andere kosten kunnen dan zo worden uitbetaald door het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

#### 4. Jeugdwerking

##### **Jeugdcommissie**

Doelstelling: bewaakt en optimaliseert de jeugdwerking van de V.J.J.F. vzw

Aanstelling:

- Voorwaarden
  - Leden van verschillende stijlen moeten vertegenwoordigd zijn
  - Lid zijn van de V.J.J.F. vzw
  - Minimumleeftijd is 16 jaar
  
- Periode
  - Aangesteld door de Raad van bestuur voor 2 jaar
  - Wordt jaarlijks geëvalueerd door de Raad van Bestuur

Aantal leden:

- Telt maximaal 9 leden

Taken:

- Organiseren van recreatieve activiteiten voor de jeugd: initiaties, trainingen , kampen, ...
- Organiseren van kaderopleiding en -bijscholing voor jeugdsport-begeleiders en verzorging van het bijbehorende cursusmateriaal

Vergoedingen/kosten:

- Km-vergoedingen voor verplaatsingen naar vergaderingen van de pedagogische commissie en voor de docenten op de opleidingen (via kostenstaat).
- Een maximum van 2 consumpties per vergadering mag worden binnengebracht (kasticket en kostenstaat).
- Bijkomende kosten voor inspectie en werkvergaderingen worden vergoed via km-vergoeding (via kostenstaat).

## 5. Interne werking

### **Medische commissie**

Doelstelling: Opvolging medische aangelegenheden en bijscholingen van de V.J.J.F. vzw

Aanstelling:

- Voorwaarden
  - Lid zijn van de V.J.J.F. vzw
  - Minstens 2 personen met een (para)medisch diploma, waarvan minstens 1 dokter in de geneeskunde
  - Minimumleeftijd van de kandidaten is 21 jaar
- Periode
  - Aangesteld door de Raad van Bestuur voor een periode van 2 jaar
  - Wordt jaarlijks geëvalueerd door de raad van bestuur

Aantal leden:

- Telt maximaal 7 leden

Taken:

- Bepalingen Medisch Verantwoord Sporten volgen
- Sportmedische begeleiding van beginners, recreanten, competitieporters, beloftevolle jongeren en topsporters.

Vergoedingen/kosten:

- Km-vergoedingen voor verplaatsingen naar vergaderingen van de medische commissie en voor de docenten op de opleidingen (via kostenstaat).
- Een maximum van 2 consumpties per vergadering mag worden binnengebracht (kasticket en kostenstaat).

### **Ethische commissie**

Doelstelling: Opvolging medische aangelegenheden en bijscholingen van de V.J.J.F. vzw

Aanstelling:

- Voorwaarden
  - Minimum leeftijd: 18 jaar
  - Lid zijn van de V.J.J.F. vzw, met uitzondering van specialisten rond ethiek in de sport. Deze laatsten dienen bij voorkeur te beschikken over minstens een Bachelorsdiploma in de filosofie, psychologie, sociale wetenschappen, pedagogie of rechten.
- Periode

- Aangesteld door de Raad van Bestuur voor een periode van 4 jaar.

Aantal leden:

- Telt maximaal 7 leden, waaronder de twee door de Raad van Bestuur aangestelde aanspreekpersonen integriteit (een mannelijk en een vrouwelijk).

Taken:

- Opvolging van het beleid rond, en uitwerken van materiaal en opleidingen aangaande:
  - o Fysieke en Psychische integriteit (seksueel grensoverschrijdend Gedrag, pesten,...)
  - o Sociale integriteit (diversiteit, solidariteit, inclusie)
  - o Gedragscode in ju-jitsu
  - o Fair play / rechtvaardigheid

Vergoedingen/kosten:

- Km-vergoedingen voor verplaatsingen naar vergaderingen van de ethische commissie (via kostenstaat).
- Een maximum van 2 consumpties per vergadering mag worden binnengebracht (kasticket en kostenstaat).

Addendum bij commissies en comités:

Indien een commissie niet aan voldoende leden komt, zullen deze taken opgevolgd worden door een bestuurslid of secretariaatsmedewerker waar mogelijk.

In elke commissie kunnen slechts 2 leden van eenzelfde club zetelen. Het is wenselijk maar niet verplicht dat een federale commissie ook een secretariaatsmedewerker als lid heeft. De toekenning van het lidmaatschap van een personeelslid in een commissie is een aangelegenheid van de directeur (Algemeen Coördinator). De voorzitter van de commissie staat in voor de opmaak van het verslag. Hij/zij kan dit ook uitbesteden aan een ander commissielid.

## DEEL 7: DE PROVINCIALE COMITES

### 1. Algemeen

De federatie beschikt over 5 provinciale comités, één per provincie.

Elk Provinciaal Comité verenigt alle clubs van die provincie die aangesloten zijn bij de V.J.J.F. vzw en zorgt voor de goede werking binnen de provincie. Deze houdt in:

- Contacten tussen alle verschillende sportclubs verzorgen binnen 1 provincie
  - o Plannen van bijeenkomsten;
  - o Uitwisselen van ideeën;
- Organisatie van gezamenlijke activiteiten
  - o Stages, wedstrijden, bijscholingen, et cetera
- Wisselwerking met het algemene secretariaat van de V.J.J.F. vzw verzekeren
  - o informatie uitwisselen;
  - o Agenda en verslagen communiceren.
- Beheer van provinciale werking
  - o opvolging budgetbeheer in samenwerking met het federaal secretariaat;

### 2. Voorwaarden

De provinciale comités zijn verplicht de raad van bestuur op de hoogte te houden van de genomen beslissingen en van de activiteiten die zij plannen of hebben uitgevoerd, door het overmaken van verslagen van vergaderingen en financiële verslagen.

Ze moeten tevens rekenschap geven over hun financiële verrichtingen in het kader van het bestuur van de vereniging en zulks volgens de modaliteiten door de penningmeester in overleg met de raad van bestuur vastgesteld.

Er mag maar één enkel comité per provincie worden opgericht. Ze dienen zich te houden aan een strikte toepassing van de deontologie van de vereniging.

Het comité is uitsluitend bevoegd voor de verwezenlijking en organisatie van haar activiteiten in de provincie.

De comités hebben geen individueel beslissingsrecht ten aanzien van het algemeen federaal beleidsplan maar kunnen binnen dat kader of daarbuiten wel eigen initiatieven nemen.

De Provinciale Comités kunnen geen straffen uitspreken ten aanzien van clubs of vergunninghouders. Deze bevoegdheid komt enkel toe aan de tuchtraad, de raad van bestuur of de algemene vergadering.

Het secretariaat van de V.J.J.F. vzw staat in voor de communicatie van de agenda's en verslagen van en naar de clubs van de betreffende provincie, en naar de Raad van Bestuur van de V.J.J.F. vzw. De

Algemeen Coördinator of een door hem/haar afgevaardigd lid van het secretariaat, of een gemandateerd lid van de Raad van Bestuur mogen te allen tijde een vergadering van eender welk provinciaal comité bijwonen.

### 3. Samenstelling van de Provinciale Comités :

Elk Provinciaal Comité is samengesteld uit minstens één vertegenwoordiger van elke club uit die provincie aangesloten bij de V.J.J.F. vzw. Bij stemming beschikt elke club over evenveel stemmen als haar ledenaantal op datum van 31 augustus van het voorgaande jaar. Van elke vergadering dient een verslag opgemaakt te worden en verstuurd naar het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

### 4. Financiële middelen van de provinciale comités :

Om de goede provinciale werking te kunnen garanderen, voorziet de V.J.J.F. vzw in de financiële ondersteuning van de provinciale comités. Deze zijn gebonden aan voorwaarden en andere modaliteiten. Het staat de provinciale comités vrij om inkomsten te genereren uit de activiteiten die zij organiseren.

Voorwaarden voor financiële ondersteuning vanuit de V.J.J.F. vzw:

- Het provinciaal comité heeft een bestuur dat bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.
- Elke 4 jaar worden nieuwe verkiezingen voor het bestuur van het provinciaal comité uitgeschreven door het secretariaat van de V.J.J.F. vzw. Indien er geen of onvoldoende kandidaten zijn voor het bestuur, wordt het provinciaal comité automatisch opgeheven en worden de middelen overgeheveld naar de rekening van de V.J.J.F. vzw.
- Het provinciaal comité is minstens 1 maal samengekomen in het voorgaande jaar.
- Per provincie wordt een overzicht bijgehouden aangaande de te besteden en bestede middelen zoals deze worden voorzien door de federatie in het kader van de activiteiten ter ondersteuning van de sporttechnische werking van het ju-jitsu.

Aard en grootte van de subsidies:

- De provinciale comités kunnen subsidies krijgen naar rato van hun ledenaantal en het in de begroting voorzien bedrag voor de provinciale werking.
- De subsidies worden toegekend voor de door het provinciale comité gemaakte kosten. Deze worden binnengebracht op basis van correcte facturen, kastickets, vrijwilligersvergoedingen en onkostennota's.
- Subsidies van de V.J.J.F. vzw kunnen enkel worden ingebracht in het kader van eender welk evenement ter promotie van het ju-jitsu. Slechts 20% van het gevraagde bedrag kan evenwel worden ingebracht voor kosten voor vergaderingen: drank, catering, accommodatie. Bij twijfel of iets kan worden ingebracht, wordt in eerste instantie het secretariaat van de V.J.J.F. vzw geconsulteerd en geniet de Raad van Bestuur de finale beslissing.

Voor de organisatie van een provinciaal kampioenschap geldt dat zij een initiatief zijn van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw. De V.J.J.F. vzw opteert voor een samenwerking met een partner voor de organisatie hiervan. Dit kan een provinciaal comité zijn.

## DEEL 8: INVULLING ACTIVITEITEN VERDEDIGINGS-, WEDSTRIJD- EN PEDAGOGISCHE WERKING

Voor de invulling van de activiteiten wordt verwezen naar het document Nijido – De Weg van de Regenboog.

Alle dangraden die worden behaald binnen de door de V.J.J.F. erkende werking worden ingegeven door het secretariaat. Om de clubs en leden zo goed mogelijk van dienst te kunnen zijn, moeten alle aangenomen dangraden door de club of het lid worden overgemaakt aan de V.J.J.F. vzw en dit via een kopie van het behaalde diploma of een melding aan het secretariaat door een bestuurslid van de club zoals bij naam geverifieerd op de clubfiche van het ledenbestand.



## DEEL 9: GEDRAGSCODE

Binnen de structuur van de V.J.J.F. vzw zijn de leden van de Raad van Bestuur, de directie, de commissies, comités en het personeel gebonden aan de overeengekomen gedragscode die wordt afgesloten en waarnaar wordt verwezen als de 'Interne Gedragscode Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw'. De verschillende partijen dienen deze gedragscode ook te ondertekenen.

De gedragscode bevat volgende elementen:

- De verplichting om integer te handelen.
- Een onkostenregeling.
- Een geschenkenregeling.
- Procedures inzake belangenconflicten die waarborgen dat gepercipieerde of daadwerkelijke belangenconflicten worden gemeld en dat commerciële transacties met een derde partij waarmee een bestuurslid een relatie heeft voorafgaand ter goedkeuring worden voorgelegd aan de algemene vergadering of een door de algemene vergadering gemandateerd orgaan.

Elk nieuw lid van de Raad van Bestuur alsook elk nieuw personeelslid wordt in aanwezigheid van een bestaand bestuurs- of directielid wegwijs gemaakt in de gedragscode. Er wordt op toegezien dat de code door ieder lid van de Raad van Bestuur, directie en personeel wordt begrepen. De code wordt bij wijze van ondertekening door elke partij geaccepteerd.

De klachtenprocedure m.b.t. het bezondigen tegen de gedragscode zijn verankerd in het tuchtreglement.

De Algemene Vergadering wordt in kennis gesteld van het bestaan van de gedragscode, van haar inhoud en van eventuele wijzigingen.

De Gedragscode is bijgevoegd als bijlage 2 bij dit Huishoudelijk Reglement.

## DEEL 10: KLACHTENBEHANDELING

Binnen de werking van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw bestaan er drie kanalen waarlangs klachten kunnen worden ingediend, afhankelijk van de thematiek van de klacht.

In geval van een klacht van een lid aangaande de professionaliteit van een secretariaatsmedewerker, wordt deze volgens volgende modaliteiten behandeld:

1. Het lid richt zich tot de verantwoordelijke van de taak op het secretariaat.
2. Het lid richt zich tot de directeur (Algemeen Coördinator) van het secretariaat.
3. De directeur stuurt de klacht door naar de voorzitter van de commissie die de thematiek behandelt. Deze zal zich uitspreken over de opvolging van de klacht.
4. Voorzitter van de Raad van Bestuur.
5. Indien er dan nog geen vergelijk komt, is dit een aangelegenheid voor de Raad van Bestuur.

Indien het een klacht betreft aangaande seksueel grensoverschrijdend gedrag aangaande een evenement op het niveau van de club of federatie, dient deze te worden overgemaakt aan de Aanspreekpersoon Integriteit (API). De federatie voorziet op haar website de emailadressen waarop dit kan gebeuren.

Een klacht aangaande het uitblijven van een dienstverlening zoals deze staat omschreven in de statuten, huishoudelijk reglement, Nijido – De Weg van de Regenboog, of een ander door de Raad van Bestuur beleidsdocument, kan worden ingediend bij de ombudsdienst van de V.J.J.F. vzw. De federatie voorziet op haar website het emailadres waarop dit kan gebeuren.

Een klacht en de ondernomen stappen om deze op te lossen worden meegedeeld aan de leden van de Raad van Bestuur op de eerstvolgende vergadering. Indien dit kadert in het beleid rond seksueel grensoverschrijdend gedrag, wordt de anonimiteit van de zowel de klager als de beschuldigde gegarandeerd.

## DEEL 11: VERGUNNINGHOUDERS

### 1. Richtlijnen vergunninghouders, niet - werkende leden van de federatie

Een lid / vergunninghouder van de V.J.J.F. vzw kan enkel lid worden van de V.J.J.F. vzw door aansluiting in een aangesloten sportclub.

De richtlijnen om aan te sluiten in een sportclub worden door de club zelf bepaald.

Het lid van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw is gehouden tot wederzijdse hulp en hoffelijkheid tegenover zijn collega's en moet zich onthouden van elke houding of handeling, die een collega schade kan berokkenen.

De clubverantwoordelijke van de club aangesloten bij de V.J.J.F. vzw, is verplicht alle leden en bestuurders van zijn club aan te sluiten en aldus te verzekeren.

Alle aangesloten vergunninghouders worden verzekerd (lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid) door de aansluiting van de club bij de federatie.

De verzekering voor de aangesloten sportbeoefenaars gaat pas in wanneer de vergunningsaanvraag en de betaling binnen gekomen zijn op het federale secretariaat.

Niet-aangesloten sportbeoefenaars die geen geldige vergunning hebben en bij gelegenheid mee trainen in het kader van een promotieactiviteit vallen onder verzekering voor zover er voldaan is aan de voorwaarden zoals beschreven in de verzekeringspolis van de federatie.

Het is niet toegelaten misbruik te maken van de verzekering.

De vergunning / verzekering is 1 jaar geldig. De vervaldatum is terug te vinden in het federaal paspoort.

De jaarlijkse federale ledenbijdrage wordt bepaald door de raad van bestuur.

De raad van bestuur heeft te allen tijde het recht om bij vermoeden van misbruik, een controle in de betrokken club door te voeren met betrekking tot de verzekering.

Het is elke vergunninghouder verboden iemand uit te dagen en / of een duel aan te gaan.

Weddenschappen zijn volstrekt verboden op alle bijeenkomsten of competities die door de V.J.J.F. vzw worden ingericht, toegelaten of gecontroleerd.

## 2. Hoe aansluiten als sportbeoefenaar bij de V.J.J.F. vzw ?

Elke beoefenaar die wenst deel te nemen aan trainingen en lessen gegeven in de clubs van de V.J.J.F. vzw, of aan de activiteiten (opleidingen, trainingen, stages, competities, ...) ingericht, gecontroleerd of erkend door de V.J.J.F. vzw, moet in het bezit zijn van een geldige vergunning bij de V.J.J.F. vzw.

Deze is enkel te bekomen door zich als sportbeoefenaar aan te sluiten bij een club aangesloten bij de V.J.J.F. vzw. Hieruit volgt dus dat het verboden is les te volgen, te oefenen, aan wedstrijden (zelfs vriendschappelijke) of elke andere ju-jitsuactiviteit deel te nemen zonder in het bezit te zijn van een geldige vergunning.

Als uitzondering geldt hier echter de deelname van niet-vergunninghouders aan promotieactiviteiten voor niet bij de V.J.J.F. vzw aangesloten sportbeoefenaars.

Als 2de uitzondering geldt deelnemers (niet-leden) aan open kampioenschappen of stages, de organisator van het evenement is verplicht om voor de niet-leden een verzekering af te sluiten (ééndagsverzekering), tenzij deze niet-leden kunnen aantonen dat zij hiervoor reeds verzekerd zijn.

De vergunning betekent voor de beoefenaar de uitdrukkelijke verbintenis zich te houden aan alle door de V.J.J.F. vzw uitgevaardigde reglementen en vormt eveneens het bewijs voor de dekking door de verzekering overeenkomstig de bepalingen in het decreet van 13 juli 2001.

Om een vergunning aan te vragen moet iedere sportbeoefenaar een door de V.J.J.F. vzw beschikbaar gesteld aanvraagformulier volledig en leesbaar invullen. Deze administratieve voorwaarde valt onder de verantwoordelijkheid van de clubsecretarissen van de aangesloten clubs, deze dient tevens na betaling ook een betalingsbon in bij de federatie. De aanvraag wordt ondertekend door de beoefenaar zelf, of door een ouder of voogd indien hij nog niet ten volle 18 jaar is. De clubleiding is verantwoordelijk voor de juistheid van deze handtekening. De aanvraag wordt door de clubverantwoordelijke overgemaakt aan het algemeen secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

Een sportbeoefenaar kan slechts bij één club een vergunning bekomen, maar kan lid zijn van meerdere clubs aangesloten bij de V.J.J.F. vzw.

