

INTERN REGLEMENT

I. INLEIDING

II. TECHNISCH REGLEMENT

- Instructie
- Graduatie
- Competitie

III. ORGANISATORISCH REGLEMENT

- Bestuursorgaan
- Leden
- Activiteiten & wedstrijden - erkenningsnormen

IV. ADMINISTRATIEF REGLEMENT

- Procedure wijziging clubgegevens
- Vrijwilligersvergoeding
- Procedure eremedailles

V. INTERNE WERKING BESTUURSORGaan

- Procedure communicatie
- Procedure digitale verwerking
- Procedure archivering historisch informatie

I. INLEIDING

Art. 1 : INLEIDING

Dit intern reglement regelt de relatie tussen JKA Vlaanderen en haar leden, en haar leden onderling.

Elk lid wordt geacht op de hoogte te zijn van dit reglement en schikt zich ernaar.

Waar de mannelijke term (“hij”) wordt gebruikt, wordt zowel het mannelijke als vrouwelijke (“zij”) equivalent bedoeld.

De recentste en geldende versie is deze gepubliceerd op de website van JKA Vlaanderen met als aanvangsdatum 1 januari van het lopende jaar.

Art. 2 : TAAL

Elk lid gebruikt bij correspondentie met JKA Vlaanderen de Nederlandse taal.

Art. 3 : DEFINITIES

- **VKF** : Vlaamse Karate Federatie vzw.
- **JKA** : (zie statuten) is de afkorting van ‘Japan Karate Association’ en verwijst naar de karatebeoefening en -methodiek JKA zoals geïnstrueerd door de JKA Nippon Karate Kyokai gevestigd te Japan.
- **JKA-club** : (zie statuten) elke karateclub in Vlaanderen of in het hoofdstedelijk gewest Brussel die zich schikt naar de technische richtlijnen van de JKA Belgium Academy vzw met ondernemingsnummer 464177167.
- **Zwarte gordel** : (zie statuten) elke natuurlijke persoon die een Dan-graad behaald heeft toegekend door de JKA en die lid is van een JKA-club.
- **Clubhoofdlesgever** : (zie statuten) de zwarte gordel die door een JKA-club benoemd is als haar clubhoofdlesgever, met de beperking dat elke club er slechts één mag benoemen.
- **Werkelijk lid** : (zie statuten) elke clubhoofdlesgever die door het bestuursorgaan van JKA Vlaanderen als zodanig wordt toegelaten.
- **Toegetreden lid** : (zie statuten) elke zwarte gordel door het bestuursorgaan van JKA Vlaanderen als zodanig wordt toegelaten.
- **Clublid** : elkeen die houder is van een geldige VKF-vergunning, en zich verbonden heeft aan de specifieke karatewerking van een JKA-club.
- **Karateka** : elk clublid die deelneemt aan de karate-activiteiten, zowel intern als extern, van een JKA-club.

Art. 4 : CONTACT

- JKA Vlaanderen vzw
- Website : www.jka-vlaanderen.be
- E-mail : info@jka-vlaanderen.be

II. TECHNISCH REGLEMENT

DEEL INSTRUCTIE

De karate-instructie binnen JKA-clubs in Vlaanderen gebeurt volgens de richtlijnen van de JKA Belgium Academy vzw met ondernemingsnummer 464.177.167.

De leden van JKA Vlaanderen, in hun mandaat van clubhoofdlesgever, zijn verantwoordelijk voor de instructie binnen hun club.

Voorvoemde clubhoofdlesgevers stellen zich tot norm :

- Hun instructie te geven in overeenstemming met de visie en de richtlijnen van de JKA Belgium Academy.
- Minstens aan 2 federale en 2 provinciale trainingen per jaar deel te nemen.
- Regelmatig deel te nemen aan de door JKA Belgium Academy georganiseerde instructeurscursussen.

Voorvoemde clubhoofdlesgevers kunnen deelnemen aan een examen tot het behalen van een internationale JKA-instructeursgraad toegekend door JKA Nippon Karate Kyokai. Hiertoe moet de toelating gevraagd worden aan de nationale hoofdinstructeur JKA Belgium.

Voor elke deelname aan een stage, instructeurscursus of enig andere activiteit in het buitenland of in een andere organisatie dan de JKA School, moet de nationale hoofdinstructeur JKA Belgium op de hoogte gebracht worden.

DEEL GRADUATIE

Het behalen van JKA-karategraden gebeurt volgens de richtlijnen van JKA Belgium Academy :

- JKA-Kyu-graden worden binnen een club toegekend door een daartoe door JKA Belgium Academy gemandateerde clubexaminator.
- JKA-Dan-graden worden toegekend door JKA Nippon Karate Kyokai op advies van de nationale JKA-examinator.

De voorwaarden en normen tot het behalen van JKA-graden staan vermeld op de website van JKA Vlaanderen.

DEEL COMPETITIE

JKA Vlaanderen aligneert zich met de richtlijnen volgens het wedstrijdreglement van de BAKF vzw met ondernemingsnummer 410.814.893.

Dit reglement is terug te vinden op de website van JKA Vlaanderen.

III. ORGANISATORISCH REGLEMENT

DEEL BESTUURSORGAAN

Art. 1 : SAMENSTELLING

Het bestuursorgaan is samengesteld volgens de statuten van de JKA Vlaanderen en in toepassing van het Wetboek Vennootschappen en Verenigingen van 23 maart 2019.

