



BELGISCHE DANSSPORT FEDERATIE

Intern Reglement

Goedgekeurd door het BDSF-Bestuursorgaan ../../2021



Inhoud.

Inhoud.....	2
Contacten.....	5
1. Structuur, Doelstelling, Taakverdeling.....	6
1.1 Structuur	6
1.2 Doelstellingen.	6
1.3 Taakverdeling.....	6
– BDSF.....	6
– Vleugels – DSV en FWBDS.	7
2. Administratie.....	7
2.1 BDSF-Office.	7
2.2 Officiële briefwisseling, e-mail.....	8
– Inkomende.....	8
– Uitgaande.	8
3. Algemene regels voor BDSF-organen.	8
3.1 Voorwaarde deelname.	8
3.2 Verslagen van de BDSF-organen.....	9
3.3 Bekendmaking van de beslissingen.	9
4. Werkingsmiddelen.	9
4.1 Inkomen.	9
4.2 Uitgave.	10
5. Aansluitingen.	10
5.1 Algemene regel.	10
5.2 Clubs.....	10
5.3 Sportdanser.....	10
5.4 Officials.....	11
5.5 Procedure van aansluiting, ontslag, uitsluiting en transfer.	11
– Clubs.	11
– Sportdansers en Officials.....	11
6. Algemene Vergadering.	11
6.1 Soorten.....	11
6.2 Samenstelling en aanwezigheid.....	11
6.3 Bijeenroeping en agenda.	11
– Procedure, moties, vragen.	12
6.4 Verloop.....	12

6.5 Bevoegdheden.	12
6.6 Stemming en stembureau.....	12
6.7 Interpellaties.	13
6.8 Wijzigingen aan de statuten.	13
6.9 Documenten voor te leggen aan de Algemene Vergadering.	13
6.10 Benoeming van de rekeningnazichters.....	13
7. BDSF-Bestuursorgaan.....	14
7.1 Samenstelling.....	14
7.2 Duur Bestuursmandaat.....	14
7.3 Bevoegdheden.	14
7.4 Takenpakket bestuurders.	15
a. Voorzitters.....	15
b. Secretaris.....	15
c. Bestuurder voor financiën.....	15
7.5 Bijeenroeping van een vergadering.	15
7.6 Afwezigheid.....	15
7.7 Stemming.	16
7.8 Notulen en beslissingen.	16
7.9 Vragen om verhoor.	16
8. Digitale vergadering en elektronische stemmen: bestuursorgaan of Algemene vergadering..	16
– Procedure Digitale vergadering.....	16
– Elektronisch stemmen.....	17
9. Dagelijks Bestuur.....	17
9.1 Missie.	17
9.2 Bevoegdheden.	17
9.3 Samenstelling.....	17
9.4 Begroting en rekeningen.....	18
9.5 Beraadslaging.....	18
9.6 Transparantie en communicatie.	18
10. Sportreglementen.....	18
11. Tuchtreglement en tuchtcommissies.....	19
12. Wedstrijden.....	19
12.1 Algemeen.....	19
12.2 Nationale Wedstrijden.....	19
12.3 Belgische Kampioenschappen.....	19
12.4 Internationale WDSF-wedstrijden.	19

12.5 Regionale wedstrijden.	20
13. Officials en opleidingen.....	20
13.1 Algemeen.	20
13.2 Juryliden.....	20
13.3 Sruteneers.....	20
13.4 Chairperson.....	21
Voorwaarde voor benoeming tot Chairperson:.....	21
14. Departementen, Commissies, Werkgroepen.	21
14.1 Oprichting.....	21
14.2 Doelstelling, taken, samenstelling.	21
14.3 Departementen.....	21
14.4 Commissies en werkgroepen.	22
15. Wijziging van het Intern Reglement.....	22
16. Slotbepalingen.	22

Contacten.

Maatschappelijke zetel:

Boechoutlaan 9 – 1020 Brussel

Nationaal Secretariaat – BDSF-Office:

Kempenlaan 27 – 2300 Turnhout

+32 (0)14 61 19 37

E-mail: office@bdsf.be

1. Structuur, Doelstelling, Taakverdeling.

1.1 Structuur

Sport is in België de bevoegdheid van de Gemeenschappen. Daarom zijn de nationale sportfederaties onderverdeeld over verschillende structuren die verbonden zijn met de gemeenschappen. Elk van deze gemeenschappen is verantwoordelijk voor het beheer van de sport in de gemeenschap, volgens haar eigen regels. Daarom zijn de sportfederaties samengesteld uit een Vlaamse en Franse vleugels.

Ook de Belgische Danssportfederatie, BDSF, bestaat, uit twee vleugels: Danssport Vlaanderen voor de Vlaamse Gemeenschap en de Fédération Wallonie Bruxelles de Danse Sportive voor de Brusselse/Waalse Gemeenschap.

Beide vleugels zijn actief in het Brussels Gewest.

Elk van deze vleugels is erkend door respectievelijk Sport Vlaanderen voor DSV en ADEPS voor FWBDS.