Ieder lid wordt aangespoord om zich jaarlijks medisch te laten keuren. Het lid kan zijn sportmedische keuring laten inschrijven door een arts in zijn federaal paspoort (of als bijlage bijvoegen aan het federaal paspoort). Leden die deelnemen aan competitie zijn verplicht medisch gekeurd te zijn. Een medische keuring is geldig voor 1 jaar. Wedstrijdsporters die vallen onder het Topsportbeleid van de V.J.J.F. vzw en op de lijst van eliteatleten staan zoals doorgegeven aan Sport Vlaanderen, en deelnemen aan internationale wedstrijden zoals georganiseerd door de JJIF, JJEU of International World Games Association, dienen sportmedisch gekeurd te zijn voor deelname aan deze internationale wedstrijden. De sportmedische keuring heeft een geldigheid van een jaar. De aard van de keuring wordt bepaald door de medische commissie van de V.J.J.F. vzw.

Enkel vergunninghouders zijn toegestaan om bestuurlijke functies uit te oefenen. Binnen de Provinciale Comit es kunnen vergunninghouders slechts deze club vertegenwoordigen waarbij ze aangesloten zijn of waarvan ze volmacht hebben.

### 3. De vergunning

Elk lid van de raad van bestuur en elke door de V.J.J.F. vzw afgevaardigde personen kunnen de geldigheid van de vergunning te allen tijde controleren. Deze persoon moet hiertoe drager zijn van een procuratie uitgegeven door de raad van bestuur van de V.J.J.F. vzw.

Bij vaststelling van ongeldige vergunningen of geen vergunning zal de sportbeoefenaar in kwestie de deelname aan de betreffende activiteit geweigerd worden. Tevens zal het algemeen secretariaat op de hoogte gebracht worden.

Voor elke officiële of vriendschappelijke ontmoeting moet een geldige vergunning voorgelegd kunnen worden, samen met de identiteitskaart van de betrokkene. Bij ontstentenis van  en van beide bescheiden zal de belanghebbende aan geen enkele manifestatie kunnen deelnemen.

### 4. Uittreding en transferregeling vergunninghouders uit de V.J.J.F. vzw of uit een aangesloten club van de V.J.J.F. vzw :

Elke sportbeoefenaar/vergunninghouder kan te allen tijde ontslag nemen uit de club waar diens vergunning loopt (opzegging lidmaatschap). Op dat ogenblik eindigt ook de geldigheid van diens vergunning tenzij hij overgaat naar een andere club aangesloten bij de V.J.J.F. vzw. Deze overgang dient wel te gebeuren met inachtneming van alle rechten en plichten vastgelegd in het decreet niet-betaalde sportbeoefenaar, of in  en van de aanvullende bepalingen verder in dit reglement.

Elke niet-professionele sportbeoefenaar kan te allen tijde zijn lidmaatschap bij zijn sportvereniging beëindigen. De sportbeoefenaar dient dit door te geven aan het secretariaat van de V.J.J.F. vzw. Dit kan via e-mail of per post. Bij een overgang van club zal het secretariaat van de V.J.J.F. vzw een melding van overdracht zenden aan de oude club. De overdracht gebeurt ogenblikkelijk en niet op het einde van het seizoen noch op het einde van de verzekeringsperiode. De sportbeoefenaar is niet verplicht zijn ontslag te motiveren.

Indien een sportbeoefenaar ontslagen wordt, dient dit schriftelijk bevestigd te worden door het clubbestuur. Dit geldt ook voor een tijdelijke schorsing.

### 5. Uitsluiting vergunninghouders uit de V.J.J.F. vzw

De raad van bestuur heeft steeds het recht een vergunning voor een toegetrede lid te weigeren, te schorsen of te beëindigen, nadat de betrokken persoon hiervan schriftelijk op de hoogte werd gesteld.

De uitsluiting van een effectief lid (club) is een bevoegdheid van de Algemene Vergadering.

## DEEL 12: DE AANGESLOTEN CLUBS

### 1. Hoe aansluiten als stijlgroep bij de V.J.J.F. vzw ?

De voorwaarden tot aanneming en eventuele erkenning worden geformuleerd in het document Nijido – De Weg van de Regenboog van de V.J.J.F. vzw.

### 2. Hoe aansluiten als club bij de V.J.J.F. vzw ?

Elke club die wil genieten van de diensten en het beleid van de V.J.J.F. vzw, dient via het secretariaat een volledig aansluitingsdossier over te maken aan de raad van bestuur van de V.J.J.F. vzw. De nodige documenten kunnen op het algemeen secretariaat van de V.J.J.F. vzw aangevraagd worden. De daarin voorgeschreven richtlijnen dienen strikt gevolgd te worden. De aansluiting gaat in op de dag dat het 1ste lid werd aangesloten.

### 3. Doel, structuur en werking van de club :

Elke club dient de beoefening van de ju-jitsusport als doel te hebben. Voor een definitie hiervan wordt verwezen naar het beleidsdocument Nijido – De Weg van de Regenboog.

### 4. Naam van de club :

De benaming van de club is een naam of afkorting die de club identificeert.

### 5. Uittreding aangesloten clubs

Elke club kan te allen tijde haar aansluiting bij de V.J.J.F. vzw verbreken. Het ontslag moet bij aangetekend schrijven aan de raad van bestuur van de V.J.J.F. vzw ter kennis worden gebracht. In dat geval dient de raad van bestuur de rechten te vrijwaren van de vergunninghouders van die club. Bij ontslagneming van een club komen deze automatisch vrij. Indien de vergunninghouders overgaan naar een andere club van de V.J.J.F. vzw behouden ze al hun rechten en plichten. Binnen de maand dienen zij hun keuze van een nieuwe club kenbaar te maken aan het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

### 6. Schorsing of uitsluiting aangesloten clubs

Indien een club niet meer voldoet aan de gestelde voorwaarden kan deze geschorst of uitgesloten worden door de raad van bestuur van de V.J.J.F. vzw.

Kunnen aanleiding geven tot schorsing of uitsluiting van een club :

- het niet betalen van de federale ledenbijdragen;
- het niet aansluiten van alle sportbeoefenaars van een club bij de V.J.J.F. vzw;
- elke daad of nalatigheid nadelig voor het maatschappelijk doel, of die de eer en het aanzien van elke van de andere clubs, vergunninghouders of federaties zouden kunnen schaden.

7. *Uitsluiting aangesloten clubs*

De uitsluiting van clubs valt onder de bevoegdheid van de raad van bestuur.



## DEEL 13: ALLERLEI

### 1. Belangenconflicten

Volgende bepalingen hebben tot doelstelling de federale werking te vrijwaren van belangenconflicten:

- De mandaten van bestuurslid van de V.J.J.F. vzw, alsook van een van haar overkoepelende organen, zijn niet verenigbaar met dat van vast personeelslid voor de V.J.J.F. vzw.
- Een bestuurslid mag geen relationele banden hebben met zetelende bestuursleden van de V.J.J.F. vzw, alsook niet met zetelende bestuursleden van een van haar koepelorganen op nationaal en internationaal niveau, of met een vast personeelslid van de V.J.J.F. vzw.
- Enkel mits goedkeuring van de Algemene Vergadering mag een bestuurslid een commerciële transactie aangaan met een bedrijf waarvan hij/zij zaakvoerder is of in de beheerraad zetelt, of een bedrijf waarvan iemand waarmee hij een relationele band heeft in de beheerraad zetelt of zaakvoerder is.

### 2. Competitiereglementen

- zie internationale competitieglementen (JJIF): duo-system, fighting-system (website [www.jjif.info](http://www.jjif.info))
- zie aanvullende reglementen jeugdcompetitie LBJF (website [www.VJJF.be](http://www.VJJF.be))
- zie wedstrijdreglementen van de andere competities die terug te vinden zijn op de website van de V.J.J.F. vzw

### 3. Verzekering

Clubs zorgen ervoor dat steeds alle leden in de club en de bestuurders van de club beschikken over een geldige vergunning bij de V.J.J.F. vzw. Leden zonder vergunning bij de V.J.J.F. vzw kunnen niet deelnemen aan kampioenschappen of andere evenementen ingericht door de V.J.J.F. vzw, tenzij het gaat om eenmalige evenementen waarvoor een extra verzekering werd aangegaan.

Clubs die activiteiten organiseren en gebruik maken van de gewone en / of aanvullende verzekering van de V.J.J.F. vzw worden gevraagd het logo van de V.J.J.F. vzw te vermelden op het promotiemateriaal voor het evenement.

Alle informatie over de V.J.J.F. vzw verzekering is gebundeld in het document "wie is verzekerd". Dit is te vinden op de website van de V.J.J.F. vzw [www.VJJF.be](http://www.VJJF.be) onder downloads, verzekeringen.

Info over andere aanvullende verzekeringen en de verzekeringspolis van de V.J.J.F. vzw is steeds te verkrijgen op het V.J.J.F. vzw secretariaat of te vinden op de website van de V.J.J.F. vzw [www.VJJF.be](http://www.VJJF.be) onder downloads, verzekeringen.

#### 4. Specifieke regeling inzake organisatie wedstrijden

Indien een club een kampioenschap wenst in te richten samen met de V.J.J.F. vzw volgens de regels van de JJIF en de LBJJF vzw waaraan personen deelnemen uit andere clubs of niet-leden van de V.J.J.F. vzw dient aan volgende voorwaarden te worden voldaan:

- De organisator stelt de raad van bestuur van de V.J.J.F. vzw minstens 2 maanden op voorhand op de hoogte van de organisatie.
- Ten laatste 1 week op voorhand dient een extra verzekering afgesloten te worden voor het evenement als er niet-leden van de V.J.J.F. vzw aan deelnemen (hiervoor kan men bij de verzekeraar van de V.J.J.F. vzw terecht voor een zeer voordelig tarief). Alleen gediplomeerde scheidsrechters van de V.J.J.F. vzw, AFJJ, LBJJF vzw of JJIF mogen optreden als scheidsrechter.
- De affiliatie met de JJEU/JJIF mag alleen gebruikt worden na goedkeuring van de V.J.J.F. vzw en LBJJF vzw.
- Om een kampioenschap te laten erkennen als internationaal kampioenschap dient men een aanvraag in te dienen bij de LBJJF vzw, die na goedkeuring de aanvraag zal doorsturen naar de JJEU en/of JJIF.
- Uitnodiging van buitenlandse delegaties of scheidsrechters is alleen mogelijk op toestemming en na controle van de raad van bestuur van de V.J.J.F. vzw.
- Alle deelnemers dienen verplicht over een medische keuring te beschikken op de dag van het kampioenschap niet ouder dan 1 jaar. Zonder medisch attest kan een deelnemer niet deelnemen aan het kampioenschap.
- Minstens 3 weken op voorhand dient de instantie voor dopingcontrole gecontacteerd te worden (hiervoor kan men beroep doen op het secretariaat van de V.J.J.F. vzw).

De organisatie van de regionale wedstrijden gebeurt als samenwerkingsverband tussen het secretariaat van de V.J.J.F. vzw, het Wedstrijd Organisatie Comité (WOC), de scheidsrechterscommissie en eventuele andere partners.

#### 5. Vergoeding vrijwilligers V.J.J.F. vzw

##### **Aard van de vergoeding**

Vergoeding huur van federale dojo's geschiedt naar rato van de betaalde prijs. Indienen van een factuur is hierbij verplicht.

M.b.t. de stijlwerking, zijn de modaliteiten reeds opgesomd in Deel 6 van dit document.

##### **Leden van commissies en comités:**

Aangestelde leden van een commissie van de V.J.J.F. vzw ontvangen een kilometervergoeding per bijgewoonde vergadering. Deze dienen te worden ingediend op basis van de kostenstaat die de federatie ter beschikking stelt. De aanwezigheden worden doorgegeven aan het secretariaat van de V.J.J.F. vzw aan de hand van het verslag van de vergadering. Elke vergadering van de commissies en comités moet vooraf doorgegeven worden door de voorzitter van de commissie aan het secretariaat

van de V.J.J.F. vzw en de raad van bestuur van de V.J.J.F. vzw.

Leden van federale commissies en comités kunnen rekenen op een vergoeding van 2 consumpties per lid per vergadering. Een geldig kasticket en kostenstaat moeten worden binnengebracht.

#### **Jeugdcommissie:**

- De secretariaatsverantwoordelijke van de jeugdcommissie en een afgevaardigde van de jeugdcommissie krijgen een km-vergoeding voor een eenmalig bezoek aan de accommodatie van het jeugdsportweekend.
- Er wordt een km-vergoeding voorzien voor een vergadering van de secretariaatsverantwoordelijke van de jeugdcommissie en een afgevaardigde van de jeugdcommissie met de begeleiders van het jeugdsportweekend. Een aansluitende lunch en nuttiging van drank met een beperking van 25 euro wordt toegestaan mits het kasticket wordt binnengebracht op het algemeen secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

#### **Raad van Bestuur:**

Leden van de Raad van Bestuur krijgen een kilometervergoeding voor de door hen bijgewoonde activiteiten voor de raad van bestuur (vergaderingen, bezoeken clubs, recepties, ...):

- Vergaderingen RvB.
- Algemene Vergadering.
- Vertegenwoordiging op officiële aangelegenheden (jubilea, et cetera) binnen de Vlaamse grenzen.
- Clubbezoeken in opdracht (aanspreken nieuwe clubs) binnen de Vlaamse grenzen.

Leden van de Raad van bestuur kunnen rekenen op 2 consumpties per lid per vergadering. Een geldig kasticket moet worden binnengebracht.

#### **Federale wedstrijdtrainers:**

Federale wedstrijdtrainers ontvangen een kilometervergoeding voor verplaatsingen van en naar vooraf vastgelegde trainingen en / of vrijwilligersvergoeding volgens de mogelijkheden van het topsportbudget.

#### **ATD – v-ATD**

De Algemeen Technisch Directeur en vice-Algemeen Technisch Directeurs ontvangen een kilometervergoeding voor het bijwonen van volgende evenementen:

- Vergaderingen ATC.
- Stage VJF vzw.
- Vergaderingen ATD met AATD, met maximum van 4/jaar.

- Clubbezoeken met opdracht tot het nakijken van het curriculum en met maximum van 2x per stijlgroep die erkenning wenst.
- Andere activiteiten mits goedkeuring van de Raad van Bestuur of een lid van het Dagelijks Bestuur.

### **Instructeurs opleidingscursus toelatingsproef VTS**

- Incl. DSKO voor instructie voor instructeurs met max. van 1x per jaar.

### **Kampioenschappen georganiseerd door de V.J.J.F. vzw:**

Vergoeding scheidsrechter, administratief medewerker en logistiek medewerker per dag: verplaatsingsvergoeding en verblijfsvergoeding van een maximumbedrag van 60 euro per nacht per persoon indien de afstand tussen het thuisadres en de locatie van het evenement 100 km of meer bedraagt. Indien het thuisadres verder is dan 200 km dan vervalt de km-vergoeding.

Vergoeding coördinatoren internationale kampioenschappen bij voorafgaand overleg: verplaatsingsvergoeding voor 2 vergaderingen.

### **Organisatie van stages of kampioenschappen:**

Zie bepalingen in de Nijido.

### **Carpooling:**

Wie in aanmerking komt voor een verplaatsingsvergoeding, dient aan het secretariaat te laten weten of er aan carpooling gedaan werd met een andere vergoedingsgerechtigde persoon. De chauffeur krijgt dan een hogere vergoeding. Bij misbruik of niet aangeven ervan kan de vergoeding van beide personen teruggevorderd worden. Federale trainers die samenwonend zijn en op eenzelfde dag training geven, daarvan wordt automatisch uitgegaan dat zij aan carpooling deden. Zoniet dan dient dit aan het secretariaat doorgegeven te worden door de federale trainers.

Kilometervergoeding (verplaatsingsvergoeding) zoals gehanteerd door de V.J.J.F. vzw:

- 0,25 euro per kilometer tot 31 december 2018; 0,30 euro per kilometer vanaf 1 januari 2019
- +0,05 euro per kilometer, bij carpooling

Het aantal kilometers wordt berekend door het secretariaat en er wordt uitgegaan van de kortste weg tussen de woonplaats en de locatie van de activiteit. Er wordt op geen enkele manier voorzien in de terugbetaling van verkeersboetes.

Indien de federale trainer een hoger aantal kilometers aflegde dan de kortste weg tussen beide locaties, en hiervoor een vergoeding wenst te krijgen, dient een gemotiveerde aanvraag ingediend te worden op het secretariaat maximum 1 week na de activiteit, die aantoont dat de extra verplaatsing nodig was in het belang van die activiteit.

Te allen tijde zijn de federale trainers en wedstrijdtrainers ervoor verantwoordelijk dat er aanwezigheidslijsten naar het secretariaat gezonden worden. Indien er maximum 6 maanden na de activiteit geen aanwezigheidslijst / verslag werd overgemaakt aan het secretariaat, kan er geen vergoeding meer toegekend worden.

Deze regeling is niet van toepassing voor topsporttrainingen. Deze genieten een aparte regeling.

### **Procedure uitbetaling**

Alle kostenstaten (onkostennota's) moeten ondertekend zijn, fysiek of correct digitaal (eID-Reader). De kostenstaten worden per e-mail (ingescand bij fysieke ondertekening) of per post te worden overgemaakt aan het secretariaat van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw.

Voor volgende kosten maakt het secretariaat van de V.J.J.F. vzw een kostenstaat op en verstuurt deze met de regelmaat van twee keer per jaar naar het betrokken lid:

- Vergaderingen van de Raad van Bestuur.
- Vergaderingen voor de Algemene Vergadering (enkel voor leden van de Raad van Bestuur).
- Vergaderingen van federale commissies (geen stijltechnische of disciplinecommissies – zie onderstaand punt 3).
- Vergaderingen van federale comités (geen provinciale – zie onderstaand).
  - o Pedagogisch comité.
  - o Docentencomités.
- Werkgroepen.
  - o Dag van de Ju-Jitsu Club.
  - o Ad hoc werkgroepen of vergaderingen.
- Tuchtraden.
- Docenten van federale bijscholingen.
- Juryliden voor de toelatingsproeven Initiator.