Leden van het bestuursorgaan worden verder bestuurders genoemd.

Art. 2 : MANDATEN

§ 1 : DE VOORZITTER

De voorzitter roept het bestuursorgaan samen.

De voorzitter zit de algemene ledenvergaderingen en de vergaderingen van het bestuursorgaan voor. Hij waakt erover dat de beslissingen van de Algemene Vergadering en van het bestuursorgaan uitgevoerd worden. Hij zit JKA Vlaanderen voor en is de eerst geplaatste tussen zijn afgevaardigden. Hij behandelt de externe relaties van JKA Vlaanderen.

§ 2 : DE ONDERVOORZITTER

De ondervoorzitter helpt niet alleen de voorzitter in zijn functie doch vervangt hem ook bij zijn afwezigheid of belet.

§ 3 : DE SECRETARIS-GENERAAL

De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor de verslaggeving en de notulering van de Algemene Vergaderingen en van de vergaderingen van het bestuursorgaan. Hij is verantwoordelijk voor de interne communicatie binnen JKA Vlaanderen. Hij ondertekent samen met de voorzitter de notulen.

§ 4 : DE PENNINGMEESTER

De penningmeester behartigt de financiële belangen van JKA Vlaanderen. Hij zorgt voor de vorderingen van de sommen die men verschuldigd is aan JKA Vlaanderen. In overeenkomst met het bestuursorgaan regelt hij de uitgaven en beheert de goederen van JKA Vlaanderen. Bij elke vergadering toont hij aan het bestuursorgaan het financieel rapport, of telkens men hem erom verzoekt.

§ 5 : DE KERNGROEP

De voorzitter, ondervoorzitter, secretaris-generaal en penningmeester vormen samen de kerngroep van het bestuursorgaan. De kerngroep bereidt bestuursactiviteiten voor en doen opvolging van de courante werking van JKA Vlaanderen.

Art. 3 : VERTEGENWOORDIGING VAN ELKE PROVINCIE IN HET BESTUURSORGAAN

Binnen een provincie kunnen de leden van die provincie een samenwerkingsverband organiseren, hierna provinciale werking genoemd.

Om een zo goed mogelijke wederzijdse doorstroming van informatie met het bestuursorgaan te verkrijgen kan de provinciale werking iemand delegeren om de vergaderingen van het bestuursorgaan bij te wonen.

De bevoegdheden van deze gedelegeerden zijn als volgt :

- Deze gedelegeerden hebben de mogelijkheid om zich voor te dragen als bestuurder. Bij aanvaarding en installatie door de Algemene Vergadering aanvaarden deze gedelegeerden de volle verantwoordelijkheid toegewezen aan bestuurders (o.a. zie werkdomeinen) en hebben zij dezelfde bevoegdheden.
- Indien zij niet kandideren voor bestuurder of niet aanvaard worden als bestuurder dan worden zij uitgenodigd tot de vergaderingen van het bestuursorgaan, hebben daar spreekrecht, maar geen stemrecht. Zij zijn niet verplicht verantwoordelijkheden verbonden aan een mandaat van bestuurder, op te nemen.

Art. 4 : VOORWAARDEN VOOR HET KANDIDEREN VOOR BESTUURDER

Om te kandideren voor bestuurder van JKA Vlaanderen moet men :

- Significant en gedurende minstens twee jaren bijgedragen hebben tot of meegewerkt hebben aan de verbetering van de werking van de leerschool JKA Vlaanderen.
- Geldig lid of toetreden lid zijn van JKA Vlaanderen.

Art. 5 : PROCEDURE TOT VOORDRACHT VAN KANDIDAAT-BESTUURDER

De voordracht kan gebeuren op drie manieren:

- Ofwel door het bestuursorgaan.
- Ofwel door de provinciale werking waartoe de kandidaat behoort.
In dit geval moet de voordracht bij het bestuursorgaan minimaal 1 maand voor de verkiezing gebeuren.
- Ofwel door de kandidaat zelf.
In dit geval moet de voordracht bij het bestuursorgaan minimaal 6 maanden voor de verkiezing gebeuren. Van zodra de voordracht gebeurd is, wordt de kandidaat uitgenodigd op de vergaderingen van het bestuursorgaan, die hij kan bijwonen zonder stemrecht of spreekrecht.
Verplaatsingskosten hiertoe worden vergoed.

De kandidaten voor het mandaat van bestuurder worden vermeld op de uitnodiging voor de Algemene Vergadering waarop bestuurders gekozen worden.

Art. 6 : WERKDOMEINEN

De verantwoordelijkheden van het bestuursorgaan kunnen opgesplitst worden in werkdomeinen. Deze werkdomeinen kunnen toegewezen worden aan één of meerdere bestuurders, die waken over de goede werking van die werkdomeinen.

Zij kunnen zich hierbij, op eigen initiatief, laten bijstaan door externen.

Acties en kosten omtrent deze werkdomeinen moeten steeds vooraf voorgelegd worden aan en goedgekeurd door het bestuursorgaan.

Art. 7 : WERKGROEPEN

Het bestuursorgaan kan zich laten adviseren door raadgevers of werkgroepen.

De voorstellen van deze laatste kunnen enkel aanvaard en bekrachtigd worden door het bestuursorgaan.