1.2 Doelstellingen.

a. De vereniging heeft tot doe:

- Als overkoepelend orgaan voor beide autonome Vleugels, zijn de Fédération Wallonie Bruxelles de Danse Sportive asbl en Danssport Vlaanderen vzw, te fungeren om in België de danssport te reglementeren;
- In België de nationale competities te organiseren, en ook de aanverwante sportieve organisaties voor zover zij ter zake de bevoegdheid verkrijgt van haar autonome Vleugels;
- Initiatieven en beslissingen te nemen met betrekking tot het beheer van de nationale en internationale organisaties;
- De federatie te vertegenwoordigen bij de internationale instanties.

b. Tot de concrete activiteiten waarmee het doel van de vereniging verwezenlijkt wordt, behoren onder meer: de dans als sport ondersteunen in al zijn vormen en stijlen; de Danssport promoten op competitief vlak; ervoor zorgen dat de sportdanser op een kwalitatieve manier zijn sport kan beoefenen; voor wedstrijddansers de optimale omstandigheden creëren om zich voor te bereiden op nationale en internationale competities.

c. De vereniging mag alle rechtshandelingen stellen die nodig of nuttig zijn voor het verwezenlijken van het maatschappelijk doel, en mag daartoe alle nodige roerende of onroerende goederen in huur of gebruik nemen, verwerven, bezitten en vervreemden

d. De vereniging mag ook op bijkomstige wijze zeker economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengsten daarvan uitsluitend besteed worden aan het hoofddoel.

1.3 Taakverdeling.

– BDSF.

De missie van de Nationale Federatie is het organiseren van het circuit van nationale wedstrijden voor de disciplines waarvoor hij verantwoordelijk is:

- Standaard- en Latijnse dansen
- Breakdance
- Hip hop
- Disco
- Jazz Dance, Modern
- Streetdance
- Salsa en Bachata
- Rock 'n roll en Boogie Woogie
- Enz...

Vanuit nationaal perspectief zal door het Bestuursorgaan voor deze disciplines Departementen of commissie worden opgericht.

Het Bestuursorgaan zal voor elk Departement een Directeur aanstellen.

Binnen de Departement en commissies worden de nationale sportreglementen, de wedstrijdplanning, de organisatie van de nationale kampioenschappen, de modaliteiten van de selectie van de sportdansers voor de wereld- en Europese kampioenschappen besproken.

De Departement en commissie zijn samengesteld uit vertegenwoordigers van de vleugels.

De Departementen en commissie leggen verantwoording af aan het Bestuursorgaan en het Dagelijks Bestuur.

De werking en taken van Departementen en Commissie zal in het BDSF Intern Reglement worden vastgelegd.

Het communiceren van evenementen en resultaten aan hun leden.

– Vleugels – DSV en FWBDS.

De Vleugels zijn verantwoordelijk voor

- De opleiding en certificering van hun Officials en de bijwerking van hun licentie.
- De opleiding van sportinstructeurs, leraars, trainers als ook Officials: chairperson, scruteneer, ...
- De vaststelling en prijsstelling van de verschillende licenties van hun leden (Officials, instructeurs, sportdansers, enz.).
- De facturatie van deze licenties
- Het communiceren van evenementen en resultaten aan hun leden.
- De organisatie van wedstrijden die behoren tot het nationale circuit dat binnen de Departementen en commissies van de betrokken disciplines wordt genegotieerd.
- De organisatie van alles wat niet tot het nationale circuit behoort.
- De supervisie van de sportdansers onder haar hoede.
- Deze lijst is niet volledig van de acties die door de vleugels kunnen worden ondernomen om de dans te ontwikkelen zolang de ondernomen acties niet concurreren met nationale evenementen.

2. Administratie.

2.1 BDSF-Office.

- BDSF-Office is de benaming van het Algemeen Secretariaat van BDSF.
- Administratieadres: BDSF-Office, Kempenlaan 27/1 – 2300 Turnhout.

- BDSF-Office zal de werking van de verschillende BDSF-organen (Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan, het Dagelijks Bestuur, de Departementen en commissie) ondersteunen.

2.2 Officiële briefwisseling, e-mail.

– Inkomende.

- a. BDSF erkent enkel de post van aangesloten sportdansers en clubs bij één van beide Vleugels met betrekking op een klacht of bedenking.

Het schrijven van een aangesloten club moet ondertekend zijn door de voorzitter en/of de secretaris van de desbetreffende club, zo niet zal deze post als onontvankelijk beschouwd worden.

- b. Elke mail/brief van een aangesloten club of sportdanser moet gericht worden aan het sportsecretariaat van de vleugel waarbij hij/zij lid is. Het aangeschreven secretariaat draagt de correspondentie die onder de bevoegdheid van BDSF valt rechtstreeks over naar BDSF-Office. Het antwoord zal vanuit Office verzonden worden naar de sportdanser/club met de vleugels in kopie.
- c. Vragen over nationale documenten zullen eerst worden gericht aan de vleugel waarbij de sportdanser is aangesloten. Deze vraag zal dan door de vleugel worden doorgestuurd naar BDSF. BDSF-Office zal deze vraag dan doorsturen naar het betrokken departement. BDSF-Office zal de betrokkene antwoorden met het secretariaat van de vleugel in kopie.
- d. BDSF-Office zorgt voor het inschrijven en archivering van de inkomende post.

– Uitgaande.

- a. Wanneer de kwestie betrekking heeft tot internationale activiteiten (WDSF) of een bevoegdheid betreft die uitsluitend onder de BDSF valt (zoals het nationaal Sportreglement bijvoorbeeld), zal het nationale secretariaat de post beantwoorden met een kopie naar het sportsecretariaat van de betreffende vleugel.
- b. In dat geval zal het document ondertekend zijn door beide voorzitters en/of de verantwoordelijke van het Departement of commissie.
- c. Wanneer het probleem verband houdt met het beheer van de leden of de regionale wedstrijden zal het sportsecretariaat van de vleugel zijn antwoord formuleren aan de betrokken met BDSF-Office in kopie.
- d. BDSF-Office zorgt voor het inschrijven en archivering van de uitgaande post.

3. Algemene regels voor BDSF-organen.

3.1 Voorwaarde deelname.

De vleugels bepalen intern de criteria die in acht genomen worden om deel uit te maken van een BDSF Orgaan of het nu gaat om de Algemene Vergadering, Bestuursorgaan, Dagelijks Bestuur, Departementen of een Commissie.