Volgende kosten dienen ten laatste op 31 januari van het volgende jaar dan dit waarin de kosten werden gemaakt door het lid zelf te worden ingevuld en de ingediend via een correct ingevulde kostenstaat, die door de V.J.J.F. vzw op haar website voorzien wordt:

- Verplaatsingen i.f.v. de stijlwerking (zie Deel 6 – stijlwerking) – worden ingediend bij de voorzitter van de stijltechnische commissie. Deze keurt goed en stuurt door naar het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.
- Verplaatsingen i.f.v. de provinciale werking – worden ingediend bij de voorzitter of secretaris van het provinciaal comité. Deze keurt goed en stuurt door naar het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.
- Verplaatsingen i.f.v. de disciplinewerking – worden ingediend bij de voorzitters van de respectievelijke disciplinecommissies. Deze keuren goed en sturen door naar het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

- Aparte verplaatsingen (indien van toepassing en toegestaan) – rechtstreeks aan het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.
  - o Verplaatsingen door de ATD of vice-ATD.
  - o Verplaatsingen van leden van de jeugdcommissie in het kader van prospectie.
  - o Verplaatsingen van de tuchtprocureur en substituut-tuchtprocureur in het kader van hun activiteiten.
  - o Leden van de docentencomités in hun activiteiten wanneer deze afwijken van het bijwonen van vergaderingen.
  - o Verplaatsingen van bestuursleden in het kader van officiële aangelegenheden of een clubbezoek met welbepaalde opdracht.
  - o Verplaatsingen van instructeurs in het kader van een opleidingscursus voor de toelatingsproef voor de Vlaamse Trainersschool.

#### 6. Vervanging vergunning

Indien een lid ten gevolge van verlies een nieuwe vergunning nodig heeft, kost deze nieuwe vergunning € 4,00.

#### 7. Verbod op afwerving van leden van andere aangesloten clubs

Het is verboden om actief leden af te werven van andere clubs die aangesloten zijn bij de V.J.J.F. vzw.

Personen die toch actief leden afwerven van andere clubs aangesloten bij de V.J.J.F. vzw kunnen vervolgd worden voor de Tuchtraad op grond van de tuchtmisdrijven voorzien onder de punten A.4 en A.11 van het huishoudelijk reglement.

#### 8. Publiciteit

Op alle evenementen georganiseerd door de federatie of haar clubs mogen foto's worden genomen of video's worden opgenomen die de federatie mag gebruiken, tenzij het lid voorafgaand heeft gevraagd zijn of haar beeltenis niet te gebruiken.

Bij aanvang van het lidmaatschap bij de V.J.J.F. vzw geldt dat het lid automatisch intekent op ontvangst van de communicatie die wordt verstuurd vanop het secretariaat. Wenst hij/zij dit niet langer te ontvangen dan dient men het secretariaat hiervan op de hoogte te brengen via het e-mailadres [secretariaat@vijf.be](mailto:secretariaat@vijf.be), of alternatief via de mogelijkheid tot uitschrijven wanneer die optie beschikbaar is.

## DEEL 14: INTERN TUCHTREGLEMENT

### 1. Tuchtorganen

#### - **Tuchtraad :**

##### - **aanstelling en voorwaarden :**

- Gekozen door de raad van bestuur;
- bestaat uit één voorzitter en 2 vaste leden;
- er wordt tevens een plaatsvervangende voorzitter en 4 plaatsvervangende leden benoemd;
- Aangesteld voor minstens 2 jaar. De Raad van Bestuur kan de aanstelling na 2 jaar verlengen voor een volgende periode van 2 jaar.
- de voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter van de tuchtraad worden aangeduid door de raad van bestuur en moeten een juridisch diploma hebben van minstens het niveau Bachelor;
- de 2 andere vaste leden en de 4 plaatsvervangers worden aangeduid door de raad van bestuur en moeten minstens 2e Dan zijn in een club aangesloten bij de V.J.J.F. vzw
- Minimumleeftijd kandidaten is 24 jaar
- de 2 vaste leden en 4 plaatsvervangende leden moeten van verschillende clubs zijn en maximaal twee leden van eenzelfde stijl.
- de leden van de tuchtraad mogen niet zetelen indien de partij die dient te verschijnen voor de tuchtraad een lid is van hun eigen club en ook niet als zij zelf getuige of betrokken partij zijn. In zulks geval laten zij zich vervangen door één van de plaatsvervangers. De plaatsvervangers zetelen eveneens bij ziekte of verhindering van één van de vaste leden van de tuchtraad;
- de voorzitter van de tuchtraad mag niet zetelen indien de partij die dient te verschijnen voor de tuchtraad een lid is van zijn eigen club en ook niet als hij zelf getuige of betrokken partij is. In zulks geval laten zij zich vervangen door de plaatsvervangende voorzitter. De plaatsvervangende voorzitter zetelt eveneens bij ziekte of verhindering van de voorzitter van de tuchtraad;

##### - **taken**

- Uitvaardigen van tuchtsancties zoals bepaald in deel 10 van dit reglement

#### - **Tuchtprocureur en substituten :**

##### - **aanstelling en voorwaarden :**

- de tuchtprocureur wordt aangesteld door de raad van bestuur;
- hij moet een juridisch diploma hebben van minstens het niveau Master of licentiaat;

- Aangesteld voor minstens 2 jaar. De Raad van Bestuur kan dit telkens verlengen met een periode van 2 jaar.
- Minimumleeftijd kandidaat is 30 jaar
- de raad van bestuur duidt één of meerdere substituten tuchtprocureurs aan die de tuchtprocureur vervangen telkens deze verhinderd is;  
de substituten tuchtprocureur moeten een juridisch diploma hebben, minstens 25 jaar zijn en worden aangesteld voor 2 jaar. De Raad van Bestuur kan dit telkens verlengen met een periode van 2 jaar.
- de tuchtprocureur en de substituten tuchtprocureur mogen niet allen lid zijn van eenzelfde club in de V.J.J.F. vzw
- de tuchtprocureur of zijn substituten tuchtprocureur zullen geen zaken behandelen van personen die lid zijn van de club waar zij zelf deel van uitmaken. In zulks geval laten zij zich vervangen door een andere substituut;

**- taken**

- onderzoeken en vervolgen van tuchtmisdrijven zowel voor de tuchtraad als de beroepstuchtraad;
- de tuchtprocureur heeft de leiding, hij verdeelt de zaken en neemt de eventuele beslissing van vervolging, minnelijke schikking of seponering van een tuchtaak, tenzij hij zelf betrokken is bij de zaak;
- de tuchtprocureur beslist over het al dan niet aantekenen van hoger beroep tegen een beslissing van de tuchtraad;
- substituten tuchtprocureur vervangen de tuchtprocureur telkens deze verhinderd is en hebben dezelfde bevoegdheden met uitzondering van leiding en verdeling van de zaken.

**- Beroepstuchtraad :**

**- aanstelling en voorwaarden :**

- wordt aangesteld door de raad van bestuur;
- bestaat uit één voorzitter en 2 vaste leden;
- er worden eveneens één plaatsvervangende voorzitter en 4 plaatsvervangende leden aangesteld;
- Aangesteld voor minstens 2 jaar. De Raad van Bestuur kan dit telkens verlengen met een periode van 2 jaar.
- de voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter van de beroepstuchtraad worden aangeduid door de raad van bestuur en moeten een juridisch diploma hebben;
- de 2 andere vaste leden en de 4 plaatsvervangende leden worden aangeduid door de raad van bestuur en moeten minstens 3e Dan zijn in een club aangesloten bij de V.J.J.F. vzw
- Minimumleeftijd kandidaten is 30 jaar
- de 2 vaste leden en 4 plaatsvervangende leden moeten van verschillende clubs zijn en maximaal twee leden van eenzelfde stijl.
- de leden van de beroepstuchtraad mogen niet zetelen indien de partij die dient te verschijnen voor de beroepstuchtraad een lid is van hun eigen club en ook niet als zij zelf getuige of betrokken partij zijn. In zulks geval laten zij zich vervangen door één van



de plaatsvervangers. De plaatsvervangers zetelen eveneens bij ziekte of verhindering van één van de vaste leden van de beroepstuchtraad;

- de voorzitter van de beroepstuchtraad mag niet zetelen indien de partij die dient te verschijnen voor de beroepstuchtraad een lid is van zijn eigen club en ook niet als hij zelf getuige of betrokken partij is. In zulks geval laten zij zich vervangen door de plaatsvervangende voorzitter. De plaatsvervangende voorzitter zetelt eveneens bij ziekte of verhindering van de voorzitter van de beroepstuchtraad.

De beroepstuchtraad kan enkel met unanimititeit van stemmen een tuchtstraf opgelegd door de tuchtraad verzwaren.

**- taken**

- kennis nemen van, en uitspraak doen over, de beroepen tegen beslissingen van de tuchtraad zoals bepaald in deel 10 van dit reglement

## 2. Tuchtprocedure

Dit tuchtreglement is enkel van toepassing ten opzichte van personen die op het ogenblik van de gepleegde feiten niet-werkend lid zijn van de V.J.J.F. vzw

Bestuurders en werkende leden kunnen enkel beoordeeld worden door de Algemene Vergadering en niet door de tuchtraad noch door de beroepstuchtraad.

De tuchtprocureur start een dossier op indien hij :

- zelf vaststellingen van tuchtmisdrijven vaststelt en hiervan proces-verbaal opstelt;  
- een klacht of aangifte ontvangt van de raad van bestuur, het secretariaat, een scheidsrechter, een tornooirecteur, een clubverantwoordelijke, een clublesgever, een aangesloten lid of een belanghebbende derde.

De tuchtprocureur heeft de bevoegdheid om alle betrokken personen en getuigen te verhoren en hiervan proces-verbaal op te stellen al dan niet bijgestaan door personeel van het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

De betrokkene zelf moet uitgenodigd worden voor verhoor door de tuchtprocureur alvorens de zaak voor de tuchtraad kan worden gebracht.

De tuchtprocureur mag enkel informatie uit het tuchtdossier vrijgeven :

- Bij de oproeping voor de tuchtraad;
- Tijdens het verhoor in zo verre noodzakelijk;
- Bij seponering van het dossier.

Beeldmateriaal gemaakt op toernooien, stages of trainingen kan door de tuchtprocureur worden voorgebracht als rechtsgeldig bewijs, zonder dat hiervoor een schending van de privacy kan worden ingeroepen.

Enkel de tuchtprocureur kan een tuchtprocedure opstarten bij de tuchtraad.

Indien er onvoldoende bewijzen zijn, of de zaak niet zwaarwichtig genoeg wordt bevonden, kan de tuchtprocureur de zaak seponeren. De betrokkene wordt hiervan op gemotiveerde wijze in kennis gesteld, alsmede de eventuele klager en de raad van bestuur.

De tuchtprocureur doet woonstkeuze op het adres van het secretariaat van de V.J.J.F. vzw.

De leden van de raad van bestuur hebben gedurende één maand na kennisname van de seponering een positief injunctierecht en kunnen de tuchtprocureur verplichten een zaak voor de tuchtraad op te roepen. Indien binnen de maand na de kennisname van de seponering geen gebruik werd gemaakt van dit positief injunctie, is de seponering definitief.

De tuchtprocureur kan een minnelijke schikking voorstellen aan de betrokkene, die de feiten erkent, voor al de tuchtmisdrijven indien de betrokkene geen voorgaande tuchtveroordelingen heeft die minder dan 3 jaar oud zijn.

De minnelijke schikking kan bestaan in één of een combinatie van de volgende elementen :

- een te betalen geldbedrag gaande van minimaal € 50,00 tot maximaal € 500,00;
- het zich excuseren bij het eventuele slachtoffer;
- vrijwillige schorsing van één of meerdere toernooien, of trainingen;
- een alternatieve straf te bepalen door de tuchtprocureur.

Indien de minnelijke schikking wordt aanvaard en uitgevoerd, wordt dit vermeld in het tuchtdossier van betrokkene en kan geen vervolging voor de tuchtraad worden ingesteld voor de feiten waarvoor de minnelijke schikking werd aanvaard.

Om de zaak aanhangig te maken bij de tuchtraad, verzendt de tuchtprocureur een e-mail of bij gebreke aan een e-mailadres van de betrokkene, een aangetekend schrijven aan de op te roepen partij waarin wordt vermeld :

- de datum, uur en plaats waar de tuchtraad de zaak zal behandelen;
- het tuchtmisdrijf waarvan de betrokkene verdacht wordt, met vermelding van de plaats en het tijdstip waarop dit tuchtmisdrijf werd begaan;
- het ingescande versie of kopie van het tuchtdossier;
- de vermelding van de tuchtstraf die gevorderd wordt door de tuchtprocureur voor het betrokken tuchtmisdrijf.

De datum, plaats en uur van de zitting van de tuchtraad worden bepaald door de tuchtprocureur in samenspraak met de voorzitter van de tuchtraad.

De voorzitter en de leden van de tuchtraad ontvangen van de tuchtprocureur minstens twee weken voor de zitting een ingescande versie of een kopie van het tuchtdossier.

De oproeping waarbij de zaak aanhangig gemaakt wordt, moet de zitting van de tuchtraad minstens vier weken voorafgaan om de betrokkene de kans te geven zijn rechten van verdediging te vrijwaren.

De betrokkene heeft recht op bijstand van een advocaat.

Alle minderjarigen die worden opgeroepen voor de tuchtraad of de beroepstuchtraad moeten verplicht worden bijgestaan, hetzij door hun ouders, hetzij door een door de minderjarige gekozen meerderjarige vertrouwenspersoon, hetzij door een advocaat. Indien dit niet het geval is, wordt de zaak bij verstek behandeld.

Indien de betrokkene nog bijkomende getuigen a decharge wil laten horen, moet hij de tuchtprocureur hiervan uiterlijk 3 weken voor de tuchtzitting in kennis stellen zodat de tuchtprocureur deze getuigen nog kan verhoren en deze verklaringen nog kan voegen bij het tuchtdossier.

De zittingen van de tuchtraad en de beroepstuchtraad zijn openbaar, tenzij de betrokkene aan de voorzitter verzoekt de zaak achter gesloten deuren te behandelen, of de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden.

Indien de zitting niet openbaar is, hebben enkel de volgende personen toegang tot de zitting van de tuchtraad en de beroepstuchtraad :

- de zetelende voorzitter en leden van de tuchtraad hetzij de beroepstuchtraad;
- de tuchtprocureur en zijn substituten;
- de secretariaatsmedewerker die wordt aangeduid als secretaris van de tuchtraad hetzij de beroepstuchtraad;
- de betrokkene en zijn raadsman;
- de ouders, voogd of vertrouwenspersoon van de minderjarige;
- de clubvoorzitter en hoofdlesgever van de betrokkene;
- de getuigen voor de termijn dat zij gehoord worden.

Indien de tuchtraad hetzij de beroepstuchtraad twijfelt aan de juistheid van de verklaringen van de getuigen, kan de zaak worden uitgesteld en kunnen deze getuigen worden opgeroepen door de tuchtprocureur om te worden gehoord.

Het verhoor van de getuige gebeurt door de voorzitter van de tuchtraad hetzij de beroepstuchtraad. De partijen kunnen aan de voorzitter vragen om bijkomende vragen te stellen aan de getuige.

Alle vermeldingen van dagen in het tuchtreglement, worden gerekend aan kalenderdagen. Alle vermeldingen van maanden worden gerekend in kalendermaanden.

De tuchtraad en de beroepstuchtraad beslissen bij meerderheid van stemmen. Alle leden die zitting hebben gehouden en aan de beraadslaging hebben deelgenomen, ondertekenen de beslissing. De

beslissing moet gemotiveerd worden zowel naar het bewijs van de feiten als naar de eventuele sanctie die wordt opgelegd.

De voorzitters en /of leden van de tuchtraad en de beroepstuchtraad die een persoonlijk belang hebben bij de zaak, laten zich vervangen door respectievelijk de plaatsvervangende voorzitter, hetzij één van de vervangende leden.

De Voorzitter van de tuchtraad kan de zaak uitstellen om :

- de persoonlijke verschijning van betrokkene vooralsnog te bevelen;
- getuigen te laten oproepen om te worden gehoord;
- bijkomend onderzoek te laten verrichten.

#### **Verstek :**

Indien de betrokkene op de zitting waarop hij is opgeroepen niet in persoon verschijnt, kan hij enkel vertegenwoordigd worden door een advocaat, bij gebreke waaraan de zaak bij verstek behandeld wordt.

Bij verstek wordt de tuchtprocureur gehoord en licht deze ter zitting de zaak toe en vordert een in dit reglement voorziene sanctie. De debatten worden vervolgens gesloten en de tuchtraad moet binnen de vier weken een uitspraak vellen die per e-mail aan de tuchtprocureur en bij e-mail of bij gebreke aan een e-mailadres van de betrokkene, per aangetekend schrijven aan de betrokkene wordt medegedeeld.

Indien de betrokkene binnen de 14 dagen na kennisgeving van de beslissing geen verzet aantekent, of de tuchtprocureur geen hoger beroep aantekent, is de beslissing definitief en uitvoerbaar.

Indien verzet wordt aangetekend, hetgeen dient te geschieden door een e-mail van de betrokkene hetzij een aangetekend schrijven aan de tuchtprocureur, dient de tuchtprocureur de zaak opnieuw voor de tuchtraad te brengen met een nieuwe oproeping.

Als de betrokkene opnieuw verstek laat gaan, kan geen tweede keer verzet worden aangetekend, enkel hoger beroep.