Art. 8 : FUNCTIONIES

Alle mandaten binnen het bestuursorgaan worden bij absolute meerderheid van de bestuurders toegewezen.

Art. 9 : COMMISSIES

Het bestuursorgaan kan commissies installeren.

Alle commissies van JKA Vlaanderen staan onder toezicht en gezag van het bestuursorgaan van JKA Vlaanderen.

Art. 10 : VERGADERINGEN VAN HET BESTUURSORGAAN

De vergaderingen van het bestuursorgaan zijn open voor leden, enkel na voorafgaandelijke verwittiging van de voorzitter.

Volgende punten gelden hierbij :

- Aanwezige niet-bestuurders hebben geen stemrecht of spreekrecht.
- Bepaalde punten kunnen op eenvoudig verzoek van de voorzitter achter gesloten deuren behandeld worden.
- Uitnodigingen worden enkel gestuurd aan de leden van het bestuursorgaan en kandidaat-bestuurders.
- Belangstellenden kunnen zich informeren bij de voorzitter.

Art. 11 : GOEDKEURING VERSLAGEN VAN VERGADERINGEN BESTUUR OF COMMISSIES

De goedkeuring van verslagen van vergaderingen van het bestuursorgaan of commissies kent een volgend verloop :

- Ontwerp van verslag wordt binnen de 14 dagen na de vergadering verstuurd aan de betrokken personen.
- De betrokken personen hebben 14 dagen tijd om eventuele opmerkingen te melden.
- Indien geen opmerkingen wordt het ontwerp van verslag definitief.
- Indien wel opmerkingen :
 - Punten van het verslag waarop inhoudelijke opmerkingen worden gemaakt worden opgeschort tot de volgende vergadering (te beslissen door de voorzitter van de betreffende vergadering). Dit wordt gemeld aan de betrokken personen.
 - Na bespreking op de volgende vergadering wordt, afhankelijk van de beslissing, het verslag al dan niet aangepast. Een aangepast verslag wordt aan de bestuurders bezorgd.

Art. 12 : FINANCIËLE TRANSACTIES

De penningmeester (en bij ontstentenis, de voorzitter) is gemachtigd voor transacties voorzien in de begroting.

Financiële transacties die **NIET** voorzien zijn in de begroting kunnen enkel verricht worden indien zij 'van dwingende aard' zijn. Zij vereisen voorafgaand akkoord van het bestuursorgaan en mogen in hun totaliteit 10.000 euro niet overschrijden, zo niet vereist dit goedkeuring van de Algemene Vergadering.

Deeltransacties, zijnde een opsplitsing van een globaal verschuldigd bedrag, zijn niet toegelaten.

DEEL LEDEN

Art. 1 : LIDMAATSCHAP ALS TOEGETREDEN LID

Om aanvaard te kunnen worden als toegetrede lid van JKA-Vlaanderen moet men voldoen aan volgende voorwaarden :

- Een Dan-graad behaald hebben, toegekend door de JKA.
- Het opvolgen en toepassen van de technische richtlijnen van JKA Belgium Academy.
- Een geldige vergunning VKF hebben.
- Een aanvraag indienen tot lidmaatschap als toegetrede lid (zie document op website).

Het bestuursorgaan beslist over de aanvraag tot toegetrede lidmaatschap.

Art. 2 : LIDMAATSCHAP ALS LID

§ 1 : VOORWAARDEN

Om aanvaard te kunnen worden als lid van JKA-Vlaanderen moet men voldoen aan volgende voorwaarden :

- Een dan-graad behaald hebben, toegekend door de JKA.
- Het opvolgen en toepassen van de technische richtlijnen van JKA Belgium Academy.
- Een geldige vergunning VKF hebben.
- Voorgedragen zijn als clubhoofdlesgever door een JKA-club.
- Een aanvraag indienen tot lidmaatschap (zie document op de website).

Het bestuursorgaan beslist over de aanvraag tot lidmaatschap.

§ 2 : VOORWAARDEN TOT VOORDRACHT ALS CLUBHOOFDLESGEVER

Om te kunnen voorgedragen worden als clubhoofdlesgever moet men voldoen aan volgende voorwaarden :

- Een Dan-graad bezitten toegekend door JKA.
- Aanvaard worden door de hoofdinstruenteur JKA Belgium als clubhoofdlesgever.

Om voorgedragen te worden als clubhoofdlesgever hoeft men geen clublid te zijn van de betreffende JKA-club.

Men kan slechts clubhoofdlesgever zijn van maximaal 3 JKA-clubs.

§ 3 : OPDRACHT ALS CLUBHOOFDLESGEVER

De clubhoofdlesgever :

- Is verantwoordelijk voor de technische kwaliteit van de betreffende JKA-club.
- Instrueert karate volgens de richtlijnen van JKA Belgium Academy.
- Bekwaamt zich permanent verder als lesgever door het behalen van certificaten van de Vlaamse overheid en regelmatige deelname aan instructie-vorming van de JKA-leerschool.
- Is de contactpersoon, zowel intern als extern, voor de leerschool-werking van de betreffende JKA-club. Voor de praktische uitvoering kan hij deze opdracht delegeren.