De voorwaarden om lid van een BDSF-orgaan zijn volgende:

- Ten minste 21 jaar oud zijn.
- Geen enkele schorsing of uitsluiting hebben opgelopen gedurende de laatste 5 jaren door de vleugels.
- Bij benoeming zal de stemming steeds geheim geschieden.

- De voorzitters kunnen door de Departementen en commissies worden uitgenodigd op hun vergadering en visa versa, doch hebben ze geen stemrecht.
- Een lid van een BDSF-orgaan zal de vergadering verlaten op het ogenblik dat een conflict wordt besproken waarin hijzelf of zijn club betrokken is.
- Ieder lid welke deel uitmaakt van een BDSF-orgaan dient zich te houden aan de:
 - Gedragscode,
 - Good Governace Charter,
 - Deontologische code

Welke door het BDSF-Bestuursorgaan en of de Vleugel werden opgesteld. Zij dienen deze te ondertekenen bij aanstelling.

Jaarlijks laten tekenen. Opnemen onder 'documenten BDSF'. AV meteen laten handtekenen.

3.2 Verslagen van de BDSF-organen.

- Van iedere vergadering zal een verslag worden opgesteld in het Nederlands en Frans.
- Het verslag zal binnen de 8 dagen verstuurd worden naar de leden van het betreffende orgaan en is goedgekeurd als binnen de 8 dagen geen opmerkingen werden ingediend.
- Van elk verslag zal steeds een kopie gestuurd worden naar BDSF-Office voor archivering.
- Het verslag zal door BDSF-Office verzonden worden naar alle leden van het Bestuursorgaan en het Dagelijks Bestuur
- De verslagen worden door BDSF-Office bewaard in een map op BDSF-SharePoint.

3.3 Bekendmaking van de beslissingen.

- BDSF-Office deelt de beslissingen van de BDSF-organen, zo snel mogelijk en in ieder geval binnen de 15 dagen volgend op elke vergadering, dit na goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, mede aan de Vleugels en op de BDSF-website en andere sociale media.
- BDSF-Office zal toezien op de juistheid van het taalgebruik in al zijn communicatiemiddelen

4. Werkingsmiddelen.

4.1 Inkomsten.

Bronnen van inkomsten van BDSF zijn:

- Een aandeel van de Vleugels existeert uit een forfaitair bedrag dat ieder jaar in gezamenlijk akkoord tussen de Vleugels wordt bepaald.
- Een bijdrage per deelnemende sportdanser aan de Belgische Kampioenschappen. Deze bijdrage zal jaarlijks worden bepaald door het Bestuursorgaan.
- Een bijdrage per deelnemende sportdanser aan WDSF-wedstrijden in België. Deze bijdrage zal jaarlijks worden bepaald door het Bestuursorgaan.
- De bijdrage van sponsors bestemd voor de algemene werking, de organisatie van nationale en internationale organisaties.

- De opbrengsten van de verkoop van nationale publicatie en gadgets.
- De subsidies, giften en andere legaten.
- De bijdrage van de WDSF-organisatoren voor het organiseren van WDSF-wedstrijden, volgens de bepalingen van WDSF.

4.2 Uitgave.

- Administratieve kosten:
 - Boekhoudprogramma
 - Website (domeinnaam Belgium Dance / BDSF)
 - Bijdrage WDSF-wedstrijdorganisatie door de organisator
 - ... klein materiaal
 - Statuutwijziging
- Lidgelden:
 - World DanceSport Federation
 - WDSF-Professional Division
 - DanceSport Europe
 - Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité
- Promotiemateriaal

5. Aansluitingen.

5.1 Algemene regel.

Om als club, als sportdanser of als officials deel te kunnen nemen aan wedstrijden of andere activiteiten van BDSF dient men aan te sluiten bij één vleugel. Dit volgens de Statuten, het Intern Reglement en de regels van aansluiting van de Vleugel (DSV/FWBDS).

5.2 Clubs.

- Een club is verplicht aan te sluiten bij de vleugel, waar de maatschappelijke zetel van de club gevestigd is. Het Vlaams, Waals of Brussels gewest.
- Een club waarvan de zetel gevestigd is in het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest heeft de vrije keuze aan te sluiten bij één van de beide Vleugels. Een Brusselse club die van vleugel wil wisselen, heeft de mogelijkheid dit te doen na een 2-jarig lidmaatschap, bij de vertrekkende Vleugel

5.3 Sportdanser.

- Om als sportdanser te kunnen deelnemen aan wedstrijden of activiteiten van BDSF dient hij of zij zich aan te sluiten bij één club aangesloten bij een Vleugel (DSV of FWBDS)
- Indien de Vleugel het toelaat kan de sportdanser aansluiten als individuele sportdanser bij een Vleugel voor maximaal 1 jaar, onder voorwaarden van de betreffende vleugel.

5.4 Officials.

- Officials zijn deze die deel uitmaken van een arbitraal college en personen die instaan voor de Algemene leiding tijdens een nationale wedstrijd.
- De Officials moeten aangesloten zijn bij één van de vleugels en zal ook moeten voldoen aan de verplichtingen van die vleugel.
- Alle Officials dienen een attest voor te leggen van een Vleugel. Een copy van dit attest dient te worden bezorgd aan BDSF-Office. Nieuwe Officials-aanvragen moeten een attest voorleggen van de vleugel.

5.5 Procedure van aansluiting, ontslag, uitsluiting en transfer.

– Clubs.

De procedureregels van aansluiting en uitsluiting vallen onder de bevoegdheid van de respectievelijke Vleugel en zijn terug te vinden in hun Interne Reglementen.