#### **Tegenspraak :**

Indien de betrokkene wel ter zitting aanwezig is, licht de tuchtprocureur ter zitting de zaak toe en vordert een in dit reglement voorziene sanctie. De verdediging krijgt vervolgens het woord. Replieken zijn mogelijk. De betrokkene heeft steeds het laatste woord. Na het horen van de beide partijen worden de debatten gesloten en moet de tuchtraad binnen de twee weken een uitspraak vellen die per e-mail aan de tuchtprocureur en bij e-mail of bij gebreke aan een e-mailadres van de betrokkene, een aangetekend schrijven aan de betrokkene wordt medegedeeld.

Indien noch de betrokkene noch de tuchtprocureur binnen de 14 dagen na kennisgeving van de beslissing hoger beroep aantekenen, is de beslissing definitief en uitvoerbaar.

### **Hoger beroep**

Hoger beroep wordt door de betrokkene aangetekend door een e-mail of aangetekende zending dienaangaande te zenden aan de tuchtprocureur met vermelding van de grieven waarom beroep werd aangetekend.

De tuchtprocureur die het hoger beroep ontvangt, roept de betrokkene binnen de maand op om te verschijnen voor de beroepstuchtraad met vermelding van de datum, uur en plaats waar de beroepstuchtraad de zaak zal behandelen.

Hoger beroep wordt door de tuchtprocureur aangetekend door een e-mail of aangetekende zending dienaangaande te zenden aan de betrokkene met vermelding van de grieven waarom beroep wordt aangetekend, alsmede de oproeping aan de betrokkene om te verschijnen voor de beroepstuchtraad met vermelding van de datum, uur en plaats waar de beroepstuchtraad de zaak zal behandelen.

Tussen de oproeping en de zitting van de beroepstuchtraad moeten minstens 21 dagen verstrijken.

De zetelende voorzitter en leden van de beroepstuchtraad ontvangen minstens 14 dagen voor de zitting van de tuchtprocureur :

- een ingescande versie of een kopie van het tuchtdossier;
- een afschrift van de beslissing van de tuchtraad;
- de motieven van het hoger beroep van de partij die het hoger beroep aantekende.

De procedure voor de beroepstuchtraad gebeurt op dezelfde manier als voor de tuchtraad.

De beroepstuchtraad kan de straf opgelegd door de tuchtraad enkel verzwaren met een 4/5<sup>e</sup> meerderheid.

Tegen de beslissingen van de beroepstuchtraad staat geen rechtsmiddel meer open.

De tuchtprocureur ken de definitieve beslissing van de tuchtraad, hetzij de beroepstuchtraad ter kennis brengen van de klager / het slachtoffer.

### **3. Tuchtmisdrijven**

- A. De volgende feiten zijn tuchtrechterlijk vervolgbaar zowel voor recreatieve als competitieve beoefening van ju-jitsu gepleegd door niet-werkende leden van de V.J.J.F. vzw :
1. Opzettelijke aantasting van de psychische of fysieke integriteit van een lid of een derde.
  2. Dronkenschap hetzij op clubtrainingen, stages, cursussen, toernooien of andere manifestaties.

3. Gebrek aan respect voor de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw, haar lesgevers, juryleden, bestuurders of secretariaatsmedewerkers.
  4. Gebrek aan respect voor de clublesgevers en clubbestuurders van de clubs aangesloten bij de V.J.J.F. vzw.
  5. Discriminatie en xenofobie.
  6. Valsheid in geschriften, afleggen van valse verklaringen en / of gebruik van valse stukken opzichthens de V.J.J.F. vzw, haar clubs of haar aangestelden.
  7. Het afleggen van valse verklaringen in het kader van een tuchtonderzoek.
  8. Het dragen van een kenteken initiator, instructeur B, trainer B of trainer A zonder dat men over het corresponderende diploma beschikt.
  9. Diefstal of beschadigingen bij de V.J.J.F. vzw, haar aangesloten clubs, op stages of toernooien.
  10. Weigering tot medewerking aan een tuchtonderzoek.
  11. Weigering tot naleving van de statuten of het huishoudelijk reglement van de V.J.J.F. vzw alsmede reglementen en richtlijnen uitgevaardigd door de raad van bestuur of de bevoegde commissies en comités.
  12. Opzettelijk een ander lid of een derde aanzetten om voorgaande of navolgende feiten te plegen.
  13. Onaanvaardbare uitlatingen of beledigingen op de tuchtzitting ten aanzien van de Voorzitters van de tuchtraad of beroepstuchtraad, de vaste leden van de tuchtraad of beroepstuchtraad, of de leden van het tuchtparket. Dit zittingsmisdrijf wordt onmiddellijk ter zitting behandeld en de tuchtraad of de beroepstuchtraad kan hiervoor onmiddellijk de gepaste sanctie opleggen, hetzij een uitspraak doen binnen de termijn van 14 dagen. Dit zittingsmisdrijf wordt minstens bestraft met een administratieve geldboete van € 150,00.
  14. Onaanvaardbare uitlatingen of beledigingen tijdens het onderzoek van het tuchtparket ten aanzien van de leden van het tuchtparket en / of hun aangestelde medewerkers. Dit tuchtmisdrijf wordt minstens bestraft met een administratieve geldboete van minstens € 150,00.
  15. Het op een federaal evenement dragen van een graad in een erkende stijlgroep die hoger is dan de werkelijk behaalde, of een aangenomen graad die binnen de club of door de internationale koepelfederatie, dit zijnde de JJIF/JJEU of de stijltechnische koepelfederatie waartoe de stijlgroep behoort, werd toegekend'.
  16. Alle inbreuken tegen de wetgeving aangaande antidoping.
- B. De volgende feiten in competitieverband zijn bijkomend tuchtrechterlijk vervolgbaar voor niet-werkende leden van de V.J.J.F. vzw :
1. Vervalsing van de weging.
  2. Ongehoord gedrag en / of gebrek aan respect ten opzichte van scheidsrechters, tafelmanagers, de toernooidirecteur, andere deelnemers, coaches, vrijwillige medewerkers of het publiek.
  3. Het opzettelijk verlaten van de wedstrijdmat zonder te groeten naar de tegenstrever en / of de scheidsrechters.
  4. Opzettelijk verwonden van de tegenstander of een derde.

- C. De volgende feiten zijn bijkomend tuchtrechterlijk vervolgbaar voor topsporters en elitesporters van de V.J.J.F. vzw :
1. Opzettelijke verstoring van de topsporttrainingen.
  2. Ongepast gedrag op nationale en / of internationale kampioenschappen.
  3. Weigering om de instructies van de topsportcoaches op trainingen te volgen.
  4. Weigering om de reglementen, richtlijnen en instructies van de topsportcommissie op te volgen.
- D. De volgende feiten zijn tuchtrechterlijk vervolgbaar voor sportclubs aangesloten bij de V.J.J.F. vzw :
1. Niet naleven van de deontologische code voorzien onder deel 11 van het huishoudelijk reglement
  2. het niet aansluiten van alle leden van de club bij de federatie

#### 4. Tuchtsancties

De volgende tuchtsancties kunnen worden uitgesproken door de tuchtraad en de beroepstuchtraad gaande van minst streng tot strengst :

- berisping;
- blaam;
- een administratieve geldboete van minimaal € 50,00 en maximaal € 2.500,00;
- een schorsing voor deelname aan één of meerdere toernooien met een maximum van een periode van één jaar;
- een levenslange schorsing enkel op competitief gebied;
- een algemene schorsing zowel recreatief als competitief met maximum een periode van één jaar;
- de uitsluiting.

De administratieve geldboete kan gecombineerd worden met één van de andere sancties.

Voor de administratieve geldboete kan een geheel of gedeeltelijk uitstel van tenuitvoerlegging worden uitgesproken.

Indien de betrokkene op het ogenblik van de oproeping voor de tuchtraad voorgaande tuchtveroordelingen heeft die minder dan 3 jaar oud zijn, moet de tuchtraad hetzij de beroepstuchtraad, een strengere sanctie uitspreken dan diegene die de voorgaande keer uitgesproken werd.

De tuchtraad hetzij de beroepstuchtraad mag met gewone meerderheid een mildere sanctie uitspreken dan deze gevorderd door de tuchtprocureur. De tuchtraad kan enkel een strengere sanctie uitspreken dan gevorderd door de tuchtprocureur mits een 4/5<sup>e</sup> meerderheid.

Indien de tuchtraad of de beroepstuchtraad de uitsluiting uitspreekt van een persoon of club, moet de tuchtprocureur de zaak overmaken aan de raad van bestuur die hetzij de uitsluiting kan bekrachtigen hetzij deze kan omzetten in een schorsing van minimaal zes maanden en maximaal één jaar.

Indien er door een andere instantie voor de feiten reeds een straf werd uitgesproken (bv. Medisch verantwoord sporten of Strafrechtbank), kan de tuchtraad hetzij de beroepstuchtraad rekening houden met de straffen die reeds uitgesproken werden.

Voor de tuchtmisdrijven A.6, A.11 en B.1. kan geen berisping of blaam worden uitgesproken maar moet een strengere bestraffing worden uitgesproken.

Indien de betrokkene op het ogenblik van de oproeping of de behandeling van de zaak voor hetzij de tuchtraad of de beroepstuchtraad niet meer is aangesloten bij de V.J.J.F. vzw, kan enkel een berisping blaam of administratieve geldboete worden uitgesproken.

#### 5. Preventieve schorsing

Indien de tuchtprocureur in kennis wordt gesteld van hetzij strafbare feiten die onder de tuchtmisdrijven vallen, , doch waarvan het strafonderzoek nog niet is afgesloten, kan hij de betrokkene binnen een termijn van 7 dagen oproepen voor de voorzitter van de tuchtraad om een preventieve schorsing te horen uitspreken.

Deze preventieve schorsing die dan door de voorzitter van de tuchtraad, hetzij de voorzitter van de beroepstuchtraad kan worden uitgesproken, blijft van toepassing tot anderhalve maand nadat de tuchtprocureur in kennis werd gesteld van de eindbeslissing van de stafrechtbank,.

Tijdens de tuchtprocedure ten gronde blijft de preventieve schorsing van toepassing.

Indien het strafonderzoek zes maanden na de aanvang van de preventieve schorsing nog niet tot een eindbeslissing heeft geleid, kan de betrokkene een e-mail hetzij een aangetekend schrijven richten aan de tuchtprocureur om te vragen de preventieve schorsing te horen opheffen.

De tuchtprocureur verstuurt dan binnen de 14 dagen een oproeping om te verschijnen voor de voorzitter van de tuchtraad ter behandeling van deze vraag.

#### 6. Kosten tuchtprocedure

Indien de betrokkene een tuchtstraf wordt opgelegd, andere dan een berisping of een administratieve geldboete, is hij tevens een forfaitair bedrag van € 100,00 per tuchtzaak en per aanleg verschuldigd voor administratieve kosten.

Deze kosten worden opgenomen in de tuchtbeslissing.



De tuchtraad hetzij de beroepstuchtraad kan echter op gemotiveerde wijze beslissen deze kosten te verminderen tot € 50,00.

Indien deze kosten of een administratieve geldboete niet betaald worden, kan de tuchtprocureur aan de Vrederechter van het 8<sup>e</sup> kanton te Antwerpen hetzij aan de Rechtbank van eerste aanleg te Antwerpen, afhankelijk van het bedrag, de uitvoerbaarheid vragen van de tuchtbeslissing. De gerechtskosten verbonden aan deze procedure zijn ten laste van de betrokkene.

Rechtsplegingvergoedingen kunnen niet gevorderd worden in tuchtzaken, wel in de uitvoeringsprocedure voor de Vrederechter van het 8<sup>e</sup> kanton te Antwerpen hetzij aan de Rechtbank van eerste aanleg te Antwerpen.

## DEEL 15: DEONTOLOGISCHE CODE

### 1. Gewettigd verblijf

Voor de **sportbeoefenaars die met een arbeidsovereenkomst** worden tewerkgesteld dient de sportfederatie te eisen dat de sportbeoefenaar een **gewettigd verblijf** op het Belgische grondgebied moet aantonen om lid te kunnen worden van de sportfederatie. Deze verplichting vloeit voort uit de wet op de tewerkstelling van buitenlandse werknemers.

De aansluiting van **sportbeoefenaars zonder arbeidsovereenkomst** (aangesloten leden) kan NIET worden geweigerd omwille van een onwettig verblijfsstatuut. Dit is strijdig met het non - discriminatiebeginsel en, voor minderjarigen, met het Internationaal Kinderrechtenverdrag.

Om competitievervalsing te vermijden kan in bepaalde sporten nl. in geval van deelname bij stijgen – dalen competities door de federatie een bewijs van identiteit worden gevraagd.

Indien de sporter geen identiteitskaart heeft, informeert de sportclub bij betrokkene naar de identiteit waaronder hij is ingeschreven op school als het om een minderjarige gaat, of kan aan de sporter een attest van de gemeente gevraagd worden.

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

Deze eenvoudige formulering laat toe te vermijden dat de sportfederatie een opsomming moet maken van alle mogelijke documenten en formulieren die het gewettigd verblijf kunnen aantonen. Bij twijfel dient men contact op te nemen met de FOD Binnenlandse Zaken, Dienst Vreemdelingenzaken (coördinaten zie punt 5).

Vooraleer de sportfederatie een lidkaart/licentie toekent aan een sportbeoefenaar met een arbeidsovereenkomst dient de sportbeoefenaar /de club aan te tonen dat de sportbeoefenaar **wettig verblijft** op het Belgische grondgebied. Het gewettigd verblijf wordt bewezen door een geldig document uitgaande van de bevoegde overheid waaruit het gewettigd verblijf blijkt.

De aansluiting van **sportbeoefenaars zonder arbeidsovereenkomst** (aangesloten leden) kan NIET worden geweigerd omwille van een onwettig verblijfsstatuut. Dit is strijdig met het non - discriminatiebeginsel en, voor minderjarigen, met het Internationaal Kinderrechtenverdrag.

Om competitievervalsing te vermijden kan in bepaalde sporten (bij stijgen – dalen competities) door de federatie een bewijs van identiteit worden gevraagd. Indien de sporter geen identiteitskaart heeft, informeert de sportclub bij betrokkene naar de identiteit waaronder hij is ingeschreven op school als het om een minderjarige gaat, of kan aan de sporter een attest van de gemeente gevraagd worden.

Binnen de sportfederatie zijn volgende competities stijgen - dalen competities waarvoor een bewijs van identiteit wordt gevraagd:

Nihil.

## 2. Mensenhandel

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

Het betreft:

- de Wet van 13 april 1995 houdende bepalingen tot bestrijding van de mensenhandel en van de mensensmokkel, B.S., 25 april 1995
- en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt.

Degene die, op welke manier ook, rechtstreeks of via een tussenpersoon ertoe bijdraagt dat een vreemdeling België binnenkomt of er verblijft, wanneer hij daarbij:

- ten opzichte van de vreemdeling direct of indirect gebruik maakt van listige kunstgrepen, geweld, bedreigingen of enige andere vorm van dwang
  - of misbruik maakt van de bijzonder kwetsbare positie waarin de vreemdeling verkeert
- handelt in strijd met de Wet op de bestrijding van de mensenhandel en wordt conform de Wet op de bestrijding van de mensenhandel gestraft met een gevangenisstraf of een boete.

## 3. Tewerkstelling van buitenlandse werknemers: sporters met een arbeidsovereenkomst

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

Het betreft:

- de Wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S., 21 mei 1999
- het Koninklijk besluit van 9 juni 1999 houdende de uitvoering van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, B.S., 26 juni 1999
- en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt

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

Het betreft:

- het Decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling, B.S., 29 december 2010
- het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling, B.S., 29 december 2010
- en alle later volgende wetgeving die deze materie regelt

#### 4. Bijkomende tuchtstraffen

De sportfederatie dient bijkomende **tuchtstraffen** in haar reglementen in te schrijven in geval van overtreding van bovenstaande reglementeringen door sportclubs en door leden - natuurlijke personen.

Deze sancties kunnen, afhankelijk van de zwaarte van de overtreding door de sportclub, gaan van de schrapping, schorsing of degradatie van een club naar een lagere afdeling tot het opleggen van een geldboete.

Voor leden - natuurlijke personen kunnen deze sancties afhankelijk van de zwaarte van de overtreding gaan van de uitsluiting uit de vereniging, de schorsing tot het opleggen van een geldboete. Bij het opstellen van de deontologische code dient de federatie zelf de strafmaat te bepalen of een waaier van straffen te voorzien.

Bij overtreding van bovenvermelde reglementeringen worden de volgende tuchtstraffen opgelegd afhankelijk van de zwaarte van de overtreding:

- overtreding door sportclubs : zie tuchtreglement
- overtreding door leden - natuurlijke personen: zie tuchtreglement

#### 5. Bijkomende informatie

- Over de toegang, het verblijf en de vestiging van vreemdelingen in België:

FOD Binnenlandse Zaken  
Dienst Vreemdelingenzaken  
WTC II, Antwerpsesteenweg 59B, 1000 Brussel  
T: 02/793.80.00, F: 02/274.66.91; E: helpdesk.dvzoe@dofi.fgov.be  
<http://www.dofi.fgov.be>

- Over de toetredingsvoorwaarden en visumverplichtingen voor vreemdelingen:

FOD Buitenlandse Zaken  
Dienst Visa  
Karmelietenstraat 15, 1000 Brussel  
T: 02/501.81.11, F: 02/501.38.38, E: infovisa@diplobel.fed.be  
<http://www.diplomatie.belgium.be>

- Over de tewerkstelling van buitenlandse werknemers (arbeidsvergunning en de arbeidskaarten A en B):

Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale economie  
Dienst Migratie en Arbeidsbemiddelingsbureaus  
Ellipsgebouw, Koning Albert II - Laan 35 bus 21, 1030 Brussel  
T: 02/553.39.42, F: 02/553.44.22, E: arbeidskaart@vlaanderen.be  
<http://www.werk.be>

Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest  
Bestuur Economie en Werkgelegenheid  
Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel  
T: 02/800.34.52, F: 02/800.38.04, E: arbeid.eco@mbhg.irisnet.be  
<http://www.brussel.irisnet.be>

## DEEL 16: TUCHTREGLEMENT AANGAANDE DOPING

Dit reglement is van toepassing op elke sporter en begeleider als vermeld in het Vlaams Antidopingdecreet van 25 mei 2012 die op het moment dat hij of zij een vermeende dopingpraktijk als vermeld in artikel 3 van voormeld decreet pleegde, of op het moment dat hij of zij in kennis wordt gesteld van het feit dat hij of zij zal vervolgd worden voor een vermeende dopingpraktijk, als elitesporter lid is van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie (hierna: V.J.J.F. VZW) of als begeleider lid is van de V.J.J.F. VZW, contractueel verbonden was met de V.J.J.F. VZW of contractueel verbonden was met een sporter die op dat moment lid was van de V.J.J.F. VZW of als sporter of begeleider op een andere manier met de V.J.J.F. VZW verbonden was en de Ju-Jitsu International Federation (hierna: JJIF), WADA of TAS op grond daarvan van oordeel zijn dat hij onder de verantwoordelijkheid van de V.J.J.F. VZW valt.