§ 4 : VERANTWOORDELIJKHEDEN CLUBHOOFDLESGEVER NAAR ZIJN CLUB (LEDEN)

De clubhoofdlesgever is verantwoordelijk voor zijn club en clubleden. Voor deze laatste gelden immers dezelfde regels als voor zichzelf m.b.t. alle buitenlandse activiteiten (Zie hoofdstuk 'Technisch Reglement').

§ 5 : PROCEDURE TOT VOORDRACHT ALS CLUBHOOFDLESGEVER

De voordracht door de JKA-club (zie document op website) moet ondertekend zijn door minstens twee leden van het administratief bestuur van de betreffende club, zoals bekend bij VKF.

De procedure tot voordracht van een hoofdlesgever is terug te vinden in het administratieve hoofdstuk van dit reglement.

§ 6 : VERLIES VAN LIDMAATSCHAP ALS LID

Het lidmaatschap als lid vervalt :

- Indien de betrokken JKA-club het betreffende mandaat als clubhoofdlesgever intrekt.
- Indien het lid niet langer beantwoordt aan de voorwaarden voor clubhoofdlesgever zoals gedefinieerd door dit intern reglement.
- Indien het lid niet langer beantwoordt aan de technische richtlijnen van JKA Belgium Academy.

Het verlies van lidmaatschap als lid wordt beslist door de Algemene Vergadering. Een voorlopige schorsing kan uitgesproken worden door het bestuursorgaan (zie statuten).

Het verlies van lidmaatschap als lid leidt niet tot het verlies van lidmaatschap als toegetreden lid, zolang de voorwaarden voor het toegetreden lidmaatschap, zoals bepaald in dit intern reglement, voldaan zijn.

Art. 3 : OPSCHORTING LIDMAATSCHAP

Het lidmaatschap, zowel als toegetreden of als lid, wordt opgeschort bij afwezigheid van een geldige vergunning VKF. Voor leden betekent dit dus het verlies van stemrecht op de Algemene Vergadering.

Art. 4 : UITSLUITING VAN LIDMAATSCHAP

Men wordt uitgesloten van lidmaatschap bij :

- Het niet respecteren van de statuten.
- Het niet respecteren van dit Intern reglement.
- Het niet respecteren van de technische richtlijnen van JKA Belgium Academy zoals vermeld op de website van JKA Vlaanderen.

De procedure tot uitsluiting staat vermeld in de statuten van JKA Vlaanderen. Ter verduidelijking :

- Het voorstel tot uitsluiting van lidmaatschap wordt geformuleerd door het bestuursorgaan. Dit voorstel moet behandeld en bekrachtigd worden op de eerstvolgende Algemene Vergadering, en wordt aangekondigd op de uitnodiging tot die vergadering.
- Het betrokken lid heeft het recht om gehoord te worden op deze vergadering, en kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

DEEL ACTIVITEITEN & WEDSTRIJDEN - ERKENNINGSNORMEN

Art. 1 : ACTIVITEITEN

§ 1 : ALGEMENE VERMELDING

Om dubbel gebruik te vermijden en dus ook het gevaar van misverstanden wordt relevante informatie van het toernooi of trainingsdag beheerd door de organisator op een lokale informatiedrager (bijv. website). Op de website van JKA Vlaanderen wordt dan verwezen naar deze lokale informatiedrager d.m.v. een url-link.

Geadviseerd wordt om te zorgen dat deze url-link standvastig is en niet gewijzigd wordt door bijv. melding van jaartal of dergelijke. Hierdoor is er geen nood tot update van deze link voor een volgende editie.

De verwijzing naar de activiteit op de website van JKA Vlaanderen gebeurt dan als volgt :

- Een link naar de lokale informatiedrager van de organisator op de activiteiten-pagina van JKA Vlaanderen ('JKA-tornooien' of 'trainingsdagen en weekends').
- Een aankondiging op de frontpagina van de website van JKA Vlaanderen (cfr. nieuwsberichten).

§ 2 : REGIONALE ACTIVITEITEN

Om erkend te worden als regionale activiteit moeten trainingsdagen beantwoorden aan het volgende :

- Minimaal 2 trainingen/dag.
- Minimaal 2 externe lesgevers.
- Maximaal 2x/jaar.
- Minimum 3 jaar bestaan.

§ 3 : PROVINCIALE ACTIVITEITEN

Om erkend te worden als provinciale activiteit moeten trainingsdagen beantwoorden aan het volgende :

- Een samenwerking zijn van meer dan 1 club.
- Minimaal 2 trainingen/dag.
- Minimaal 2 externe lesgevers.
- Maximaal 3x/jaar.

Art. 2 : WEDSTRIJDEN

Hiervoor verwijzen we integraal naar het geldende wedstrijdreglement BAKF, welke terug te vinden is op de website van JKA Vlaanderen onder het hoofdstuk competitie.

IV. ADMINISTRATIEF REGLEMENT

DEEL PROCEDURE WIJZIGING CLUBGEGEVENS

Art. 1 : DEFINITIES

- **Technische clubgegevens** : dit betreft gegevens die onder de autoriteit van JKA Belgium Academy vzw vallen. Het betreft gegevens in het domein van instructie, graduatie en arbitrage.
- **Administratieve clubgegevens** : dit betreft gegevens die onder de autoriteit van VKF vzw vallen. Het betreft gegevens omtrent clubbestuur, cluborganisatie en trainingsfaciliteiten.
- **Contactpunt JKA Vlaanderen** : info@jka-vlaanderen.be.
- **'De club'** : bedoeld wordt minstens twee bestuurders van de club.