– Sportdansers en Officials.

De procedureregels over de aansluiting, uitsluiting, beëindiging/wijziging en de transfer van de sportdanser, vallen onder de bevoegdheid van de respectievelijke Vleugel en zijn terug te vinden in hun Interne Reglementen.

6. Algemene Vergadering.

6.1 Soorten.

Zoals voorzien door de wet is de Statutaire Algemene Vergadering jaarlijks verplicht. Deze heeft plaats in het eerste kwartaal van het jaar.

Tot bijkomende of bijzondere Algemene Vergadering wordt besloten door het BDSF-Bestuursorgaan op eigen initiatief of vanwege de oproep van de leden zoals voorzien in het nieuwe wetboek van vennootschappen en verenigingen.

6.2 Samenstelling en aanwezigheid.

1. De Algemene Vergadering is samengesteld uit de officieel gemandateerden die aangeduid zijn door DSV en FWBDS.
2. Naast de officiële gemandateerde leden mogen eveneens de door het BDSF-orgaan benoemde Directeurs de Algemene Vergadering bijwonen. Zij hebben spreekrecht, maar geen stemrecht. Verder als waarnemers en op uitnodiging van het BDSF-Bestuursorgaan, ereleden, deskundigen en andere personen toegelaten worden tot de Algemene Vergadering.

6.3 Bijeenroeping en agenda.

De bijeenroeping gebeurt volgens verplichting of noodzaak zoals beschreven in de Statuten.

De uitnodiging van de Algemene Vergadering gebeurt per e-mail met vermelding van de plaats, dag, en uur, met daarbij de dagorde. De dagorde wordt opgesteld door het Bestuursorgaan.

De leden van de Algemene Vergadering dienen een bevestigingsmail te sturen van ontvangst van de uitnodiging.

- Procedure, moties, vragen.
 - Ieder lid van de Algemene Vergadering, de Directeurs van de Departementen en de Vleugels worden 3 maanden voor de datum van de Algemene Vergadering op de hoogte gebracht.
 - Deze kunnen tot 1 maand voor de Algemene Vergadering moties toesturen naar office@bdsf.be, welke zij willen behandelen op de Algemene Vergadering.
 - Elke motie zal op de dagorde worden geplaatst en dient te worden begeleid door een toelichting.

6.4 Verloop.

De voorzitters van DSV en FWBDS leiden de vergadering. Zij kunnen het woord verlenen, de vergadering schorsen wanneer zij het nodig achten. Zij kunnen de aanwezige tot de orde roepen.

6.5 Bevoegdheden.

De A.V. is het soevereine gezag van de vereniging. Zij heeft de bevoegdheid die haar zijn voorbehouden door de wet, door de statuten en door het Intern Reglement in deze volgorde. De onderstaande opsomming is niet beperkend:

- De statuten te wijzigen.
- Nieuwe leden definitief te aanvaarden.
- Leden te ontslaan of uit te sluiten.
- Bestuurders en Directeurs te benoemen of te ontslaan.
- Rekeningnazichters te benoemen of te ontslaan.
- De begroting en de jaarrekening goed te keuren.
- Het verlenen van kwijting aan de bestuurders en de rekeningnazichters.
- De lidmaatschapsbijdrage te bepalen.
- De vereniging vrijwillig te ontbinden.
- Het goedkeuren van het beleid en het beleidsplan.
- Het beantwoorden van interpellaties en suggesties.
- Het nemen van alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden die zijn toegekend door het nieuw wetboek voor vennootschappen en verenigingen.
- Het goedkeuren van de gecoöpteerde bestuurders.

6.6 Stemming en stembureau.

- De stemming gebeurt zoals beschreven in de Statuten.
- Bijzondere meerderheid is vereist in gevallen voorzien door de wet.
- Al andere beslissingen, worden genomen met een gewone meerderheid (meer dan de helft van de aanwezige of vertegenwoordigende leden), na aftrek van de ongeldige stemmen. Blanco stemmen worden niet meegeteld.
- Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
- Het stembureau bestaat tenminste uit 3 stemopnemers die door de Algemene Vergadering onder de aanwezige worden aangewezen.

6.7 Interpellaties.

- Men verstaat onder “interpellatie” een vraag om inlichting, toelichting, opheldering, over een bepaald punt van beheer binnen het Bestuursorgaan, Dagelijks Bestuur, Departementen, Commissies en werkgroepen.
- Een vraag tot interpellatie dient ten laatste 8 dagen vóór de datum van de Algemene Vergadering toe te komen bij office@bdsf.be . De vragen worden naar de juiste persoon of orgaan worden doorgestuurd.
- De vragen tot interpellatie moeten voldoende omschreven en geargumenteed zijn, zodat de persoon of orgaan toe te laten de nodige gegevens te verzamelen om op deze interpellatie te kunnen antwoorden.
- Al de interpellaties die niet voldoen aan de hierboven bepaalde voorwaarden zullen geweigerd worden.

6.8 Wijzigingen aan de statuten.

- Elke voorstel tot wijziging aan de statuten moet gesteund worden en medeondertekend door tenminste 1/5 van de officieel gemandateerden leden, welke stemrecht hebben in de Algemene Vergadering.
- Het voorstel moet op afzonderlijk blad per artikel opgesteld worden, met daarbij de nodige motivering en ingediend worden bij office@bdsf.be en dit ten laatste 1 maand vóór datum van de Algemene Vergadering.
- Het BDSF-Bestuursorgaan kan zelf wijzigingen voorstellen die zij nuttig acht, dit ten laatste 1 maand vóór de Algemene Vergadering.