Als het conform de Wereldantidopingcode bevoegd is voor resultatenbeheer, blijft het in punt 2 van dit tuchtreglement vermelde disciplinair orgaan bevoegd om dit tuchtreglement toe te passen en disciplinaire procedure in te leiden en af te ronden over de bovenvermelde dopingpraktijk, ook als de sporter geen elitesporter meer is of de sporter of begeleider niet langer onder de verantwoordelijkheid van de V.J.J.F. VZW valt op het moment dat de procedure wordt ingeleid of afgerond. Dit omvat de bevoegdheid over sporters of begeleiders die hun activiteiten hebben stopgezet voor de procedure werd ingeleid, op voorwaarde dat het bovenvermelde disciplinair orgaan conform de Code bevoegd was op het moment dat de sporter of begeleider de overtreding beging.

Punt 8 en 9 van dit reglement moeten nageleefd worden door elke organisatie die lid is van of ondersteund wordt door de V.J.J.F. VZW.

Dit reglement moet geïnterpreteerd worden in overeenstemming met de meest recente versie van het Antidopingdecreet van 25 mei 2012 en zijn uitvoeringsbesluit(en), de Wereldantidopingcode 2015 en de Internationale Standaarden ter uitvoering van voornoemde Code.

Ter aanvulling van dit reglement, zijn de regels van het Antidopingdecreet en uitvoeringsbesluit, Wereldantidopingcode en de antidopingregels van de JJIF automatisch van toepassing.

De voor toepassing van dit reglement meest relevante bepalingen van het Antidopingdecreet zijn ter informatie weergegeven in bijlage bij dit reglement. De lijst is niet-limitatief.

Dit reglement is een zelfstandig toepasbaar reglement. Andere reglementen zijn slechts van toepassing voor zover ze aanvullend werken en niet in strijd zijn met dit reglement.

De V.J.J.F. VZW brengt het Vlaams Doping Tribunaal vzw (hierna: VDT) op de hoogte van elke dopingpraktijk waarvan een in punt 1 vermelde sporter of begeleider wordt verdacht. NADO Vlaanderen zorgt voor de kennisgeving aan de sporter of begeleider en alle partijen vermeld in punt 11.

De disciplinaire procedure verloopt volgens dit reglement en het procedurereglement van het disciplinair orgaan (hierna: Disciplinaire Commissie voor Elitesporters en Begeleiders of 'DCEB') beheerd door het VDT, die door de V.J.J.F. VZW belast werd met de afhandeling van de in punt 1 vermelde dopingpraktijken. Het is van toepassing op alle zaken die tijdens de duur van de lastgeving aanhangig werden gemaakt.

Er kan alleen een disciplinaire procedure worden ingesteld tegen een sporter of begeleider wegens dopingpraktijken als die sporter of begeleider op de hoogte is gebracht, of als redelijke pogingen zijn ondernomen om hem op de hoogte te brengen, van de beweerde dopingpraktijk binnen tien jaar na de vermeende datum waarop de overtreding is gepleegd.

In alle gevallen waarin de sporter of begeleider op de hoogte is gebracht van een mogelijke dopingpraktijk die niet resulteert in een conform dit reglement verplichte voorlopige schorsing, zal de betrokkene door de vervolgende instantie van het DCEB de mogelijkheid worden geboden om een voorlopige schorsing te aanvaarden in afwachting van de beslechting van zijn zaak ten gronde.

De duur van een voorlopige schorsing wordt afgetrokken van een eventuele uitsluitingsperiode die uiteindelijk aan de sporter wordt opgelegd of door hem wordt aanvaard.

Het DCEB legt de in punt 1 vermelde sporter, bij wijze van preventieve maatregel, prompt een voorlopige schorsing op als in het kader van een dopingtest van die sporter de analyse van een monster resulteert in de vaststelling van een afwijkend analyseresultaat voor een verboden stof die geen specifieke stof is of in de vaststelling van een verboden methode, en onderzoek door de opdrachtgever van de dopingtest de volgende twee feiten aantoonst:

- 1° er is geen TTN verleend of er kan geen TTN verleend worden om de verboden stof of methode rechtmatig te gebruiken;
- 2° er is geen kennelijke afwijking van de Internationale Standaard voor Dopingtests en Onderzoeken of de Internationale Standaard voor Laboratoria, die de oorzaak is van het afwijkende analyseresultaat.

De V.J.J.F. vzw licht het DCEB in nadat ze van de opdrachtgever bericht krijgt dat het onderzoek vermeld in het bovenstaande lid is voltooid.

Er mag slechts een voorlopige schorsing worden opgelegd nadat de sporter door het DCEB de mogelijkheid is geboden van een voorlopige hoorzitting vóór het opleggen van de voorlopige schorsing. De sporter kan bij het DCEB een voorlopige hoorzitting vragen binnen de termijn opgegeven in de kennisgeving van het DCEB. Doet hij of zij dit niet, kan de voorlopige schorsing zonder hoorzitting opgelegd worden.

Een voorlopige hoorzitting kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

Een voorlopige schorsing kan opgeheven of dient niet opgelegd te worden als de sporter kan aantonen dat ofwel:

er sterke aanwijzingen zijn dat hem geen schuld of nalatigheid te verwijten valt, waardoor hem waarschijnlijk uiteindelijk geen uitsluiting van sportactiviteiten zal opgelegd worden;  
de beschuldiging van een dopingpraktijk geen redelijke kans op slagen heeft, bijvoorbeeld wegens een duidelijke fout in de zaak tegen de sporter;  
de vermoedelijke dopingpraktijk waarschijnlijk te wijten is aan een besmet product;  
er andere feiten zijn die een voorlopige schorsing in de gegeven omstandigheden onbillijk zouden maken.

Een voorlopige schorsing als vermeld in het eerste lid wordt onmiddellijk opgeheven als de analyse van het B-monster de analyse van het A-monster niet bevestigt.

Elke beslissing over een voorlopige schorsing wordt door de bevoegde instantie meegedeeld aan:

1° de sporter;

2° de JIJF;

3° NADO Vlaanderen, de NADO van het land waarin de sporter woont en de NADO van zijn nationaliteit;

4° het Internationaal Olympisch Comité (IOC) of het Internationaal Paralympisch Comité (IPC), indien van toepassing, als de uitspraak een effect kan hebben op de Olympische Spelen of de Paralympische Spelen, waaronder uitspraken die een invloed hebben op de bevoegdheid tot deelname aan de Olympische Spelen of de Paralympische Spelen;

5° het WADA.

Al de in het vorige lid vermelde partijen kunnen tegen de beslissing, of het gebrek aan een beslissing binnen de tien kalenderdagen na het verzenden van de kennisgeving aan de sporter vermeld in het vijfde lid, beroep aantekenen bij het TAS.

Tegen de beslissing om een voorlopige schorsing op te leggen of niet op te heffen nadat de sporter aanvoerde dat de inbreuk waarschijnlijk te wijten is aan een besmet product, kan echter geen beroep ingesteld worden bij het TAS.

Een voorlopige schorsing betekent dat de sporter tijdelijk aan geen enkele wedstrijd mag deelnemen die voorafgaat aan de definitieve uitspraak van het DCEB.

Het DCEB zal de sporter of begeleider zo snel mogelijk uitnodigen voor een hoorzitting over de grond van de zaak.

Van het recht op een hoorzitting wordt door de sporter of begeleider afstand gedaan indien hij niet reageert op de bovenvermelde uitnodiging en niet verschijnt op de bovenvermelde zitting.

De zaak kan, mits het akkoord van de sporter en alle in punt 11 vermelde partijen, ook onmiddellijk gehoord worden door het TAS.

Het DCEB zal, indien het van oordeel is dat de beschuldigde een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3 van de meest recente versie van het Vlaams Antidopingdecreet van 25 mei 2012 heeft begaan, de maatregelen vermeld in punt 6 en 7 nemen. De artikelen waarin in punt 6 van dit reglement naar verwezen wordt, zijn de artikelen van het voormelde decreet.

Na de uitspraak van het DCEB, kan NADO Vlaanderen, voorafgaand aan een beslissing in laatste instantie of voor het verstrijken van de periode waarin beroep kan worden aangetekend, een deel van de uitsluitingsperiode opschorten in individuele gevallen waarin de sporter NADO Vlaanderen, een gerechtelijke instantie of een professioneel tuchtorgaan substantiële hulp heeft geboden die ertoe leidt dat NADO Vlaanderen een dopingovertreding door een andere persoon ontdekt of vaststelt, of waardoor een gerechtelijk orgaan of tuchtorgaan een strafbaar feit of een dopingpraktijk van een andere sporter of begeleider ontdekt of vervolgt. Na een beslissing in laatste instantie of het verstrijken van de periode waarin beroep kan worden aangetekend, kan NADO Vlaanderen alleen een deel van de anderszins toepasselijke uitsluitingsperiode opschorten met de goedkeuring van het WADA en de toepasselijke internationale federatie. In hoeverre de anderszins toepasselijke uitsluitingsperiode kan worden opgeschort, hangt af van de ernst van de dopingovertreding die de sporter heeft begaan, en van het belang van de substantiële hulp die de sporter heeft geboden in de strijd tegen doping in de sport. Niet meer dan driekwart van de anderszins toepasselijke uitsluitingsperiode kan worden opgeschort. Als de anderszins toepasselijke uitsluitingsperiode levenslang is, mag de volgens dit artikel niet-opgeschorte periode nooit minder dan acht jaar bedragen. Als de sporter in gebreke blijft om mee te werken en volledige en geloofwaardige substantiële hulp te bieden op basis waarvan NADO Vlaanderen een periode van uitsluiting heeft opgeschort, zal NADO Vlaanderen de oorspronkelijke periode van uitsluiting opnieuw van toepassing verklaren. Tegen elke beslissing van NADO Vlaanderen om de opgeschorte uitsluitingsperiode al dan niet opnieuw in te voeren, kan de sporter, de sportvereniging, de NADO van de woonplaats van de sporter, de internationale sportfederatie, het IOC of IPC als de beslissing een effect kan hebben met betrekking tot de volgende Olympische of Paralympische Spelen, en WADA in beroep gaan bij het TAS.

Op verzoek van NADO Vlaanderen of de beschuldigde kan het WADA, in elke fase van de procedure, ook na een beslissing in beroep, instemmen met wat het beschouwt als een passende opschorting van de anderszins toepasselijke uitsluitingsperiode en andere gevolgen. In uitzonderlijke omstandigheden kan het WADA in ruil voor substantiële hulp akkoord gaan met opschortingen van de uitsluitingsperiode die verdergaan dan de opschortingen vermeld in punt 6, §9 of kan het WADA zelfs akkoord gaan dat de uitsluitingsperiode volledig wordt opgeheven en/of dat het prijzengeld niet moet worden terugbetaald en/of dat boetes of kosten niet moeten worden betaald. De goedkeuring van het WADA is onderworpen aan de herinvoering van de sanctie zoals bepaald in het vorige lid.



Indien een antidopingorganisatie een deel van een anders toepasselijke sanctie opschort omdat substantiële hulp is geboden, dan moet dit samen met de motivering van deze beslissing worden gemeld aan de andere antidopingorganisaties met een recht op beroep overeenkomstig punt 12. In unieke omstandigheden waarin het WADA oordeelt dat het in het beste belang van de strijd tegen doping zou zijn, kan het WADA een antidopingorganisatie toestemming geven om passende geheimhoudingsovereenkomsten aan te gaan die de openbaarmaking van de overeenkomst met betrekking tot substantiële hulp of de aard van de geboden substantiële hulp beperken of uitstellen.

§1. Bij een eerste overtreding, wordt de uitsluiting van de beschuldigde als volgt bepaald:

1° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 1°, 2° of 6°:

vier jaar uitsluiting als het opzettelijk was, tenzij paragraaf 6 van toepassing is;

twee jaar uitsluiting als het niet opzettelijk was, tenzij paragraaf 4, 5 of 6 van toepassing is.

Als de dopingpraktijk verband houdt met een specifieke stof, dient het bewijs van het opzettelijk karakter geleverd te worden door NADO Vlaanderen.

Als de dopingpraktijk verband houdt met een niet-specifieke stof, dient het bewijs van het niet-opzettelijk karakter geleverd worden te door de beschuldigde.

2° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 3°:

vier jaar uitsluiting, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is

twee jaar uitsluiting indien de sporter heeft verzuimd zich aan een monstername te onderwerpen en kan aantonen dat het niet opzettelijk was, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

3° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 4°: twee jaar uitsluiting, behoudens verkorting tot minimum één jaar, afhankelijk van de schuldgraad van de sporter, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

De verkorting tot minimum één jaar is niet mogelijk als de sporter zijn verblijfsgegevens herhaaldelijk op het laatste moment heeft gewijzigd of andere handelingen heeft gesteld die een ernstig vermoeden doen rijzen dat de sporter heeft trachten te vermijden om voor een dopingtest beschikbaar te zijn.

4° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 5°: vier jaar uitsluiting, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

5° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 7°: minimaal vier jaar en maximaal levenslang, afhankelijk van de ernst van de inbreuk, wordt, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is. Een inbreuk waarbij een minderjarige betrokken is, wordt als een bijzonder ernstige overtreding beschouwd.

6° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 8°: minimaal vier jaar en maximaal levenslang, afhankelijk van de ernst van de inbreuk, wordt, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is. Een inbreuk waarbij een minderjarige betrokken is, wordt als een bijzonder ernstige overtreding beschouwd en zal, indien gepleegd door een begeleider voor andere inbreuken dan specifieke stoffen, resulteren in een levenslange uitsluiting voor de begeleider.

7° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 9°: minimaal twee jaar en maximaal vier jaar, afhankelijk van de ernst van de overtreding, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

8° voor een dopingpraktijk als vermeld in artikel 3, 10°: twee jaar, behoudens een vermindering tot minimum één jaar, afhankelijk van de schuldgraad van de beschuldigde en de andere omstandigheden van het geval, tenzij paragraaf 5 of 6 van toepassing is.

De uitsluitingsperioden bepaald in deze paragraaf kunnen door NADO Vlaanderen of WADA geheel of gedeeltelijk opgeschort worden conform punt 5.

§2. Bij een tweede overtreding, wordt de uitsluiting van de beschuldigde als volgt bepaald:

Met behoud van de toepassing van paragraaf 8, de langste van de volgende perioden:

zes maanden;

de helft van de uitsluitingsperiode die voor de eerste overtreding werd opgelegd, zonder eventuele toepassing van paragraaf 6;

twee keer de uitsluitingsperiode die normaal van toepassing is op de tweede overtreding als die beschouwd zou worden als een eerste overtreding, zonder toepassing van paragraaf 6.

De uitsluitingsperiode bepaald zoals hierboven mag dan verder verminderd worden door toepassing van paragraaf 6.

De uitsluitingsperiode bepaald in deze paragraaf kan door NADO Vlaanderen of WADA geheel of gedeeltelijk opgeschort worden conform punt 5.

§3. Bij een derde overtreding, wordt de uitsluiting van de beschuldigde als volgt bepaald:

Met behoud van de toepassing van paragraaf 8, levenslange schorsing, tenzij in één van de volgende gevallen:

de derde dopingpraktijk de voorwaarden vervuld van opheffing of vermindering van de uitsluitingsperiode van paragraaf 4 of paragraaf 5;

het een dopingpraktijk als vermeld in art. 3, 4° betreft.

In deze gevallen wordt de uitsluitingsperiode verminderd tot een periode tussen acht jaar tot levenslang.

§4. Als de beschuldigde kan aantonen dat hem geen schuld of nalatigheid te verwijten valt, vervalt de periode van uitsluiting.

Deze paragraaf is alleen van toepassing op de oplegging van sancties, en dus niet op de bepaling of al dan niet een dopingpraktijk is begaan. Het is alleen van toepassing in uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld indien een sporter zou kunnen bewijzen dat hij of zij, ondanks alle genomen voorzorgen, door een tegenstrever is gesaboteerd.

§5. Als de beschuldigde kan aantonen dat hem geen significante fout of nalatigheid te verwijten valt, wordt de periode van uitsluiting afhankelijk van de dopingpraktijk verminderd als volgt:

1° als de dopingpraktijk vermeld in artikel 3, 1°, 2° of 6° betrekking heeft op een specifieke stof: minstens een berisping en maximum twee jaar uitsluiting, afhankelijk van de schuldgraad van de beschuldigde;

2° als de beschuldigde kan aantonen dat de dopingpraktijk vermeld in artikel 3, 1°, 2° of 6° afkomstig is van een besmet product: minstens een berisping en maximum twee jaar uitsluiting, afhankelijk van de schuldgraad van de beschuldigde. Bij de beoordeling van de schuldgraad van de sporter zou het bijvoorbeeld gunstig zijn voor de sporter als hij of zij het product waarvan later werd vastgesteld dat het besmet was, had vermeld op zijn of haar dopingcontroleformulier;

3° in andere gevallen dan vermeld in 1° en 2°, kan de normaal toepasselijke uitsluitingsperiode, met behoud van eventuele verdere vermindering op grond van paragraaf 6, worden verkort op basis van de schuldgraad van de beschuldigde, maar de verkorte uitsluitingsperiode mag niet korter zijn dan de helft van de normaal toepasselijke uitsluitingsperiode.