Overige definities zijn terug te vinden in het hoofdstuk I – Inleiding van dit intern reglement.

Opmerking : deze procedure behandelt enkel wijzigingen van gegevens op clubniveau, en niet de administratieve verwerking van wijzigingen betreffende individuele clubleden, zoals er zijn adreswijzigingen, certificaten, graadverhogingen, e.d..

Art. 2 : WIJZIGING ADMINISTRatieve CLUBGEGEVENS

Omdat JKA-**clubs** lid zijn van VKF en niet van JKA Vlaanderen moeten wijzigingen van administratieve clubgegevens door de club zelf rechtstreeks doorgegeven worden aan het secretariaat van VKF.

Deze wijzigingen gebeuren niet via de administratieve werking van JKA Vlaanderen. JKA Vlaanderen kan deze administratieve clubgegevens enkel consulteren in het VKF-databestand.

Wijzigingen van contactcoördinaten (bv. mailadres, telefoonnummer ...) dienen echter ook doorgestuurd te worden naar het contactpunt JKA Vlaanderen.

Art. 3 : WIJZIGING TECHNISCHE CLUBGEGEVENS

§ 1 : WIJZIGING CLUBHOOFDLESGEVER

I : *VOORDRACHT CLUBHOOFDLESGEVER*

De club meldt haar voordracht van (nieuwe) clubhoofdlesgever aan het contactpunt JKA Vlaanderen d.m.v. het daartoe bestemd formulier, welke terug te vinden is op de website van JKA Vlaanderen onder het hoofdstuk 'over ons'.

Het contactpunt stuurt dit voor advies door aan de nationale hoofdinstructeur JKA Belgium, met kopie aan de provinciale JKA-verantwoordelijke.

De nationale hoofdinstructeur JKA Belgium meldt zijn advies aan het contactpunt, eventueel na overleg hieromtrent met de club.

Het contactpunt stuurt de melding, vergezeld van voornoemd advies, door aan de voorzitter van JKA Vlaanderen. Deze plaatst de voordracht, inclusief het verzoek tot lidmaatschap, op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering.

De beslissing van het bestuursorgaan wordt gemeld aan de betrokken club.

Bij aanvaarding van lidmaatschap van de (nieuwe) clubhoofdlesgever wordt deze wijziging door de club zelf gemeld aan het VKF-secretariaat.

II : WIJZIGING HOOFDLESGEVER

Indien de voordracht van clublesgever vervanging betekent van een vorige clublesgever, wordt het lidmaatschap JKA Vlaanderen van de vorige clubhoofdlesgever geschorst tot de eerstvolgende Algemene Vergadering van de vzw, waar de overgang van lidmaatschap tot statuut van toegetreden lid van de vorige clubhoofdlesgever behandeld wordt.

§ 2 : WIJZIGING ANDERE CLUBLESGEVERS

Omdat de aanstelling van andere clublesgevers niet onder de autoriteit van JKA Belgium Academy valt hoeft dit niet gemeld aan JKA-Vlaanderen. Wijzigingen hieromtrent worden door de club zelf gemeld aan het VKF-secretariaat.

§ 3 : AANVRAAG CLUBEXAMINATOR

Toewijzing van het mandaat van clubexaminator gebeurt, op vraag van de club, door de nationale hoofdexaminator JKA Belgium in overleg met de club en de provinciale JKA-verantwoordelijke.

De club richt haar aanvraag, met voorstel van kandidaat, aan het contactpunt JKA Vlaanderen d.m.v. het daartoe bestemd formulier, welke terug te vinden is op de website van JKA Vlaanderen onder het hoofdstuk 'over ons'.

Het Contactpunt stuurt dit, voor beslissing, door aan de nationale hoofdexaminator JKA Belgium, met kopie aan de provinciale JKA-verantwoordelijke.

De nationale hoofdexaminator JKA Belgium meldt zijn beslissing aan het contactpunt, eventueel na overleg hieromtrent met de club. De beslissing wordt gemeld door het contactpunt aan de betrokken club, met kopie aan de voorzitter JKA Vlaanderen en aan de provinciale JKA-verantwoordelijke.

Na toewijzing van het mandaat wordt dit, indien gewenst, door de club zelf gemeld aan het VKF-secretariaat.

Wijziging van het mandaat van clubexaminator volgt dezelfde procedure.

§ 4 : ANDERE TECHNISCHE WIJZIGINGEN

Wijziging van mandaten in andere technische domeinen, bijv. arbitrage, zijn geen wijziging van clubgegevens en vallen buiten het domein van deze procedure.

DEEL VRIJWILLIGERSVERGOEDING

De vzw JKA Vlaanderen draait op vrijwilligerswerk.

Elk van haar vrijwilligers kan hiervoor ofwel een gewone forfaitaire kostenvergoeding ontvangen ofwel een reële kostenvergoeding met bewijsstukken.

De forfaitaire en reële kostenvergoeding kunnen niet gecombineerd worden. De bedragen van de forfaitaire kostenvergoeding en van de kilometervergoeding worden door het bestuursorgaan vastgelegd met die beperking dat zij de wettelijk vastgestelde maximumbedragen niet kunnen overschrijden.