6.9 Documenten voor te leggen aan de Algemene Vergadering.

Volgende documenten moeten jaarlijks aan de Algemene Vergadering worden voorgelegd:

- De jaarverslagen van:
 - o De voorzitter,
 - o Financieel verslag van de penningmeester: jaarrekening en balans;
 - o Voorstel van begroting,
 - o Verslagen van de Departement Directeurs
 - o Verslag van de activiteiten van voorgaande jaar
 - o Document met geplande activiteiten voor volgend seizoen

6.10 Benoeming van de rekeningnazichters.

- Tijdens de jaarlijkse Algemene Vergadering worden onder de aanwezige afgevaardigden 2 rekeningnazichters benoemd.
- De rekeningnazichters mogen niet benoemd worden onder de leden van het Bestuursorgaan.
- De rekeningnazichters brengen over hun bevindingen verslag uit tijdens de Algemene Vergadering, volgend op hun benoeming.
- Zij oordelen niet over de grond van de uitgaven.

7. BDSF-Bestuursorgaan.

7.1 Samenstelling.

1. Het Bestuursorgaan is samengesteld uit de officieel gemandateerden die aangeduid zijn door DSV en FWBDS en verkozen zijn door de Algemene Vergadering.
2. Naast de officiële gemandateerde leden mogen eveneens de door het BDSF-orgaan benoemde Directeurs de vergaderingen van het Bestuursorgaan bijwonen. Zij hebben spreekrecht, maar geen stemrecht. Verder kan het Dagelijks Bestuur deskundigen en andere personen uitnodigen op de vergadering.

7.2 Duur Bestuursmandaat.

De duur van het Bestuursmandaat in het bestuursorgaan is de bevoegdheid van de Vleugel waartoe de mandataris behoort.

Aan het Bestuursmandaat kan een einde en dienen door DSV en FWBDS worden opgenomen in hun voorwaarde:

- Bij verlies van de burgerlijke en/of politieke rechten,
- Bij overlijden,
- Zonder gegronde redenen drie vergaderingen niet bijwonen in hetzelfde kalenderjaar,
- Wanneer men geen lid meer is van DSV of FWBDS,
- Bij uitsluiting door een tuchtsanctie bij DSV, FWBDS of WDSF,
- Bij handelingen die niet verenigbaar zijn met de gedragscode en visie van BDSF, DSV, FWBDS en WDSF.
- ...

7.3 Bevoegdheden.

Het Bestuursorgaan heeft alle bevoegdheden, tenzij ze door de wet, statuten of het Intern Reglement aan de Algemene Vergadering zijn voorbehouden. Het Bestuursorgaan kan deze bevoegdheden delegeren.

De onderstaande opsomming is niet beperkend:

- Bepaalt het algemeen beleid en de te volgen strategieën van de Belgische Danssport Federatie.
- Legt de jaarlijkse jaarrekening en de begroting ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering.
- Voorbereiding, goedkeuren, uitvoeren en controle van de budgetten.
- Bepaalt en evalueert het specifieke takenpakket en profiel van de leden van het Bestuursorgaan en van het dagelijks bestuur.
- Controleert de beslissingen van de verschillende Departementen, Commissies, Werkgroepen en volgt ze op.
- Benoemen en evalueren van de Directeurs en deze ook ontslaan.
- Bijzondere commissies en werkgroepen aanstellen voor een bepaalde duur.
- Opstarten van arbitrage, dan wel bemiddeling, bij geschillen tussen BDSF, DSV en FWBDS en gemandateerden.
- Het Bestuursorgaan benoemt de leden van het dagelijks bestuur.
- ...

7.4 Takenpakket bestuurders.

a. Voorzitters.

De voorzitters zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de federatie en daarmee de vzw. De voorzitters leiden de vergaderingen en regelen onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn.

Specifieke taken:

- Zowel nationaal als internationaal de vzw vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uitdragen;
- De vergaderingen leiden: Algemene Vergadering, Bestuursorgaan;
- Samenvattingen maken en besluiten stellen op bestuursvergaderingen;
- Toelichten en verdedigen van het bestuursbeleid op de Algemene Vergadering.

b. Secretaris.

Secretaris is verantwoordelijk voor een verantwoord beheer van de secretariële processen en de bewaking en voortgang van de financiële zaken in overleg met de medewerkers van BDSF-Office.

c. Bestuurder voor financiën.

Waakt over het financieel en boekhoudkundig beleid.

- Advies en controle budget.
- Controle en toezicht op de betalingen.
- Voorbereiding opstellen begroting.
- Vervult de fiscale verplichtingen van de vzw.
- Volgt de inningen en betalingen, die gebeuren door office op.
- Geeft trimestrieel een financieel verslag aan de Bestuursorgaan.

7.5 Bijeenroeping van een vergadering.

- a. Het Bestuursorgaan bepaalt zelf de frequentie van de vergaderingen. Minimaal 4x per kalenderjaar.
- b. Het Bestuursorgaan vergadert op aanvraag van zijn Voorzitters of op aanvraag van het Dagelijks Bestuur of op aanvraag van drie mandatarissen.
- c. Office verstuurt de uitnodiging met vermelding van plaats, datum, uur en agenda.
- d. De vergaderingen zijn niet openbaar. Zij kunnen wel worden bijgewoond door personen die door het Bestuursorgaan of het Dagelijks Bestuur zijn uitgenodigd. De bestuurders en de uitgenodigde zijn tot geheimhouding verplicht.
- e. Het Bestuursorgaan kan slechts geldig vergaderen als de meerderheid van bestuurders aanwezig is.