Indien de normaal toepasselijke uitsluitingsperiode levenslang is, mag de overeenkomstig punt 3° verkorte periode niet minder dan acht jaar bedragen.

Afhankelijk van de unieke feiten van een bepaald geval, kunnen de volgende voorbeelden resulteren in een verminderde sanctie wegens gebrek aan significante schuld of nalatigheid:

een positieve controle als gevolg van de inname van een verkeerd gelabeld of verontreinigd vitamine- of voedingssupplement;

de toediening van een verboden stof door de persoonlijke arts of trainer van de sporter zonder dit aan de sporter te hebben gemeld;

sabotage van voeding of drank van een sporter door een echtgenoot/echtgenote, coach of andere begeleider die tot de entourage van de sporter behoort

§6. Andere redenen om de periode van uitsluiting te doen vervallen of verminderen:

1° als een beschuldigde vrijwillig een dopingpraktijk bekent vóór hem een monsterneming wordt aangekondigd die een dopingpraktijk zou kunnen aantonen of, als het een andere dopingpraktijk betreft dan vermeld in artikel 3, 1°, voor hij de eerste kennisgeving van de toegegeven overtreding ontvangt en die bekentenis het enige betrouwbare bewijs is van de overtreding op het ogenblik van de bekentenis, kan zijn uitsluitingsperiode worden verminderd tot de helft van de uitsluitingsperiode die normaal van toepassing is.

Deze bepaling is van toepassing wanneer een beschuldigde uit eigen beweging een dopingpraktijk bekent in omstandigheden waarbij geen enkele antidopingorganisatie er zich van bewust is dat mogelijk een dopingpraktijk is begaan en is niet van toepassing op situaties waarbij de bekentenis plaatsvindt nadat de beschuldigde denkt dat hij of zij zal worden betrapt.

De mate waarin de uitsluitingsperiode wordt verkort, moet gebaseerd zijn op de kans dat de beschuldigde zou zijn betrapt indien hij of zij zich niet vrijwillig had aangegeven.

2° een beschuldigde die een uitsluiting van vier jaar riskeert wegens een eerste overtreding van artikel 3, 1°, 2°, 3°, 5° of 6° kan, door de dopingpraktijk waarvan hij wordt beschuldigd onmiddellijk te bekennen na te zijn geconfronteerd door NADO Vlaanderen en ook na goedkeuring en naar goeddunken van zowel het WADA als NADO Vlaanderen, een verkorting van de uitsluitingsperiode tot minimaal twee jaar krijgen, afhankelijk van de ernst van de overtreding en de schuldgraad van de beschuldigde.

§7. Als een beschuldigde aanspraak kan maken op vermindering van sanctie op meer dan één grond vermeld in paragraaf 4, 5, 6 of punt 5, geldt dat voor een vermindering of schorsing op basis van paragraaf 6 of punt 5, wordt toegepast, de uitsluitingsperiode die normaal van toepassing is, moet worden bepaald in overeenstemming met de vorige paragrafen. Als de beschuldigde aanspraak maakt op een vermindering of opschorting van de uitsluitingsperiode op basis van paragraaf 6 of punt 5, kan de uitsluitingsperiode worden verminderd of opgeschort, zonder ooit minder lang te zijn dan een vierde van de uitsluitingsperiode die normaal van toepassing is;

§8. Als de periode van uitsluiting vervalt wegens geen schuld of nalatigheid van de beschuldigde, telt de overtreding niet mee voor het vaststellen van de periode van uitsluiting die geldt voor meervoudige overtredingen.

Om te worden bestraft wegens een tweede of derde overtreding, kan een dopingpraktijk alleen als een tweede overtreding worden beschouwd als wordt aangetoond dat de beschuldigde de tweede dopingpraktijk heeft begaan nadat hij op de hoogte was gebracht van de eerste overtreding, of nadat de opdrachtgever redelijke inspanningen heeft geleverd om hem op de hoogte te brengen van de eerste overtreding. Als de opdrachtgever dat niet kan bewijzen, worden de overtredingen samen als één enkele eerste overtreding beschouwd en zal de opgelegde sanctie gebaseerd zijn op de overtreding waarop de strengere sanctie staat.

Als na de bestraffing van een eerste overtreding feiten worden ontdekt met betrekking tot een dopingpraktijk van de beschuldigde die zich hebben voorgedaan vóór de kennisgeving met betrekking tot de eerste overtreding, wordt een aanvullende sanctie opgelegd op basis van de sanctie die had kunnen worden opgelegd als tegelijkertijd uitspraak was gedaan over beide overtredingen.

Voor de toepassing van paragraaf 2 of 3 moeten alle overtredingen plaatsvinden binnen dezelfde periode van tien jaar om als meervoudige overtredingen beschouwd te worden.

§9. De uitsluitingsperiode gaat in op de dag waarop tijdens een hoorzitting een uitsluiting wordt opgelegd of, als afstand werd gedaan van een hoorzitting, op de datum waarop de uitsluiting werd aanvaard of gewijzigd. Elke periode van voorlopige schorsing moet worden afgetrokken van de totale periode van uitsluiting die wordt opgelegd.

Geen enkele sporter of begeleider die uitgesloten is verklaard, mag tijdens de uitsluitingsperiode in welke hoedanigheid ook deelnemen aan een wedstrijd of activiteit (behalve erkende antidopingcursussen of rehabilitatieprogramma's) die wordt erkend of georganiseerd door een ondertekenaar van de Code, een lidorganisatie van een ondertekenaar van de Code, of een club of andere lidorganisatie van een lidorganisatie van een ondertekenaar van de Code, of aan wedstrijden die worden erkend of georganiseerd door een profliga of organisatie van een internationaal of nationaal evenement of een door een overheidsinstantie gefinancierde sportactiviteit op nationaal of eliteniveau.

Een sporter of begeleider aan wie een uitsluitingsperiode van meer dan vier jaar is opgelegd, mag na vier jaar van de uitsluitingsperiode te hebben uitgezeten als sporter deelnemen aan lokale

sportevenementen waarvoor de sanctie niet geldt of die niet anderszins onder de bevoegdheid van een ondertekenaar van de Code of een lid van een ondertekenaar van de Code vallen, maar alleen als het lokale sportevenement niet op een dusdanig niveau is dat het die sporter of begeleider anders rechtstreeks of onrechtstreeks zou kunnen kwalificeren voor deelname aan (of het verzamelen van punten voor) een nationaal kampioenschap of een internationaal evenement, en als de sporter of andere persoon in geen enkele hoedanigheid met minderjarigen werkt.

Een sporter die een uitsluitingsperiode uitzit, blijft onderworpen aan controles.

In afwijking van het bovenstaande mag een sporter weer beginnen te trainen met een team of weer gebruik beginnen te maken van de faciliteiten van een club of andere lidorganisatie van een lidorganisatie van een ondertekenaar van de Code tijdens de kortste van de volgende perioden: (1) de laatste twee maanden van de uitsluitingsperiode van de sporter, of (2) het laatste kwart van de opgelegde uitsluitingsperiode.

§10. Als een sporter zich uit de sport terugtrekt terwijl hij onderworpen is aan een uitsluitingsperiode en later weer actief wil deelnemen aan sportwedstrijden, mag hij of zij pas deelnemen aan internationale evenementen of nationale evenementen nadat hij of zij zich voor controle beschikbaar heeft gesteld door de JJIF en NADO Vlaanderen zes maanden vooraf (of een termijn gelijk aan de uitsluitingsperiode die de sporter nog moet uitzitten op het moment dat hij of zij zich uit de sport terugtrekt, indien die periode langer is dan zes maanden) schriftelijk hiervan in kennis te stellen.

Als de tuchtprocedure of andere aspecten van de dopingcontrole aanzienlijke vertraging oplopen die niet aan de beschuldigde te wijten is, kan het disciplinair orgaan de uitsluitingsperiode op een vroegere datum laten ingaan, op zijn vroegst op de datum van de monsterneming, of op de laatste datum waarop een andere dopingpraktijk heeft plaatsgevonden. Alle tijdens de uitsluitingsperiode behaalde wedstrijdresultaten, inclusief die welke zijn behaald tijdens de periode van uitsluiting met terugwerkende kracht, worden gediskwalificeerd.

Als de beschuldigde onmiddellijk (d.w.z. wat de sporter betreft, in ieder geval voor de sporter opnieuw aan een wedstrijd deelneemt) de dopingpraktijk bekent nadat de opdrachtgever hem met de dopingpraktijk heeft geconfronteerd, kan de uitsluitingsperiode op zijn vroegst aanvangen op de datum van de monsterneming of op de laatste datum waarop een andere dopingpraktijk plaatsvond. In elk geval moet de beschuldigde, als deze bepaling wordt toegepast, minstens de helft van de uitsluitingsperiode uitzitten, beginnend vanaf de datum waarop de beschuldigde de opgelegde sanctie heeft aanvaard, de datum van de tuchtrechtelijke uitspraak van die sanctie of de datum waarop de sanctie wordt gewijzigd. Dit artikel geldt niet indien de *Uitsluitingsperiode* al is verkort overeenkomstig punt 6 §6, 2° hierboven.

Als een voorlopige schorsing wordt opgelegd en door de sporter wordt gevolgd, wordt de periode van voorlopige schorsing afgetrokken van een eventuele uitsluitingsperiode die uiteindelijk aan de sporter wordt opgelegd.

Als een sporter of begeleider vrijwillig en schriftelijk een voorlopige schorsing aanvaardt van de opdrachtgever, en vervolgens afziet van wedstrijddeelname, wordt die periode van vrijwillige voorlopige schorsing afgetrokken van een eventuele uitsluitingsperiode die uiteindelijk aan de sporter

wordt opgelegd. Een kopie van de vrijwillige aanvaarding van een voorlopige schorsing door de betrokkene moet onmiddellijk worden bezorgd aan alle partijen die recht hebben op kennisgeving van een vermoedelijke dopingpraktijk.

De periode voor de datum van inwerkingtreding van een voorlopige schorsing wordt nooit in mindering gebracht van een uitsluitingsperiode, ongeacht of de sporter ervoor heeft geopteerd om niet deel te nemen aan wedstrijden of door zijn team werd geschorst.

De kosten die de beschuldigde maakt in het kader van diens verdediging zijn voor diens eigen rekening, tenzij het DCEB, TAS of een gerechtelijke instantie anders bepaald.

Bij elke dopingpraktijk waarvoor geen verminderde sanctie geldt zoals vermeld in punt 6, §4 en §5, wordt bovendien de sportgerelateerde financiële steun of andere sportgerelateerde voordelen die een dergelijke sporter of begeleider zou ontvangen, geheel of gedeeltelijk ingehouden door de V.J.J.F. VZW, haar lidorganisaties en de overheid.

Een dopingpraktijk in verband met een dopingcontrole binnen wedstrijdverband leidt automatisch tot diskwalificatie van het individuele resultaat dat is behaald in die wedstrijd met alle daaruit voortvloeiende consequenties, zoals het verlies van eventuele medailles, punten en prijzen.

Een dopingovertreding tijdens of in verband met een evenement kan, indien het bestuursorgaan van het evenement hiertoe beslist, leiden tot diskwalificatie van alle individuele resultaten die de sporter tijdens dat evenement heeft behaald, met alle gevolgen van dien zoals het verlies van alle medailles, punten en prijzen, behalve zoals bepaald in het laatste lid van dit artikel.

Indien de sporter aantoonbaar dat hem of haar geen schuld of nalatigheid te verwijten valt voor de overtreding, worden de individuele resultaten van de sporter in de andere wedstrijden niet gediskwalificeerd, tenzij de resultaten van de sporter in andere wedstrijden dan de wedstrijd waarin de dopingovertreding plaatsvond waarschijnlijk door de dopingovertreding van de sporter zijn beïnvloed.

Factoren die meespelen bij de beslissing om andere resultaten tijdens een evenement al dan niet te diskwalificeren, zijn bijvoorbeeld de ernst van de dopingovertreding van de sporter en de vraag of de sporter negatief werd bevonden in de andere wedstrijden.

Alle door een sporter tijdens een periode van voorlopige schorsing of uitsluiting behaalde wedstrijdresultaten, inclusief die welke zijn behaald tijdens een periode van uitsluiting die met terugwerkende kracht is opgelegd, komen te vervallen.

Bij ploegsporten zullen alle door individuele spelers ontvangen onderscheidingen worden gediskwalificeerd.

Indien twee of meer leden van een team in een ploegsport in kennis zijn gesteld van een dopingovertreding in verband met een evenement, moet het bestuursorgaan van het evenement tijdens de evenementenperiode passende doelgerichte dopingcontroles uitvoeren onder het team.

Indien twee of meer leden van een ploeg in een ploegsport zijn veroordeeld voor een dopingpraktijk tijdens de periode van een evenement, moet het bestuursorgaan van het evenement het team een passende sanctie opleggen (bijvoorbeeld puntenverlies, diskwalificatie uit een wedstrijd of evenement, of een andere sanctie) bovenop de maatregelen die aan de individuele sporters worden opgelegd.

Wanneer een sporter of begeleider die uitgesloten is verklaard, het verbod op deelname tijdens de uitsluiting overtreedt, worden de resultaten van deze deelname gediskwalificeerd en begint de oorspronkelijk opgelegde uitsluitingsperiode opnieuw te lopen vanaf de datum van de overtreding. De nieuwe uitsluitingsperiode kan verkort worden afhankelijk van de schuldgraad van de sporter of begeleider en andere omstandigheden van de zaak.

De opdrachtgever van de dopingcontrole die tot de oplegging van de oorspronkelijke uitsluitingsperiode heeft geleid, dient te bepalen of de sporter of begeleider het verbod op deelname heeft overtreden, en of een vermindering aangewezen is. Tegen deze beslissing kan in beroep gegaan worden conform punt 12.

Indien een begeleider van een sporter of een andere begeleider hulp biedt aan een persoon bij de overtreding van het verbod op deelname tijdens de uitsluiting, kan een antidopingorganisatie met bevoegdheid over die begeleider sancties opleggen voor die hulp op grond van een overtreding van artikel 3, 9° van het antidopingdecreet.

Het DCEB deelt elke disciplinaire uitspraak binnen vijf werkdagen mee aan de beschuldigde, de V.J.J.F. VZW, NADO Vlaanderen, de NADO van de woonplaats en licentie van de beschuldigde, de NADO van de nationaliteit van de beschuldigde, de JJIF, het IOC of het IPC als de beslissing een effect kan hebben op de volgende Olympische of Paralympische Spelen, en WADA.

De kennisgeving, vermeld in het eerste lid, omvat de beslissing, de motivering, in voorkomend geval de reden waarom de maximumsanctie niet is opgelegd, en een samenvatting in het Engels of in het Frans.

Al de partijen vermeld in punt 11 hebben het recht tegen elke uitspraak van het DCEB beroep aan te tekenen bij het TAS, volgens de voorwaarden die van toepassing zijn op het TAS.

Niettegenstaande enige andere bepaling, is de enige persoon die beroep kan aantekenen tegen een voorlopige schorsing de sporter aan wie de voorlopige schorsing is opgelegd.

Het beroep schort de tenuitvoerlegging van de in punt 6 vermelde maatregel niet op, tenzij TAS anders beslist.

De termijn voor het instellen van beroep is eenentwintig kalenderdagen te rekenen vanaf de dag dat de partij van het voor beroep vatbare besluit in kennis is gesteld.

De uiterste datum waarbinnen het WADA echter beroep kan aantekenen of kan tussenbeide komen is gelijk aan de laatste van de volgende twee data:

eenentwintig dagen na de laatste dag waarop eender welke partij beroep kon hebben aangetekend, of  
eenentwintig dagen na ontvangst door het WADA van het volledige dossier met betrekking tot de uitspraak, waaronder in ieder geval een vertaling van de uitspraak.

Wanneer het DCEB niet binnen een door WADA te bepalen redelijke termijn heeft beslist heeft of er een dopingovertreding heeft plaatsgevonden, kan WADA ervoor opteren om rechtstreeks beroep aan te tekenen bij het TAS, alsof het DCEB had beslist dat er geen dopingovertreding was begaan.

Indien het TAS in het geval vermeld in het vorige lid oordeelt dat er in de betreffende dopingzaak sprake is van een dopingpraktijk en het besluit van WADA om direct beroep in te stellen bij TAS redelijk was, zal de V.J.J.F. VZW WADA's kosten (waaronder de kosten voor juridische bijstand) voor het beroep bij het TAS vergoeden.

De omvang van de beoordeling in beroep omvat alle kwesties die relevant zijn voor de zaak en is uitdrukkelijk niet beperkt tot de kwesties of omvang van de beoordeling door het DCEB.

Indien een in punt 11 vermelde partij in beroep is gegaan bij het TAS, zijn alle andere in punt 11 vermelde partijen gerechtigd tot het instellen van incidenteel beroep. Indien een partij van dit recht gebruik wenst te maken, dient deze partij het incidenteel beroep uiterlijk in te stellen met het antwoord van de eerste partij.

Punt 1, 2, 4, 11, 12, 13, 14 en 15 van dit reglement zijn procedurele bepalingen die met terugwerkende kracht van toepassing zijn vanaf 1 januari 2015.

De disciplinaire afhandeling van feiten die aanleiding geven tot de vaststelling van dopingpraktijken die gepleegd of vastgesteld zijn voor de inwerkingtreding van dit reglement, blijft onderworpen aan de disciplinaire bepalingen die van toepassing waren op het moment van de feiten.