Om wettelijk in orde te zijn voor het uitbetalen van deze vergoedingen, is de vzw JKA Vlaanderen echter verplicht heel wat informatie hierover bij te houden en/of mede te delen aan haar vrijwilligers. Aangezien deze informatie regelmatig wijzigt, is deze gepubliceerd op de website van JKA Vlaanderen. De publicaties omvatten :

- een brief t.a.v. de vrijwilliger m.b.t. het vrijwilligerswerk.
- een informatiebrochure & -nota m.b.t. het vrijwilligerswerk.

Indien een vrijwilliger aanspraak maakt op een kostenvergoeding, zal deze de brief ontvangen samen met voorgaande publicaties en een kostennota.

Voor de meest recente informatie m.b.t. het vrijwilligerswerk, kan men terecht op volgende website :

www.vlaanderenvrijwilligt.be.

DEEL EREMEDAILLES

Art. 1 : DOELSTELLING

Waarderen van personen die actief meewerken aan de uitbouw van de werking van JKA-Vlaanderen.

Art. 2 : VOORWAARDEN

§ 1 : ALGEMEEN

- De personen die eventueel recht zouden hebben op een eremedaille moeten voorgesteld worden door hun club (via contactpunt JKA Vlaanderen) of het bestuursorgaan van JKA Vlaanderen.
- Het bestuursorgaan van JKA Vlaanderen beslist omtrent het al dan niet toekennen van de eremedaille.
- De minimum opgegeven termijn moet behaald zijn ten minste in de maand voor deze waarin de medailles worden uitgereikt.

§ 2 : BRONZEN MEDAILLE

- Personen die gedurende minstens 10 jaar een belangrijke bijdrage, die valt binnen het werkdomein van JKA Vlaanderen, leverden aan de werking van een club.
- Personen die gedurende minstens 10 jaar een belangrijke club-overstijgende bijdrage leverden aan de werking van JKA Vlaanderen (bvb. scheidsrechters, markeerders, fotograaf, provinciale bestuurders, commissieleden,...).
- Kampers die deelnamen als lid van de nationale ploeg aan minstens 10 internationale ontmoetingen.
- Kampers die 3 nationale titels (= BAKF en / of JKA Belgium) behaalden op voorwaarde dat ze niet in hetzelfde jaar behaald werden.

§ 3 : ZILVEREN MEDAILLE

- Personen die gedurende minstens 20 jaar een belangrijke bijdrage, die valt binnen het werkdomein van JKA Vlaanderen, leverden aan de werking van een club.
- Personen die gedurende minstens 20 jaar een belangrijke club-overstijgende bijdrage leverden aan de werking van JKA Vlaanderen (bvb. scheidsrechters, markeerders, fotograaf, provinciale bestuurders, commissieleden,...).
- Kampers die deelnamen als lid van de nationale ploeg aan 25 internationale ontmoetingen.

§ 4 : GOUDEN MEDAILLE

- Personen die gedurende minstens 30 jaar een belangrijke bijdrage, die valt binnen het werkdomein van JKA Vlaanderen, leverden aan de werking van een club.
- Personen die gedurende minstens 30 jaar een belangrijke club-overstijgende bijdrage leverden aan de werking van JKA Vlaanderen (bvb. scheidsrechters, markeerders, fotograaf, provinciale bestuurders, commissieleden,...).

V. INTERNE WERKING BESTUURSORGAAN

DEEL PROCEDURE COMMUNICATIE

Art. 1 : DEFINITIES

- **Interne communicatie** : de globale communicatie naar karatebeoefenaars toe binnen de werking van JKA-Vlaanderen.
Niet inbegrepen is de administratieve communicatie met deze personen of met clubs, en evenmin de interne communicatie met specifieke doelgroepen binnen JKA-Vlaanderen.
- **Externe communicatie** : de communicatie naar de buitenwereld toe omtrent de werking van JKA-Vlaanderen.
- **Provinciale communicatie** : de globale informatieve communicatie vanuit de provinciale JKA-leiding naar de provinciale karatebeoefenaars toe.
- **Nationale activiteiten** : activiteiten georganiseerd door BAKF of JKA Belgium Academy.
- **Regionale activiteiten** : activiteiten georganiseerd door JKA Vlaanderen, alsook activiteiten erkend door JKA Vlaanderen als regionale activiteit (zie erkenningsnormen activiteiten).
- **Provinciale activiteiten** : activiteiten erkend door JKA Vlaanderen als provinciale activiteit (zie erkenningsnormen activiteiten).

Art. 2 : BEHEER

§ 1 : INTERNE COMMUNICATIE

I : *DOSSIERBEHEERDER*

Door het bestuursorgaan van JKA-Vlaanderen wordt een **dossierbeheerder** aangesteld.
Deze beheert en draagt de verantwoordelijkheid voor de interne communicatie binnen JKA-Vlaanderen.
Deze kan zich, indien gewenst, laten adviseren door een werkgroep.
De dossierbeheerder rapporteert jaarlijks, of indien nodig, aan het bestuursorgaan.

De dossierbeheerder 'interne communicatie' organiseert de ondersteuning van de provincies inzake provinciale communicatie, en dit in functie van de behoeften en beschikbare middelen. Elk actieplan dienaangaande dient voorgelegd en goedgekeurd door het bestuursorgaan.

De dossierbeheerder 'interne communicatie' organiseert de ondersteuning van clubs inzake clubcommunicatie, en dit in functie van de behoeften en beschikbare middelen. Elk actieplan dienaangaande dient voorgelegd en goedgekeurd door het bestuursorgaan.