7.6 Afwezigheid.

Een bestuurder die een zitting niet kan bijwonen, dient zo snel mogelijk vóór de vergadering de Office in kennis te stellen. Een bestuurder die zonder gegronde redenen drie vergaderingen in hetzelfde kalenderjaar niet bijwoont, kan door het Bestuursorgaan geschorst worden tot de eerstvolgende Algemene Vergadering, waar voorgesteld wordt deze persoon te ontslaan. De Vleugel waartoe de bestuurder behoort zal in kennis worden gesteld.

7.7 Stemming.

- Elke bestuurder beschikt over één stem. – Volmachten zijn niet toegelaten.
- Een verzoek tot schriftelijke en geheime stemming over personen moet steeds ingewilligd worden.
- De beslissingen worden genomen met een gewone meerderheid. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
- Zo een bestuurder direct of indirect betrokken partij is of kan worden, dan dient hij/zij de vergadering tijdelijk te verlaten en mag hij/zij niet deelnemen aan de bespreking noch aan de stemming.

7.8 Notulen en beslissingen.

Van elke zitting worden notulen opgesteld en aan de bestuurders bezorgd, evenals aan de Directeurs en de secretariaten van de Vleugels.

De notulen zijn goedkeuring als er geen opmerkingen zijn ingediend binnen de 8 dagen na het versturen van de notulen.

De notulen worden bijgehouden door Office in een digitale map, die ter inzage zijn van de mandatarissen.

Het Bestuursorgaan oordeelt over de noodzaak tot publicatie. Het Bestuursorgaan beslist zelf de dag van het van kracht worden, als anders dan onmiddellijk, Ze worden meegedeeld, hetzij schriftelijk, per e-mail of via de website of tijdschrift.

7.9 Vragen om verhoor.

Ieder lid van een BDSF-orgaan kan door het Bestuursorgaan worden gehoord. De vraag moet schriftelijk gesteld worden met nauwkeurige opgave van de redenen, om de bestuurders toe te laten na te gaan welk gevolg hieraan gegeven zal worden.

8. Digitale vergadering en elektronische stemmen: bestuursorgaan of Algemene vergadering.

Het Dagelijks Bestuur beslist of de vergadering van het Bestuursorgaan of de Algemene vergadering digitaal zal plaats vinden.

– Procedure Digitale vergadering.

- De identiteit en hoedanigheid moet van de leden controleren worden;
- De regels inzake de stemming en de meerderheid moeten worden nageleefd;
- Het recht om deel te nemen aan de algemene vergadering veronderstelt dat de leden (rechtstreeks, gelijktijdig en ononderbroken) aan de besprekingen kunnen deelnemen en hun stemrecht kunnen uitoefenen met betrekking tot alle punten waarover de vergadering zich dient uit te spreken;
- De leden moeten kunnen deelnemen aan de beraadslagingen en vragen kunnen stellen, tenzij het bestuursorgaan in de oproeping tot de algemene vergadering motiveert waarom een dergelijk elektronisch communicatiemiddel niet beschikbaar is;
- De oproeping tot de algemene vergadering moet heldere en nauwkeurige procedures met betrekking tot de deelname op afstand bevatten;

- De notulen van de algemene vergadering vermelden de eventuele technische problemen en incidenten die de deelname hebben belet of verstoord;
- **Elektronisch stemmen.**
 - De leden van het bureau van de algemene vergadering kunnen niet langs elektronische weg aan de algemene vergadering deelnemen. Dat betekent dat de leden van het bureau (met inachtneming van de veiligheidsregels) samen in hetzelfde lokaal aanwezig moeten zijn om correct hun functies te kunnen uitoefenen;
 - Ieder lid kan langs elektronische weg op afstand stemmen vóór de algemene vergadering, indien de statuten dat toestaan. De vereniging moet de identiteit en hoedanigheid van de leden kunnen wel kunnen controleren via het gekozen elektronisch communicatiemiddel.

9. Dagelijks Bestuur.

9.1 Missie.

Het Dagelijks Bestuur een groep mensen die belast is met het dagelijks beheer van de BDSF. Het heeft tot doel om, binnen het kader van zijn bevoegdheden, efficiënt en snel te reageren op de dagelijkse behoeften van de federatie zonder de voltallige Bestuursorgaan bijeen te hoeven roepen. Zij zorgt voor de goede werking van de instelling.

9.2 Bevoegdheden.

De leden van het dagelijks bestuur zijn gekozen door het Bestuursorgaan. Zij oefenen de bevoegdheden uit die door het Bestuursorgaan aan hen worden overgedragen, meer bepaald:

- De voorbereiding van de Algemene Vergadering (inclusief het opstellen van de agenda) en de uitvoering en de mededeling aan derden van de door haar genomen beslissingen.
- De voorbereiding van de vergaderingen van het Bestuursorgaan en het opstellen van de agenda. Het formuleren van voorstellen en het verstrekken van informatie aan de leden van het Bestuursorgaan, de uitvoering en de mededeling van zijn beslissingen.
- Een georganiseerd overleg met de medewerkers van BDSF-Office ter voorbereiding van het bestuursorgaan en ter opvolging van de beslissingen van het Bestuursorgaan.
- Het opstellen van de begroting en de opvolgen van de financiële verrichtingen, rekening houdend met bepalingen die hieronder zijn vastgelegd.

9.3 Samenstelling.

Het Dagelijks Bestuur is samengesteld uit 2 leden aangeduid door Danssport Vlaanderen - DSV en 2 leden aangeduid door Fédération Wallonie Bruxelles de Danse Sportive - FWBDS.

Een medewerker van BDSF-Office zal instaat voor de uitwerking, praktische organisatie en administratie. Hij/zij stelt van elke vergadering een verslag op dat voor elk punt van de agenda de genomen besluiten bevat. De notulen zullen in het Nederlands en het Frans worden vertaald.

Het Dagelijks Bestuur kan iedere persoon die hij nuttig acht voor het debat uitnodigen om deel te nemen aan zijn vergaderingen.

9.4 Begroting en rekeningen.

1. Het Dagelijks Bestuur legt aan het Bestuursorgaan de begroting en de rekeningen van de vzw voor. De begroting van het volgend boekjaar wordt voorgelegd vóór 1 december en de rekeningen van het voorbije boekjaar worden voorgelegd vóór 1 maart.
2. Voor financiële verrichtingen boven de 1.500 EURO dient het Dagelijks Bestuur dit voor te leggen aan en de goedkeuring te hebben van het Bestuursorgaan.
3. Voor investeringen over infrastructuur of uitrusting boven de 1.500 EURO die niet begroot werden, vraagt het Dagelijks Bestuur de goedkeuring van het Bestuursorgaan

9.5 Beraadslaging.

- Het Dagelijks bestuur zal minimaal éénmaal per maand bijeenkomen of bij hoogdringendheid.
- De beraadslagingen kunnen fysiek of online plaats vinden.
- Een verslag moet opgemaakt worden na elke vergadering.
- Bij hoogdringendheid kunnen beslissingen ook per e-mail worden genomen. De beslissingen worden opgenomen in een verslag.
- Het Dagelijks Bestuur oefent zijn bevoegdheden gezamenlijk uit.

9.6 Transparantie en communicatie.

Het Dagelijks Bestuur waarborgt een volledige transparantie ten opzichte van alle leden uit het Bestuursorgaan voor wat betreft informatieverstrekking, uitvoering van beslissingen en het nakomen van afspraken.

De verslagen en toelichtingen worden bezorgd aan alle leden van het Bestuursorgaan.

Het Dagelijks Bestuur zal zorgen voor een goede communicatie met DSV en FWBDS, en via de BDSF-website en andere media.

Het Dagelijks Bestuur zal erop toezien dat Office tijdig informatie- en communicatiemateriaal van goede kwaliteit verstrekt aan DSV en FWBDS, zodat zij via hun verschillende kanalen kunnen communiceren.

Van zijn kant zal het Directiecomité erop toezien dat de FBDS ook via zijn communicatiekanalen in het Nederlands en het Frans doeltreffend communiceert.

10. Sportreglementen.

Hiervoor verwijzen wij naar alle geldende sportreglementen van zowel BDSF als DSV en FWBDS.

De nationale en internationale sportreglementen voor het organiseren van Danswedstrijden zijn algemeen en gelijkvormig voor het ganse land.

Bovendien moeten zij in overeenstemming zijn met de reglementen van de Wereld DansSport Federatie (WDSF).

Regionale danswedstrijden vallen onder de verantwoordelijkheid van de vleugels, die hun eigen regels voor deze wedstrijden opstellen.

11. Tuchtreglement en tuchtcommissies.

Het opstellen van een Tuchtreglement is de verantwoordelijkheid van de Vleugels, evenals de oprichting van een Tuchtcommissie.

De sancties die genomen worden door de Tuchtcommissie of door een organisatie bevoegd voor Doping en Grensoverschrijdend gedrag, worden door de Vleugels overgemaakt aan BDSF en zal deze overnemen.

BDSF kan besluiten de sancties over te maken aan WDSF.

12. Wedstrijden

12.1 Algemeen.

Enkel wedstrijden die georganiseerd worden volgens de BDSF-wedstrijdreglementen, kunnen in aanmerking komen als Nationale wedstrijd.

Door de Departementen zal per dansdiscipline een lijst worden opgesteld met categorieën en klasse die een Nationale Wedstrijd moet omvatten.

Internationale of Open wedstrijden zijn wedstrijden met een internationaal karakter. Deze kunnen georganiseerd worden onder de voorwaarde van de Vleugel of onder BDSF/WDSF.

12.2 Nationale Wedstrijden.

- Nationale wedstrijden kunnen in alle disciplines georganiseerd worden.
- Nationale wedstrijden worden georganiseerd door de Vleugels in samenspraak met de onder de organisatie van BDSF.
- De kalender voor de nationale wedstrijden zal opgesteld worden in overleg tussen BDSF en de beide Vleugels.
- De Vleugels zijn verantwoordelijk voor de gemaakte kosten.

12.3 Belgische Kampioenschappen.

- Deze wedstrijden worden georganiseerd onder de organisatie van BDSF.
- De verschillende disciplines worden jaarlijks afgewisseld georganiseerd door één van beide Vleugels.
- De Vleugels kunnen jaarlijks beslissen om een bepaald kampioenschap niet te organiseren. In dit geval zal de andere Vleugel of BDSF zelf dit kampioenschap al dan niet organiseren.
- Juryleden, Chairperson en srutineer voor de Belgische Kampioenschappen worden aangesteld en uitgenodigd door BDSF, dit in samenspraak met de organiserende Vleugel.
- De vergoeding en andere kosten zoals overnachtingen, voor juryleden zijn te kosten van de organiserende Vleugel. Deze van Chairperson en srutineer zijn te kosten van BDSF.

12.4 Internationale WDSF-wedstrijden.

Het aanvragen en het organiseren van een WDSF-Wedstrijden staat beschreven in het BDSF-reglement "Organisatie van WDSF-Wedstrijden.

De organisator moet lid zijn van een Vleugel en ten tijde van de aanvraag hebben voldaan aan de uit het lidmaatschap voortvloeiende financiële verplichtingen.

De aanvraag dient te gebeuren via de Vleugels, met het officiële WDSF-documenten.

12.5 Regionale wedstrijden.

- De Vleugels kunnen in gelijk welke discipline wedstrijden organiseren.
- De Vleugels houden rekening met nationale en internationale regels.
- Een vleugel mag geen regionale wedstrijd organiseren in hetzelfde weekend dat de andere vleugel een nationale wedstrijd organiseert. Uitzonderd als dit wedstrijden in een andere discipline en of andere categorieën.
- De Vleugels zijn verantwoordelijk voor gemaakte kosten.

13. Officials en opleidingen.

13.1 Algemeen.

Alle Officials dienen lid te zijn van DSV of FWBDS.

De Officials dienen in het bezit te zijn van een attest uitgegeven door DSV of FWBDS.

Kandidaten Officials dienen een opleiding te volgen bij DSV of FWBDS en kunnen omgeschoold worden binnen hun vleugel.

De Vleugels moeten jaarlijks een lijst van alle kandidaten Nationale-Officials bezorgen aan BDSF-Office, dit voor de start van het dansseizoen.

Alle officials die voorkomen op de Officials-nationale lijst zijn gehouden tot nakoming aan alle WDSF-regels die betrekking hebben op Officials.

13.2 Juryleden.

De voorwaarden en de aanvraag tot benoeming als Jurylid is een verantwoordelijkheid van de Vleugels.

De Vleugels kunnen zelf de voorwaarde bepalen. Zij dienen wel rekening te houden met volgende bepalingen:

- Een jurylid moet:
 - Ten minste 21 jaar oud zijn,
 - Geen actieve wedstrijddanser zijn.
- Kandidaat juryleden dienen voorafgaand aan de aanvraag geslaagd zijn in een juryopleiding georganiseerd door de vleugel waarbij zij aangesloten zijn, hetzij DSV, hetzij FWBDS.

13.3 Scruteneers.

De voorwaarden en de aanvraag tot benoeming als Scruteneer is een verantwoordelijkheid van de Vleugels.

Kandidaat Scruteneer dienen voorafgaand aan de aanvraag geslaagd zijn in een Scruteneer opleiding georganiseerd door DSV of FWBDS.

De operationele taken van een Scruteneer worden beschreven in een takenreglement voor Scruteneers.

13.4 Chairperson.

De Chairperson is een Official wiens verantwoordelijkheid en opleiding voortkomen uit de vleugel waarvan hij of zij deel uitmaakt.

Voorwaarde voor benoeming tot Chairperson:

- Ten minste 21 jaar oud zijn,
- Geen actieve wedstrijddans zijn,

Chairpersons kunnen uitsluitend de werkzaamheden als Chairperson uitvoeren als hij of zij aan de jaarlijkse Chairperson-licentie bijdrage heeft voldaan, en ook de jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage bij één van de Vleugels is betaald.

De Chairperson dient bekend te zijn met en ziet toe op naleving van alle BDSF-reglementen die betrekking hebben op wedstrijd.

De operationele taken van een Chairperson worden beschreven in een takenreglement voor Chairperons.

14. Departementen, Commissies, Werkgroepen.

14.1 Oprichting.

Het oprichten van Departementen, Commissies en Werkgroepen is de bevoegdheid van het Bestuursorgaan.

Het Dagelijks Bestuur kan Werkgroepen samenstellen om bepaalde dossiers voor te bereiden.

Leden die deel uitmaken van een Departement, commissie of werkgroep dienen te voldoen aan de voorwaarde beschreven in hoofdstuk 3, van dit Intern Reglement.

14.2 Doelstelling, taken, samenstelling.

Voor elk Departement, commissie en werkgroep zal een afzonderlijk reglement worden opgesteld waarin beschreven staat welke:

- Welk doelstellingen zijn,
- Een taakomschrijving,
- De samenstelling,
- De duur,
- De bevoegdheden,

14.3 Departementen.

- Aan het hoofd van een Departement staat een Directeur, welke benoemd wordt door het BDSF-Bestuursorgaan.
- Deze functie is niet verenigbaar met het lidmaatschap in de Algemene Vergadering en het Bestuursorgaan.
- De duur van het mandaat van Directeur is vier jaar en is verlengbaar.
- Jaarlijks zal het Bestuursorgaan de Directeur evalueren.
- Niet nakomen van de opdracht kan leiden tot einde van het mandaat. Deze beëindiging zal bepaald worden door het Bestuursorgaan.

- De andere leden die deel uit maken van een Departement worden geëvalueerd door de Vleugel waar toe zij behoren.
- Als de Directeur of een departement lid niet voldoet aan de eisen van aansluiting bij een Vleugel, eindigt het mandaat automatisch.

14.4 Commissies en werkgroepen.

- Commissies en Werkgroepen worden voorgezeten door een voorzitter, welke aangeduid wordt door het Bestuursorgaan of het Dagelijks Bestuur.

15. Wijziging van het Intern Reglement.

- Het Intern Reglement kan slecht gewijzigd worden door een besluit van het BDSF-Bestuursorgaan.
- Voorstellen tot wijziging dienen voor 31 december worden ingediend bij office@bdsf.be . De voorstellen kunnen voorgesteld worden door de leden van de Algemene Vergadering of Bestuursorgaan. De Departementen, de benoemde Directeurs en vanuit de Bestuursorganen van de Vleugels.
- De door het BDSF-Bestuursorgaan goedgekeurde voorstellen, worden op de eerst Algemene Vergadering, die plaats heeft in het eerste kwartaal van het jaar, worden voorgelegd.

16. Slotbepalingen.

1. Ieder lid en verenigingsorgaan van DSV en FWBDS, heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. Dit Intern Reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na het verschijnen op de website van BDSF, DSV en FWBDS.

Of treden in werking nadat ieder betrokkenen op de hoogte is gebracht via e-mail.