De periode gedurende welke voorgaande dopingpraktijken in rekening kunnen worden gebracht als meervoudige overtredingen, is tien jaar, tenzij ze al verjaard zijn op de datum van inwerkingtreding van dit reglement.

Om de uitsluitingsperiode te bepalen van een tweede dopingpraktijk, waarbij de sanctie voor de eerste dopingpraktijk gebaseerd was op de disciplinaire sanctieregeling die van toepassing was voor de inwerkingtreding van dit reglement, moet uitgegaan worden van de uitsluitingsperiode die opgelegd zou zijn voor de eerste dopingpraktijk onder de disciplinaire sanctieregeling die in werking treedt bij dit reglement.

NADO Vlaanderen heeft het recht controle uit te oefenen op de naleving van dit intern tuchtreglement.

EINDE

December 2018



# **Bijlage 1 - Bestuurdersprofielen Vlaamse Ju-Jitsu Federatie**

## **VZW**

Om de missie van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw te realiseren wordt er gestreefd naar een samenstelling van de Raad Van Bestuur met sterke strategische profielen en een brede diversiteit om op die manier de kwaliteit van het beleid en de besluitvorming te verhogen.

**De ervaringen en kennis in de verschillende competenties worden opgevraagd via het formulier ter kandidaatstelling voor de Raad van Bestuur.**

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

- Algemene kennis van de werking van de aangesloten clubs.
- Ervaring als clubbestuurder.
- Ervaring als recreatief sportend lid.
- Ervaring binnen de wedstrijdwerking (scheidsrechter, wedstrijdadministratie, kamper).
- Ervaring als instructeur of coach op club-, stijltechnisch of wedstrijdniveau.
- Ervaring met marketing, promotie en communicatie.
- Ervaring met financiële en juridische aangelegenheden.
- Ervaring met human resources management en personeelsadministratie.
- Ervaring als algemeen leidinggevende.

Daarnaast wordt er gestreefd naar een ruime diversiteit op het vlak van gender, leeftijd en etniciteit.

De Raad van Bestuur evalueert jaarlijks en bij elke vacature de huidige en gewenste bestuurdersprofielen.

## ALGEMEEN BESTUURDERSPROFIEL

Elke bestuurder dient zoveel mogelijk van volgende eigenschappen in zich te dragen. Hij of zij:

- Is zich bewust van de doelstelling en de aard van de vereniging en onderschrijft die voluit.
- Draagt de waarden uit van V.J.J.F. vzw en promoot de V.J.J.F. vzw binnen zijn netwerk op een positieve manier.
- Heeft strategische inzichten in relevante domeinen of deeldomeinen van de sportsector.
- Heeft interesse in alle aspecten van de brede werking van de V.J.J.F. vzw.
- Bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten en heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder van een vereniging.
- Heeft een basiskennis van wetgeving en reglementering (decreten en besluiten van de Vlaamse regering m.b.t. de sport en vzw-wetgeving).
- Is zich goed bewust van zijn rol als lid van de Raad van Bestuur, ten opzichte van de rol van de Algemene Vergadering (AV).
- Is zich goed bewust van zijn rol ten aanzien van het beleid en de werking.
- Is zich goed bewust van zijn verstandhouding en functie tegenover het personeel.
- Weet afstand te bewaren tot de werkorganisatie, kan differentiëren tussen bestuurs- en operationeel beleid en deze functies, indien van toepassing, gescheiden houden.
- Kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten en -doelstellingen van de V.J.J.F. vzw.
- Denkt actief mee over de inhoudelijke en strategische positionering van de V.J.J.F. vzw.
- Ziet en zoekt uitdagingen voor de V.J.J.F. vzw op het vlak van bestuur, werking, financiën en logistiek.
- Kan voldoende tijd vrijmaken om de vergaderingen van de Raad van Bestuur voor te bereiden en actief bij te wonen.
- Kan voldoende tijd vrijmaken om zijn bestuurlijke taken uit te voeren.
- Is niet bang voor de eigen mening uit te komen en foutief gedrag van een collega aan te kaarten.

- Is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de werkorganisatie en vereniging een spiegel voor te houden.
- Heeft goede vaardigheden om actief deel te nemen aan vergaderingen en is besluitvaardig.
- Kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructieve samenwerking.
- Is een teamspeler met een democratische ingesteldheid die zich kan verzoenen met de beslissingen van de Raad van Bestuur, ook als die beslissingen niet in overeenstemming zijn met zijn persoonlijke mening.
- Is bereid om taken en verantwoordelijkheden op te nemen in commissies en comités en werkgroepen.
- Kan het bestuursbeleid van de V.J.J.F. vzw mee uitdragen naar alle stakeholders.
- Is beschikbaar voor regelmatig overleg over kleine en grote punten via telefoon of email, en maakt tijd voor het doornemen van interne of externe nota's.
- Staat open voor overleg en hecht belang aan een goede communicatie met de voorzitter.
- Is vlot bereikbaar bij vragen of problemen.
- Kijkt als lid van de Raad van Bestuur enkel naar het algemeen belang van de V.J.J.F. vzw.
- Is een toonbeeld op het vlak van integriteit, verantwoordelijkheidszin, toewijding en loyaliteit.
- Beschikt over een geïnformeerd oordeelsvermogen en voldoende zelfvertrouwen.
- Beschikt over voldoende communicatieve en intellectuele kwaliteiten.
- Heeft een ruime dossierkennis en kan snel expertise opbouwen.
- Kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Stelt zich zo nodig terughoudend op.

## BESTUURDERSPROFIEL VOORZITTER

De Voorzitter staat in voor een goede werking van de Raad van Bestuur en waakt erover dat de Raad van Bestuur al zijn taken en verantwoordelijkheden opneemt.

Specifieke taken van de Voorzitter:

- Aansturen en coördineren van de Raad van Bestuur van V.J.J.F. vzw.
- Toezicht houden op de goede werking van de Raad van Bestuur; in het bijzonder inzake het opstellen van de agenda, het verloop van de vergadering en de besluitvorming.
- Zorgen voor een goede taakverdeling binnen de Raad van Bestuur.
- Opvolgen dat de besluiten van de Raad van Bestuur uitgevoerd worden.
- Waken over de naleving van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, en alle andere regels en bepalingen.
- Problemen signaleren en oplossingen aandragen en deze bespreken met de bestuurders of de Algemeen Directeur.
- Zorgen voor een goede interne en externe vertegenwoordiging van het bestuur, en zelf een deel van deze vertegenwoordiging op zich nemen.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan.
- Leiden van de jaarlijkse Algemene Vergadering.
- Toelichten en verdedigen van bestuursbeleid op de Algemene Vergadering.
- Verantwoording afleggen aan de Algemene Vergadering.
- Hij doet regelmatig genomen beslissingen van de algemene vergadering of van de raad van bestuur door de raad van bestuur uitvoeren.
- Hij ondertekent alle akten, processen-verbaal, notulen en andere gewichtige stukken met een andere dignitaris, hetzij de secretaris voor de administratieve stukken, hetzij de penningmeester voor de financiële stukken.

## Gewenst profiel van de Voorzitter

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

- Ervaring hebben in het besturen van een democratisch functionerende vereniging.
- Ervaring hebben met algemeen management en leiding kunnen geven.
- Ervaring hebben in het leiden van besprekingen, het voeren van onderhandelingen, en het verzoenen van tegengestelde standpunten.
- In staat zijn beslissingen van de Raad van Bestuur om te zetten in adequate acties.
- Een eigen positief-kritische mening combineren met een flexibele ingesteldheid.
- Beschikken over sterke communicatieve vaardigheden.
- In staat zijn de visie van de V.J.J.F. vzw uit te dragen.
- In staat zijn om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur en de V.J.J.F. vzw in het algemeen te bevorderen.
- Stressbestendig zijn.
- Een grote verantwoordelijkheidszin hebben.
- Voldoende tijd aan de opvolging van de federale werking kunnen besteden, minstens 10 uren per week.
- Voldoende aanwezig zijn op federale evenementen van allerlei aard.

## **BESTUURSPROFIEL ONDERVOORZITTER**

Specifieke taken van de ondervoorzitter:

- De voorzitter bijstaan met raadgevende stem.
- De voorzitter vervangen bij diens afwezigheid door het overnemen van het voorzitterschap van de vergaderingen van de Raad van Bestuur en andere overlegorganen.

### **Gewenst profiel van de Ondervoorzitter**

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

Elke ondervoorzitter heeft een goede kennis van de beleving van het ju-jitsu binnen alle geledingen van de V.J.J.F. vzw.

## BESTUURDERSPROFIEL SECRETARIS

Specifieke taken van de secretaris:

- Hij stelt de verslagen van de algemene vergadering op en van de bijeenkomsten van de raad van bestuur. Dit gebeurt in een speciaal voorzien register der notulen. Hij ziet er tevens op toe dat de verslagen van de reglementaire handtekeningen worden voorzien.
- Hij bewaart alle verslagen en documenten die verband houden met het leven van de V.J.J.F. vzw.
- Hij ondertekent, samen met de voorzitter, of met de dignitaris die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is, alle administratieve gescheiden.
- Hij of de voorzitter ondertekent en verstuurt de oproepingen en stelt de briefwisseling op.
- Hij initieert, coördineert en bewaakt de beleids-, advies- en besluitvormingsprocessen, rekening houdend met de afspraken van Goed Bestuur.
- Hij adviseert en ondersteunt de Raad van Bestuur.
- Hij verzorgt de correspondentie van de Raad van Bestuur en kan communiceren in een stijl die afgestemd is op de ontvanger.
- De secretaris is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in verband met de door de wet voorziene publicatiemaatregelen en voor de neerlegging van documenten bij officiële instanties.
- Hij staat de voorzitter bij in de uitoefening van zijn functies.

### Gewenst profiel van de Secretaris

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

- Beschikt over een relevante academische opleiding.
- Denkt op strategisch en conceptueel niveau, kan daarbij de lange termijn overzien en is in staat de integraliteit te bewaken.
- Heeft ervaring met projectmanagement en het aansturen van projectgroepen tot en met de implementatie.

- Is goed bekend in het werkveld, volgt actief externe ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving.
- Is zelfstandig, overtuigend, initiatiefrijk, klantgericht en ondernemend.
- Geeft zowel gevraagd als ongevraagd advies aan de Raad van Bestuur.
- Creëert draagvlak en eenheid op verschillende niveaus en maakt op natuurlijke en zorgvuldige wijze verbinding.
- Voelt zich thuis in een organisatie die volop in beweging is en schakelt gemakkelijk tussen het strategische, tactische en operationele niveau.
- Heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van het bestuursbeleid.



## BESTUURDERSPROFIEL PENNINGMEESTER

Specifieke taken van de penningmeester:

De penningmeester is verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid en in overleg met de Raad van Bestuur worden de financiële middelen van V.J.J.F. vzw beheerd. Hiertoe zijn volmachten toegekend aan de Algemeen Directeur. Daartoe neemt de Penningmeester volgende specifieke taken op zich:

- Toezien op het opmaken van de rekeningen en de verantwoording van de inkomsten en uitgaven.
- Samen met de Algemeen Coördinator / Directeur een begrotingsvoorstel opmaken en voorleggen aan de Raad van Bestuur. Bovendien ziet hij erop toe dat de uitgaven binnen de geplande begroting blijven en houdt zijn collega bestuurders op de hoogte waar dreiging van overschrijding is, en of er wijzigingen moeten gebeuren.
- Bewaken van de begroting en de toegekende budgetten, signaleren van afwijkingen t.o.v. de toegekende budgetten en formuleren van voorstellen voor tussentijdse bijstellingen.
- Aansturen van en toezicht houden op het dagelijks financiële beheer (boekhouding voeren, opstellen van het financieel jaarverslag, het bijhouden van een financieel archief, enzovoort).
- Aansturen van en toezicht houden op het werven van financiële middelen (subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, enzovoort).
- Aansturen van en toezicht houden op het voldoen van alle financiële, sociale, fiscale en juridische verplichtingen.
- Aansturen van en toezicht houden op alle verzekeringen.
- Voorstellen van de jaarrekening en de begroting aan de Raad van bestuur en de jaarlijkse Algemene Vergadering.
- Afleggen van financiële verantwoording op de Raad van bestuur en tijdens de jaarlijkse Algemene Vergadering.
- Voorstellen van kandidaten voor het financiële auditcomité aan de Algemene Vergadering, die autonoom beslist over de benoeming ervan.
- Overhandigen van de boekhouding aan de bedrijfsrevisor.
- De penningmeester bewaart de gelden van de vereniging. Hij zorgt voor de invordering van de aan de vereniging verschuldigde sommen en ondertekent, samen met de voorzitter of met de ondervoorzitter die de voorzitter vervangt wanneer deze verhinderd is, alle kwitanties.

- Hij regelt de uitgaven en bestuurt de goederen van de vereniging volgens de richtlijnen van de raad van bestuur.
- Hij volgt zelf de rekeningen van alle ontvangsten en uitgaven van de vereniging op.
- Elk jaar maakt hij een verklaring op van het bezit der vereniging.

### Gewenst profiel van de Penningmeester

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

- Heeft bij voorkeur een diploma in een financiële richting of is financieel deskundig onderlegd, en heeft een uitgesproken aanleg voor en affiniteit met het beheer van financiële middelen.
- Is goed vertrouwd met het financieel beheer van een vzw.
- Heeft een actieve rol bij de diverse (financiële) processen in het bestuur en het ontwikkelen van het (financiële) bestuursbeleid.
- Is in staat besluiten van de Raad van Bestuur om te zetten in adequate acties.

## **Bijlage 2: Gedragscode**

### **Interne Gedragscode Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw**

-

*Charter voor bestuurders, directie, medewerkers, commissie- en comitéleden*

#### **Toepassingsgebied**

Dit document is een set van afspraken die bindend is voor de bestuurders, directie en zowel permanente als tijdelijke personeelsleden van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw, en steunt op de principes van Goed Bestuur zoals vermeld in het Uitvoeringsbesluit van de Vlaamse Regering van 1 oktober 2016.

Binnen deze gedragscode worden de interne beleidslijnen verduidelijkt, aanvullend op de externe wet- en regelgeving. Bijzondere aandacht gaat hierbij uit naar de gevolgen van de handelingen van de betrokken partijen.

## **Ethische omkadering en democratische werking**

De Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw erkent de principes van Goed Bestuur in de uitwerking van een kwalitatieve, democratische en transparante werking. Ze kent tevens een cultuur van open communicatie. Zo worden essentiële beleidsdocumenten via de website van de federatie publiek beschikbaar gesteld.

Om het uitdragen van het beleid zo evenwichtig mogelijk te maken, wordt er een inventaris gemaakt van de bevoegdheden van de leden van de Raad van Bestuur, inclusief voor de functies van voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester en personeelsverantwoordelijke, van de directie en de personeelsleden. Geen twee functies van deze mogen gecumuleerd worden. De Algemene Vergadering wordt in kennis gesteld van enige wijzigingen aan deze bevoegdheden.

In de statuten wordt opgenomen dat ieder nieuw bestuurslid dit document 'Interne Gedragscode Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw' dient goed te keuren en te ondertekenen indien verkozen.

Ter nastreving van een zo kwalitatief mogelijk bestuur dient iedere kandidaat voor de Raad van Bestuur zich hebben vertrouwd gemaakt met de inhoud van statuten en het Huishoudelijk Reglement, en de hierin vermelde andere federale beleidsdocumenten en richtlijnen, alsook met het geldende beleidsplan van de V.J.J.F. vzw en het recentste werkingsverslag (jaarverslag en jaarrekening).

### **Transparantie en informatiedoorstroming**

De Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw verbindt zich ertoe de statuten, Huishoudelijk Reglement en de hierin vermelde andere beleidsdocumenten en richtlijnen (met uitzondering van de interne personeelsafspraken en taakverdeling van het personeel), alsook haar beleidsplan en werkingsverslag (jaarverslag en jaarrekening) openbaar te maken voor haar leden.

## **Democratische werking**

De democratische organisatiestructuur van de federatie (weergegeven door de 'Organogram van de V.J.J.F. vzw') wordt door alle bestuursleden, medewerkers en commissieleden gerespecteerd. *Een beslissing binnen de RvB wordt goed voorbereid (door de medewerkers en de commissies en comités) en doordacht genomen. Eens een beslissing is genomen, wordt ze collegiaal uitgedragen.*

### *Interne controle*

Om over de werking van het bestuur, van de commissies en comités en van het secretariaat van de V.J.J.F. vzw te reflecteren, het te bespreken, te evalueren en eventueel bij te sturen worden er verschillende evaluatieprocedures toegepast.

Om de continuïteit van de federatie te waarborgen en om tot een verhoogde rentabiliteit bij te dragen neemt het bestuur van de V.J.J.F. vzw haar eigen functionering minstens een keer per jaar onder de loep. Via een checklist die op het actuele beleidsplan luik II gebaseerd is bekijkt de RvB zelf hoever men staat ten opzichte van de theorie van goed bestuur. De resultaten hiervan blijven intern.

De evaluatie van het personeel gebeurt ten minste één keer per jaar, via een functioneringsgesprek door de Personeelsverantwoordelijke en/of de directeur. Er vindt tevens een functioneringsgesprek plaats van de directeur met de personeelsverantwoordelijke en/of de voorzitter van de Raad van Bestuur. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt. Het verslag van het functioneringsgesprek van de directeur zal worden besproken binnen de Raad van Bestuur. Er wordt naar gestreefd om in wekelijks verband een teammeeting te organiseren in aanwezigheid van de directeur en het personeel.

Een jaarlijkse evaluatie van de werking van de commissies en comités gebeurt door de RvB. Zij neemt tevens kennis van de verslagen van de commissies en comités en keurt deze goed.