II : *BEHEER DOMEINNAMEN*

Het beheer van domeinnamen gerelateerd aan de werking van JKA Vlaanderen is de verantwoordelijkheid van de **IT-beheerder**. Elke wijziging omtrent dit beheer dient goedgekeurd door het bestuursorgaan van JKA Vlaanderen.

§ 2 : EXTERNE COMMUNICATIE

Deze communicatie omvat volgende communicatielijnen :

I : *GEBRUIKELIJKE COMMUNICATIE NAAR DE BUITENWERELD.*

Het beheer van en de verantwoordelijkheid voor deze communicatie ligt bij de **voorzitter**.
Ter ondersteuning van deze communicatie wordt overleg gepleegd binnen een cel bestaande uit voorzitter, secretaris-generaal en de dossierbeheerder 'interne communicatie'.

II : *COMMUNICATIE BINNEN SAMENWERKINGSVERBANDEN*

Communicatie binnen de karate-georiënteerde samenwerkingsverbanden waartoe JKA-Vlaanderen behoort (BAKF, JKA Francophone, VKF, e.d.).
Het beheer van en de verantwoordelijkheid voor deze communicatie ligt bij de **voorzitter**.

III : *PROMOTIONELE COMMUNICATIE.*

Hiertoe wordt door het bestuursorgaan een **dossierbeheerder** 'Promotionele communicatie' aangesteld.
Deze draagt de verantwoordelijkheid voor de promotionele communicatie vanwege JKA-Vlaanderen. Deze kan zich, indien gewenst, laten adviseren door een werkgroep.
De dossierbeheerder rapporteert jaarlijks, of indien nodig, aan het bestuursorgaan.

IV : *CRISISCOMMUNICATIE.*

Het beheer van en de verantwoordelijkheid voor deze communicatie ligt bij de hiertoe aangestelde **crisismanager**.
Deze communicatie wordt steeds bepaald in overleg met de voorzitter.

§ 3 : PROVINCIALE COMMUNICATIE

Het beheer van en de verantwoordelijkheid voor de provinciale communicatie ligt bij het provinciaal bestuur.

Provinciale communicatie, zowel inhoudelijk als operationeel, moet afgestemd worden met de dossierbeheerder 'interne communicatie' van JKA Vlaanderen.

Art. 3 : OPERATIONELE WERKING INTERNE COMMUNICATIE

§ 1 : COMMUNICATIEKANALEN

Volgende communicatiekanalen worden gebruikt :

- Website JKA-vlaanderen.be
- Agenda JKA Vlaanderen
- Nieuwsbrief
- Sociale media
 - Facebook
 - Instagram
 - ...

Voor elk van voorgaande kanalen wordt een **operator** aangesteld. Deze is verantwoordelijk om de bedoelde communicatie correct en tijdig te realiseren.

- Inhoudelijk nieuwe communicatie moet steeds voorafgaand de goedkeuring krijgen van de dossierbeheerder 'interne communicatie'.
- Inhoudelijke update van communicatie mag geplaatst worden mits melding aan de dossierbeheerder 'interne communicatie'.

- De praktische werkwijze van overleg tussen dossierbeheerder en operator wordt in onderling akkoord uitgewerkt.

§ 2 : INVULLING COMMUNICATIE

I : *WEBSITE*

De website van JKA Vlaanderen (www.jka-vlaanderen.be) is de enige officiële info-referentie.

I-a : ERKENDE TRAININGSDAGEN

Voor vermelding van erkende trainingdagen wordt op de website een afzonderlijke ruimte gecreëerd. Hierop wordt een aandachtstrekker (bijv. affiche) geplaatst en een url-link naar de organisator van de trainingdag.

De organisator is verantwoordelijk om deze informatie tijdig te bezorgen aan de operator van de website van JKA Vlaanderen (webmaster@jka-vlaanderen).

I-b : ERKENDE TORNOOIEN

Voor vermelding van erkende toernooien wordt op de website een afzonderlijke ruimte gecreëerd. Hierop wordt een aandachtstrekker (bijv. affiche) geplaatst en een url-link naar de organisator van het toernooi.

De organisator is verantwoordelijk om deze informatie tijdig te bezorgen aan de operator van de website van JKA Vlaanderen (webmaster@jka-vlaanderen).

II : *AGENDA*

Elk organisatieniveau beheert zijn eigen agenda :

- Nationale en internationale activiteiten worden opgenomen in de nationale agenda.
- Activiteiten georganiseerd door JKA Vlaanderen, of door JKA Vlaanderen erkend als regionale activiteit, worden opgenomen in de regionale kalender.
- Activiteiten erkend door JKA Vlaanderen als provinciale activiteit, of georganiseerd door de provinciale JKA-werking, worden opgenomen in de provinciale kalender.

Als tool voor de agenda wordt gebruik gemaakt van de Google-agenda, via een Gmail-account.

De invulling van info in deze agenda's moet gebeuren volgens de daartoe opgestelde richtlijnen (zie bijlage Google-agenda).

De agenda die wordt opgeroepen in de website van JKA Vlaanderen neemt alle hierboven vermelde agenda's op.

III : *NIEUWSBRIEF*

Om de leden van Vlaamse JKA-clubs te herinneren aan belangrijke feiten of activiteiten wordt, wanneer nuttig, een nieuwsbrief rondgestuurd.

IV : *SOCIALE MEDIA*

Voor snelle en interessante ad hoc-informatie wordt gebruik gemaakt van sociale media.

DEEL PROCEDURE DIGITALE VERWERKING

Art. 1 : DOELSTELLING

De verwerking en opslag van schriftelijke communicatie vanwege de vereniging, zowel intern als extern.

Art. 2 : BEHEER

- Inhoudelijk : secretaris-generaal.
- IT-infrastructuur : IT-verantwoordelijke.

Art. 3 : DEFINITIE

Schriftelijke communicatie :

- Verslagen van het bestuursorgaan en van alle geïnstalleerde commissies en werkgroepen.
- Resultaten van wedstrijden.
- Naamlijsten (scheidsrechters, eretekens, e.d.).
- Interne schriftelijke communicatie tussen de vereniging, al of niet vertegenwoordigd door gemandateerde bestuurders, en haar leden. Hierbij inbegrepen zijn reglementen, richtlijnen, boekhouding, e.d..
- Externe schriftelijke communicatie tussen de vereniging, al of niet vertegenwoordigd door gemandateerde bestuurders, en derden.

Art. 4 : OPSLAG VAN SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE

De opslag van schriftelijke communicatie dient te gebeuren in digitale vorm. De bestandsnaam omvat een duidelijke verwijzing naar inhoud en tijdstip.

- Lokaal :
 - Voornoemde schriftelijke communicatie dient lokaal op een data-drager te worden opgeslagen.
 - Een backup dient op een lokale backup-data-drager te worden opgeslagen. Deze backup dient genomen bij wijziging van de data.
De backup-data-drager dient fysiek voldoende gescheiden te zijn (cfr. brandrisico) van de data-drager van het origineel.
- 'In the cloud' :
 - Voornoemde schriftelijke communicatie dient automatisch opgeslagen op een data-drager 'in the cloud'.
 - Deze cloud-data-drager moet toegankelijk zijn voor de voorzitter, de secretaris-generaal en de daartoe gemandateerde bestuurders van de vereniging. Daartoe wordt door de vereniging een 'cloud'-manager aangesteld, verantwoordelijk voor het toegangsbeheer.

Art. 5 : NOMENCLATUUR VAN BESTANDEN

De bestandsnaam omvat een duidelijke verwijzing naar inhoud en tijdstip.

Hiervoor gebruikt men volgende legende met de gebruikte notaties en afkortingen t.b.v. de opmaak van de bestandsnaam:

- Entiteit.
- Datum genoteerd als sorteertool, dus 14 september 2021 is 210914.

- Aard van het document.
- Versie van het document.

telkens gescheiden door een trema maar zonder spaties. Voorbeelden :

- BO-210307-verslag.
- Kamp-JKA-VI-sr-210307-Kumite.
- IR-2021-v2.
- AV-210307-presentatie-2.
- Extern-210307-brief-SportVlaanderen.
- ...

Art. 6 : MAPPENSTRUCTUUR

Men gebruikt hiervoor een te respecteren (mappen)structuur. Deze mappenstructuur (in the cloud) is functioneel opgebouwd :

- Financieel (penningmeester).
- Administratief (secretaris-generaal) (verslagen, brieven, e.d.).
- Reglementen (secretaris-generaal of een gemandateerd bestuurder) (statuten, IR, e.d.).
- Competitie (wedstrijddirecteur) (wedstrijdreglement).
- Technisch (scheidsrechters, e.d.). Let op: Dan-graden worden door Academy bijgehouden.
- Communicatie (dossierbeheerder Interne communicatie).
- Extern (voorzitter) (BAKF, JKA-B-Academy, VKF, leerscholen, e.d.).
- ...

Art. 7 : TOEGANG

- Elke bestuurder heeft toegang tot alle documenten, maar enkel in lees-modus.
- Wijzigen of verwijderen van bestanden is voorbehouden aan de daartoe bevoegde mandatarissen.

DEEL PROCEDURE ARCHIVERING HISTORISCHE INFORMATIE

Art. 1 : DOELSTELLING

De archivering van historische informatie van de vereniging.

Art. 2 : BEHEER

- Inhoudelijk : voorzitter en secretaris-generaal.
- IT-infrastructuur: IT-verantwoordelijke.

Art. 3 : DEFINITIE

Historische informatie: verslagen, uitslagen, lijsten, externe briefwisseling, boekhouding, e.d..

Art. 4 : ARCHIVERING 'HISTORISCHE INFORMATIE'

- De archivering van 'Historische informatie' dient te gebeuren in digitale vorm.
- In de maand januari van elk jaar wordt een kopie van deze schriftelijke communicatie van het voorbije jaar opgeslagen op fysieke data-dragers. Aan voorzitter en secretaris-generaal wordt een exemplaar bezorgd. Beiden zijn verantwoordelijk voor de correcte bewaring van deze data-dragers en de leesbaarheid ervan. Hiertoe zullen zij beschikken over de noodzakelijke budgetten. Bij beëindiging van hun mandaat zijn zij verantwoordelijk voor de overdracht van deze fysieke datadragers aan hun opvolgers.
- De bewaarperiode van het archief van 'Historische informatie' wordt bepaald door het bestuursorgaan.