## **Integriteit**

Er wordt een ethisch verantwoorde handelswijze vooropgesteld voor alle bestuurders, medewerkers en commissieleden van de federatie. Er wordt ervoor gezorgd dat er gelijke mogelijkheden voor deelname in de sport bestaan voor alle mensen ongeacht hun vaardigheid, geslacht, leeftijd, gezondheid en fysieke en verstandelijke capaciteiten.

De V.J.J.F. vzw verbindt zich ertoe gehoor te geven aan, en opvolging te voorzien voor, de klachten van de leden, bestuurders, directie en vrijwilligers en dit volgens hun toepassingsgebied:

Klachten over de medewerkers.

Klachten over de dienstverlening.

Klachten over wangedrag.

Klachten over de democratische en transparante werking van de federatie.

De V.J.J.F. vzw voorziet in de kanalen waarlangs klachten kunnen worden ingediend, met garantie op de nodige discretie.

De toegankelijkheid van de digitale eigendom is ter discretie van de directie of deze kan bij goedkeuring door een meerderheid van de Raad van Bestuur selectief verleend worden aan derden.

Inzage van de emailaccounts van de personeelsleden is verboden zonder hun toestemming. Evenmin is het toegestaan om op afstand de activiteiten van de personeelsleden te controleren.

## **Financieel gezond bestuur**

Ter garandering van de financiële stabiliteit van de federatie, wordt er in de financiële processen van de federatie een functiescheiding per actie gehanteerd (wordt aangegeven welke persoon beslist, registreert, uitvoert en controleert) toegepast. Volgende bepalingen zullen hierbij worden gehanteerd:

De Raad van Bestuur legt betalingsbevoegdheden vast voor de directie.

VJJF werkt met een financieel dashboard dat op elke bijeenkomst van de Raad van Bestuur wordt toegelicht.

De V.J.J.F. vzw werkt samen met een revisor.

De V.J.J.F. vzw voorziet in niet meer dan een bankrekening van waarop courante financiële transacties worden gedaan. Geen enkel aan de V.J.J.F. vzw gelieerd orgaan, zijnde een commissie, tuchtorgaan of comité, beschikt over een aparte bankrekening waar werkingsmiddelen op mogen worden gestort.

De V.J.J.F. vzw brengt haar financiële rapport uit aan de algemene vergadering waarin de jaarcijfers (inkomsten en uitgaven) worden toegelicht en vergeleken met de vooropgestelde begroting;

wordt gecontroleerd of de balans en de jaarrekening en de bijhorende toelichting correct en volledig zijn.

### **Onkosten- en geschenkenregeling**

Bestuursleden, commissieleden of leden van een werkgroep werken volledig op vrijwillige basis en daarom zolang de Algemene Vergadering hierover anders beslist, wordt er geen verloning of prestatiegeld voorzien.

De bestuurders, alsook leden van commissies, comités en werkgroepen kunnen km-vergoeding ontvangen voor aanwezigheid op vergaderingen die bij de werking van de federatie horen (tarief vastgelegd door Vlaamse overheid in het kader van de wet op vrijwilliger). De vrijwilliger kan dit enkel in rekening brengen al hij of zij uitgenodigd was op de desbetreffende vergadering.

Zie ook verder *Maatregelen ter vermijding van belangenconflicten*.



## **Conflicten**

### *Afspraken en definiëring*

#### Klacht

Een klacht is een communicatie, in verbale of geschreven vorm aangaande een overtreding of vermeende overtreding van de bredere of interne wet- en regelgeving, of de richtlijnen zoals deze gelden binnen de federatie. Zij kan betrekking hebben op de overtreding van de algemene wetgeving, de bepalingen zoals opgenomen in de statuten of Huishoudelijk Reglement, met inbegrip van verdere beleidsdocumenten waarnaar hierin wordt verwezen, evenals dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, interne controle of auditaangelegenheden.

#### Belangenconflicten

Belangenconflicten hebben betrekking op de verwerving van middelen of dienstverlening ten voordele van het persoonlijke belang of de potentiële mogelijkheid hiervan, en die nadelig kunnen zijn voor de integriteit van de werking van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw. Deze conflicten, en de vrijwaring ervan, hebben betrekking op drie relationele bindingen: politieke, economische en affectieve bindingen.

In het belang hiervan wordt er gestreefd naar de vrijwaring van belangenconflicten via een preventie- en reactiebeleid aangaande de relaties tussen de verschillende partijen van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw, en tussen de V.J.J.F. vzw en externe partijen. Deze externe partijen situeren zich op zakelijk, politiek en familiaal en relationeel vlak.

Het is de taak van de leden van de Raad van Bestuur om elke daad te vermijden die in conflict zou zijn of zou blijken te zijn met de belangen van de V.J.J.F. vzw. De voorzitter van de Raad van Bestuur wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van het zich eventueel voordoen van een dergelijk belangenconflict. Indien het belangenconflict de voorzitter involveert, wordt de ondervoorzitter aangesproken.

#### Maatregelen ter vermijding van belangenconflicten

Volgende maatregelen worden genomen ter vermijding van belangenconflicten, tegenstrijdige belangen en onverenigbaarheden:

De bestuurder of het personeelslid verbindt zich er toe om geen vergoedingen in contanten of natura, of elk ander persoonlijk voordeel wegens hun professionele band met de vzw te vragen en dergelijke vergoedingen of voordelen te weigeren. Dit omvat o.a. consultancy honoraria, verkoop-, verhuur- en of andere commissies en comités,...

De Raad van Bestuur verbindt zich ertoe de aard van de conflicten en onverenigbaarheden te definiëren in de statuten en het Huishoudelijk Reglement van de federatie. Deze involveren de relaties met zakelijke, politieke en sporttechnische partners en stellen dat bestuursfuncties enkel mogen gecombineerd op het Vlaamse en Belgische niveau. Eveneens voorzien zij in het

onmogelijkheid op relationele banden van een familiale of affectieve aard tussen leden het bestuur van de V.J.J.F. vzw enerzijds, en leden van de directie, personeel en overkoepelende structuren anderzijds. Verder voorzien deze regels in de kennisgeving aan, en goedkeuring door de Algemene Vergadering van conflicterende zakelijke verbanden die leden van het bestuur onderhouden met externe partners en transacties die de V.J.J.F. vzw onderhoudt met deze partners. In de statuten wordt ook de onverenigbaarheid van bestuurslid van de V.J.J.F. vzw, en eender welke van haar overkoepelende organen enerzijds, en dat van directie- of personeelslid van de V.J.J.F. vzw anderzijds, opgenomen.

Bestuurders of personeelsleden mogen geen taak uitoefenen in het kader van de controlewerkzaamheden op de vzw (auditcomité, commissaris of rekeningnazichter).

Voormelde procedure is ook toepasselijk op gebruikelijke verrichtingen die plaatshebben onder de voorwaarden en tegen de zekerheden die op de markt gewoonlijk gelden voor gelijkaardige verrichtingen.

#### Wangedrag

Gedrag dat indruist tegen de overeengekomen afspraken zoals beschreven in de algemene wet- en regelgeving, de statuten en het Huishoudelijk Reglement van de V.J.J.F. vzw, of hierin vermelde richtlijnen, of dat indruist tegen goed fatsoen.

#### Seksueel Grensoverschrijdend Gedrag (SGG)

Daarbij wordt gepast seksueel gedrag gedefinieerd wanneer ze voldoet aan alle zes van de volgende criteria: wederzijdse toestemming, vrijwilligheid, gelijkwaardigheid, zelfrespect, context en ontwikkelingsfase. Een overtreding hiervan wordt beschouwd als wangedrag van een seksueel grensoverschrijdende aard, of 'seksueel grensoverschrijdend gedrag'.

#### *Meldingsplicht*

Alle partijen worden verplicht om elke overtreding tegen de bredere wet- en regelgeving, alsook tegen het interne tuchtreglement, met inbegrip van de interne gedragscode of andere richtlijnen die specifiek zijn voor de V.J.J.F. vzw, alsook vermoedens van dubieuze praktijken inzake gedrag, boekhouding, de interne controle,... onmiddellijk te melden.

Hierop wordt zakelijk en kordaat opgetreden. Volgens de principes van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect biedt de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw de garantie aan iedere medewerker die melding doet van een van bovenstaande dat zijn/haar melding geen aanleiding is tot enige vorm van vergelding door de melding in vertrouwen te behandelen.

Misbruik van de gedragscode ten voordele van persoonlijk voordeel en winstbejag of opzettelijke onjuiste meldingen zullen evenwel bestraft worden met de gepaste maatregelen.

Elke medewerker heeft het recht een klacht te formuleren volgens de klachtenprocedure.

#### Entiteiten en personen

Voor de behandeling van klachten erkent de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw vier kanalen:

#### Tuchtprocureur

Voor de klachten die kunnen worden gericht aan de tuchtprocureur wordt verwezen naar het Huishoudelijk Reglement van de V.J.J.F. vzw – Deel Intern Tuchtreglement.

#### Klachtentraject personeel

Dit klachtentraject behandelt klachten van de leden van de federatie ten aanzien van het gedrag van personeelsleden tegen hen. Aangezien deze procedure niet gebonden is aan de relaties tussen de verschillende partijen tot dewelke dit document zich richt, alsook niet tot die met externe partijen (niet-leden), wordt deze hier niet verder behandeld.

#### Ombudsdienst V.J.J.F. vzw

De ombudsdienst van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw ontfermt zich over klachten over de dienstverlening, of het vermeende nalaten hiervan, van de Vlaamse Ju-Jitsu Federatie vzw door de toegetreden leden, andere dan de personeelsleden.

Aangezien deze dienstverlening niet gebonden is aan de relaties tussen de verschillende partijen tot dewelke dit document zich richt, alsook niet aan die met externe partijen (niet-leden), wordt deze hier niet verder behandeld.

#### **Aanspreekpersoon Integriteit (API)**

De Raad van Bestuur stelt een Aanspreekpersoon Integriteit (API) aan als vertrouwenspersoon.

Meldingen van wangedrag kunnen bij de API gedaan worden. Bij de behandeling van deze meldingen zal een procedure gevolgd worden met respect voor de belangen van zowel de melder als de betrokkene.

Indien de API optreedt als melder, of indien hij betrokkene of getuige is, zal de directeur optreden als vertrouwenspersoon. In dergelijke gevallen dient de API spontaan het dossier aan de directeur over te dragen.

Het staat de melder van een klacht vrij om naast de melding bij de API eveneens tuchtrechtelijke of gerechtelijke initiatieven te ondernemen.

De API staat eveneens in voor de opvolging van meldingen in verband met het democratisch karakter en transparantie indien zou blijken dat de bepalingen hieromtrent niet verenigbaar zouden zijn met de vigerende algemene wet- en regelgeving, de statuten en/of het Huishoudelijk Reglement van de VJJF VZW.

## **Procedure na ontvangst van een melding**

Meldingen kunnen hetzij mondeling hetzij schriftelijk gebeuren bij de API of, indien de API betrokken partij is in de hoedanigheid van melder, betrokkene of getuige, bij de directeur.

In elk geval zal door de ontvanger van de melding een schriftelijke weerslag van deze melding gemaakt worden.

### *Procedure*

De API zal betrokkene in kennis stellen van de klacht door toezending van voornoemde schriftelijke weerslag, een kopij hiervan wordt per zelfde post aan de melder gezonden.

De API zal de melding opnemen in een speciaal daartoe aangelegd klachtenregister dat ter inzage ligt van de Raad van Bestuur.

In dit register zal naast de schriftelijke weerslag van de klacht eveneens de naam en gegevens van de klager, de persoon of dienst tegen wie de klacht gericht is alsook het voorwerp van de klacht genoteerd worden. Tenslotte zal eveneens de datum van ontvangst van de klacht en de datum van opname in het klachtenregister genoteerd worden.

De API zal de klacht onderzoeken en de ontvankelijkheid alsook de gegrondheid ervan binnen de maand na ontvangst van de klacht beoordelen.

Deze beoordeling kan volgende resultaten hebben:

3.1 De API stelt vast dat het voorwerp van de klacht als tuchtmisdrijf in het kader van tuchtreglement van de VJF VZW dient beschouwd te worden, in dat geval geeft hij deze informatie door aan de Tuchtprocureur van de VJF VZW voor verdere behandeling.

3.2 De API stelt vast dat het voorwerp van de klacht als een strafrechtelijke inbreuk dient beschouwd te worden, in dat geval stelt hij de bevoegde diensten daarvan in kennis, behoudens in geval het zou gaan over een klachtmisdrijf in welk geval hij de klager daarvan in kennis stelt en deze zal bijstaan indien deze klager wenst over te gaan tot het neerleggen van een strafklacht.

3.3 De API stelt vast dat de klacht ontvankelijk en gegrond is.

Met de ontvankelijkheidsbeoordeling zal de API nagaan of de klacht betrekking heeft op één van de aspecten geregeld in huidige gedragscodes en geen klachten betreft die betrekking hebben op het al dan niet gevoerde beleid, beleidsvoornemens en - verklaringen, punten waarover reeds eerder een klacht werd ingediend en waarover reeds een standpunt werd ingenomen, anonieme klachten, klachten waarvan de redactie beledigende taal inhoud, of petitie zijn.

Met de gegrondheidsbeoordeling zal de API nagaan of de in de klacht naar voor gebrachte feiten in alle redelijkheid als reëel in voldoende zwaarwichtig kunnen beschouwd worden om er een verder gevolg aan te geven.

Indien de API een klacht als onontvankelijk, of als ontvankelijk maar ongegrond, beschouwd wordt zal deze zonder gevolg geklasseerd worden.

3.4 De API stelt vast dat de klacht onontvankelijk en/of ongegrond is.

API zal het resultaat van de ontvankelijkheids- en gegrondheidsbeoordeling alsook de motivering van de door hem genomen beslissing, opnemen in het voornoemde klachtenregister en zal deze beslissing eveneens per elektronische post of bij ter post aangetekend schrijven aan de klager en de betrokkene melden.

Indien de API beslist tot onontvankelijkheid en/of ongegrondheid van de klacht kan de klager, binnen de 14 dagen na betekening van de kennisgeving door de API, hiertegen beroep aantekenen bij de Raad van Bestuur. Indien een lid van de Raad van Bestuur betrokken partij is, hetzij als melder, hetzij als betrokkene, hetzij als getuige, zal dit lid niet deelnemen aan de beraadslagingen in het kader van dit beroep.

Indien de API de klacht als ontvankelijk en gegrond beoordeeld zal hij deze nader onderzoeken. Binnen de twee maand na de indiening van de klacht zal de API een schriftelijke beslissing nemen in verband met de klacht, deze zal de volgende gegevens vermelden:

- Integrale tekst van de klacht;
- Achtergrond, zijnde de relevante wet- en regelgeving en achtergrondinformatie;
- Inhoud van het gevoerde onderzoek;
- Bevindingen (chronologie, standpunt van de klager);
- Beoordeling en conclusie;

Bij de beoordeling vermeldt de API welke gevolgen aan de klacht dienen gegeven te worden.

Gevolgen die aan de klacht gegeven worden kunnen de volgende vormen aannemen:

- Voor de klager via de vertrouwenspersoon integriteit

- i. verontschuldiging
- ii. rechtzetting
- iii. oplossing

- intern via directie voorstel tot:

- i. éénmalige oplossing
- ii. structurele ingreep

De beoordeling van de API alsook de eraan gegeven gevolgen worden binnen de voornoemde termijn van twee maanden na de indiening van de klacht opgenomen in het voornoemde klachtenregister alsook door de API naar de klager en de betrokkene gezonden bij elektronische post

of bij ter post aangetekend schrijven. De aldus genomen beoordeling is definitief en staat niet open voor enig beroep.

Bij de behandeling van de klachten zal de API optreden met inachtnaam van de beginselen van redelijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect. Hij zal in elk geval de betrokkene horen en er zorg voor dragen dat de betrokkene de mogelijkheid krijgt zich te verdedigen tegen de tegen hem geuite klachten.

Aan de klager wordt de zekerheid geboden dat het indienen van een klacht niet tot represailles zal leiden behoudens in geval van tergend en roekeloze klachten.

Alle meldingen en klachten zullen strikt confidentieel behandeld worden en dit binnen de in huidige gedragscode voorziene termijnen.

Indien de API niet in staat zou zijn om deze termijn te respecteren zal hij alle betrokken partijen daarvan voor het verstrijken van de termijnen schriftelijk op de hoogte stellen met vermelding van de reden.

Indien na een beslissing geen verder gevolg aan de klacht te geven door de API de Raad van Bestuur in het kader van het beroep van de klager beslist de zaak naar zich toe te trekken en verder te behandelen zal de Raad zich dienen te houden aan de in huidige gedragscode voor de API voorziene verplichtingen.

De API zal het dagelijks bestuur per elektronische post in kennis stellen van elke vermelding die hij maakt in het klachtenregister en gelijktijdig met het opnemen van die vermelding.

## **Geheimhouding en discretieplicht**

Immateriële bezittingen als personeegegevens, informatie, intellectuele eigendom (copyrights, bedrijfsgeheimen, handelsmerken) en innovatieve ideeën zijn kostbare activa voor de federatie. Daarom gelden voor elke persoon die betrokken is bij de werking van de federatie dezelfde bepalingen van confidentialiteitsplicht:

Alle informatie die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met de activiteiten van de federatie en waarvan men in het kader van de uitoefening van zijn/haar functie in kennis wordt gesteld met absolute discretie te bewaren (ook na de beëindiging van de taak binnen de federatie) – behalve als: zonder twijfel kan worden aangetoond dat de informatie behoort tot het publiek domein; het gaat om informatie die reeds is bekendgemaakt door de federatie  
Geen organisatie- of zakengeheimen van de federatie aan derden bekend te maken;  
Geen daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hier aan deel te nemen;  
De naam en faam van de federatie niet in het gedrang te brengen.

## **Ondertekening voor akkoord**

Gelezen en goedgekeurd,

Naam:

Datum:

Functie:

- Bestuurslid
- Directeur
- Personeelslid
- Commissie- of comitélid

Handtekening: