Règlement Interne

Autorité rédactionnelle	FONAVIBEL
Organisme approbateur	
Organisme approbateur	

État des éditions / Révisions			
Édition	Révision	Date	Raison / Remarque
001	000	2009	Document de base
002	000	23 Avr 24	Révision approfondie – modification de statuts
002	001	10 Avr 25	Soins de santé mentale pour les jeunes ajouté JJB modifié
002	002	17 Aout 26	Remplacer COMOPSAIR par Force Aérienne
Révision périodique: 36 mois			
Nombre total de pages: 32 Nombre total d'annexes: 4			

0. TABLE DES MATIÈRES

0. Table des matières 3
1. Section I: Généralités 5
   a. But 5
   b. Références 5
   c. Remarque 5
2. Section II : Protégés 6
   a. Art 3 6
   b. Qui sont les protégés selon l'article 3 des statuts ? 7
      (1) Répétition littérale de l'article 3, concernant les enfants 7
      (2) Répétition littérale de l'article 3, qui concerne le partenaire/parent 7
   c. Catégories de protégés 8
      (1) Protégés ayants droit 8
      (2) Protégés non-ayants droit 8
      (3) Les membres de la famille 8
      (4) Protégés ayants droit par l'intermédiaire du Comité d'Action Sociale (CAS) 9
   d. Fin du statut de protégé 9
3. Section III: Membres 10
4. Section IV: Assemblée Générale 10
5. Section V: L'Organe d'Administration 10
   a. But 10
   b. Désignation du Président 10
   c. Désignation des Administrateurs 10
6. Section VI: Les comités 11
   a. Le Comité Directeur 11
      (1) Généralités 11
      (2) Le Vice-Président 12
      (3) Le Secrétaire-Général 12
      (4) Le Trésorier 12
      (5) Le Comptable 13
      (6) L'Officier-Secrétaire 14
   b. Le Comité d'Action Sociale (CAS) 15
      (1) But 15
      (2) Composition 15
      (3) Fonctionnement 15
      (4) Procédure d'urgence 15
   c. Le Comité des investissements 16
      (1) But 16
      (2) Composition 16
7. Section VII: Antennes des unités 17
   a. But 17
   b. Composition de l'antenne d'unité 17
   c. Responsabilités de l'antenne 17

(1) La gestion des membres locaux 17
(2) La gestion journalière de la vente des gadgets dans leur unité 18
(3) L'annonce d'un employé de l'unité décédé 18
(4) Participation à la réunion annuelle des antennes 18
(5) Participation au repas des familles de novembre 18
8. Section VIII : SOUTIEN SOCIAL ET MATÉRIEL 19
a. Les montants 19
b. L'aide immédiate 19
(1) Conditions d'octroi 19
(2) Bénéficiaires : les protégés ayant droit. 19
c. Bourses d'études FONAVIBEL 20
(1) Conditions d'attribution 20
(2) Bénéficiaires 20
d. Contributions à l'assurance hospitalisation 20
(1) Généralités 20
(2) Bénéficiaires 21
(3) Conditions d'attribution : 21
e. Cadeaux et attentions 21
(1) Saint-Nicolas 21
(2) Enseignement secondaire 21
(3) Cartes de printemps et de Noël 21
f. Vacances et stages scolaires 22
(1) Généralités 22
(2) Conditions d'attribution : 22
g. Cours privés 22
(1) Généralités 22
h. Soins de santé mentale pour les jeunes 23
(1) Généralités 23
(2) Conditions d'attribution 23
i. Repas des familles 24
(1) Généralités 24
(2) Bénéficiaires 24
(3) Montant 24
j. Activités et sorties 25
k. Aide occasionnelle 25
l. Bourses d'études in memoriam « Jean-Jacques BARBANSON » 26
(1) Généralités 26
(2) Bénéficiaires 26
(3) Montant 26
9. Annexe A : Catégories 27
10. Annexe B : Liste des destinataires (Catégories avec droits - Mailings) 29
11. Annexe C : Montants 30
12. Annexe D : Flowchart 31

1. SECTION I: GÉNÉRALITÉS

a. But

Le Règlement Interne est prévu à l'Article 32 des statuts de FONAVIBEL. Ce règlement définit les différentes tâches des organes ainsi que les compétences de leurs membres.

b. Références

Les statuts de l'asbl FONAVIBEL.

c. Remarque

Art 32 des statuts : Le règlement Interne est géré par l'Organe d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale.

(Modifié par les décisions du Conseil d'Administration du 27 octobre 1995, du 16 octobre 1996, du 20 mars 2009 et de l'Organe d'Administration du 23 avril 2024).

2. SECTION II : PROTÉGÉS

L'annexe A reprend les différentes catégories de la base de données.

Les abréviations sont utilisées ci-dessous.

a. Art 3

L'article 3 des statuts décrit qui sont les protégés de FONAVIBEL, suite au décès d'un membre de l'Aviation militaire belge.

Répétition littérale art 3

Par membres de «l'Aviation militaire belge », il y a lieu d'entendre :

- *les militaires de la Force Aérienne (M, MR);*
- *le personnel navigant aérien de la Défense (M, MR);*
- *les militaires et les membres du personnel civil en service actif appartenant aux unités de Force Aérienne(M, MR, MC).*

Clarification du terme "en service actif" par l'article 3 des statuts

Par service actif nous entendons exceptionnellement aussi :

- Les personnes en PVE (prestations volontaires d'encadrement) qui travaillent donc à 100% au service des unités de Force Aérienne. (MR)
- Les réservistes Air qui travaillent plus d'un mi-temps (c'est-à-dire qui ont plus de 100 jours d'astreinte par an).(MR)

Les aumôniers et conseillers moraux appartenant à la division SARM (Service d'assistance religieuse et morale) de DG H&WB qui sont affectés à une unité de Force Aérienne sont également considérés comme des membres de l'Aviation militaire belge.

b. Qui sont les protégés selon l'article 3 des statuts ?

(1) Répétition littérale de l'article 3, concernant les enfants

Ses protégés sont :

les enfants des membres de l'Aviation militaire belge décédés en service actif au sein des Forces Armées;

concrètement:

par enfants protégés, on entend : les enfants en âge scolaire qui sont à charge d'un adulte.

- les enfants propres du défunt, domiciliés à l'adresse du défunt (O)
- les enfants des relations antérieures du partenaire, domiciliés à l'adresse du défunt (OA)
- les enfants naturels d'une précédente relation, non domiciliés à l'adresse du défunt (OB ou OC)

(2) Répétition littérale de l'article 3, qui concerne le partenaire/parent

Ses protégés sont:

si le membre décédé était membre de l'asbl FONAVIBEL, également son partenaire (ou ses parents) avec le(s)quel(s) il faisait ménage.

Concrètement :

- le partenaire, domicilié à l'adresse du défunt, devient un protégé ayant droit, veuf/veuve (V). Le fait d'être marié n'est pas une condition.
- les parents domiciliés à l'adresse du défunt deviennent des parents ayants droit (P). Si les parents sont divorcés, les deux parents sont contactés.

c. Catégories de protégés

(1) Protégés ayants droit

Les ayants droit reçoivent une aide immédiate et sont invités à toutes les activités de l'association. Á l'exception des parents, ils bénéficient également d'une aide financière annuelle.

Protégés ayants droit : V, O, OA, OB, OC, P

(2) Protégés non-ayants droit

- Le partenaire domicilié du défunt qui n'était pas membre de FONAVIBEL et qui est également le parent des enfants du défunt. (VO)
- L'ancien partenaire du défunt qui est également le parent/tuteur des enfants du défunt (T)
- Le(s) parent(s) d'un jeune défunt (< 35 ans) qui n'était pas membre et/ou n'était pas domicilié chez ses parents (P)
- Un partenaire ayant droit avec des enfants, qui se remet en couple et/ou se marie (HO)

Les protégés non-ayants droit ne reçoivent pas d'aide financière, mais sont invités à toutes les activités de l'association.

(3) Les membres de la famille

- Le partenaire sans charge d'enfant du défunt, qui n'était pas membre, (VN)
- D’autres membres de la famille ou les proches du défunt (F)

Ces membres de la famille du défunt ne sont invités qu'aux activités commémoratives de l'association, à savoir Remembrance Day et la messe et le repas.

(4) Protégés ayants droit par l'intermédiaire du Comité d'Action Sociale (CAS)

- L'acceptation d'un membre de l'Aviation militaire belge en tant qu'invalide (I)
- Reconnaissance exceptionnelle des enfants dont le partenaire d'un membre de l'Aviation militaire belge est décédé (B)

La reconnaissance de ces personnes en tant qu'ayants droit est une décision du CAS. Le soutien est revu chaque année par le CAS, en tenant compte de la situation familiale.

La flowchart (annexe D) donne un aperçu visuel des types de protégés et de leurs codes dans la base de données. Par conséquent, chaque catégorie reçoit également une correspondance et un suivi personnalisés.

d. Fin du statut de protégé

Perdent automatiquement leur statut de protégé de l'association :

- Le partenaire qui se remet en couple et/ou se marie (H)
- Les enfants non issus de la relation du partenaire et du défunt (OA), au moment où le partenaire perd son statut de protégé
- Tous les enfants protégés qui se marient, cohabitent ou pour lesquels le droit aux allocations familiales a pris fin. (XO)
- Le protégé non-ayant droit (VO, T, HO), dont les enfants deviennent OC ou diplômés.

3. SECTION III: MEMBRES

Les Articles 4 à 10 des statuts définissent qui sont les membres de FONAVIBEL ainsi que les modalités d'admission et de démission.

Les cotisations des membres sont retraitées à l'annexe C.

4. SECTION IV: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Voir les statuts, Art 11 à 18.

5. SECTION V: L'ORGANE D'ADMINISTRATION

Voir les statuts, Art 19 à 31.

a. But

L'Organe d'Administration veille à l'efficacité de l'action sociale et à la bonne gestion du fonds d'aide.

b. Désignation du Président

En principe, le général de la Force Aérienne ayant la plus grande ancienneté sera le Président de l'Association. Si ce général ne souhaite pas présider asbl, l'Organe d'Administration sélectionnera son Président parmi les généraux en service actif et qui sont déjà Administrateur. En cas d'absence, il sera remplacé par le Vice-Président (voir Art. 26 des Statuts).

c. Désignation des Administrateurs

Conformément les articles 12, 19 et 20 des Statuts, l'Assemblée Générale fixe le nombre d'Administrateurs appelés à constituer l'Organe d'Administration et passe à leur élection.

Tous les généraux actifs de la FAé sont également invités à devenir administrateurs. Ce mandat peut être renouvelé tous les 3 ans, y compris en cas de départ à la retraite.

6. SECTION VI: LES COMITÉS

a. Le Comité Directeur

(1) Généralités

Le Comité Directeur est composé :

- du Président de FONAVIBEL,
- du Vice-Président,
- du Secrétaire-Général,
- du Trésorier,
- du Comptable,
- de l'Officier-Secrétaire.

Il dispose de la compétence pour désigner une conseillère sociale parmi les protégés et de nommer un conseiller juridique, pour les assister.

Le Comité Directeur peut à tout moment faire appel à des conseillers spécifiques dans certains domaines.

Les postes au sein du Comité Directeur sont tous des postes d'administrateurs.

Le Comité Directeur définit la politique générale de FONAVIBEL et ce dans le cadre défini pars les Statuts. Il peut également se prononcer sur des situations exceptionnelles et spécifiques. Le Comité est informé régulièrement sur les actions sociales en cours, sur les recettes et les dépenses de tout genre et sur les projets à long et à moyen terme.

Chaque année, le Comité Directeur propose un programme d'action sociale ainsi qu'un projet de budget, qui sera soumis à l'Organe d'Administration pour avis et à l'Assemblée générale pour décision. Le Comité peut décider de la suite à donner à une demande d'intervention et peut modifier la décision prise préalablement.

(2) Le Vice-Président

Le Vice-Président définit le programme d'aide sociale et le réalise au sein du Comité d'Action sociale dont il/elle est le président. Il/elle remplace le Président de FONAVIBEL quand celui-ci est absent.

Du fait de sa fonction, il/elle siège aux réunions de Air Force Gala Bal (AFGB) et du Remembrance Day.

(3) Le Secrétaire-Général

Il/elle exerce la fonction de Deuxième Echelon du personnel du secrétariat.

Il/elle coordonne toutes les activités de l'association charitable. Le Secrétaire-Général est mandaté pour représenter l'asbl. Il/elle signe la convocation à l'Assemblée Générale Statutaire.

Il/elle convoque la réunion annuelle des antennes et la préside.

(4) Le Trésorier

Le Trésorier doit veiller au respect des décisions votées par l'Assemblée Générale dans le cadre du budget.

Il/elle est responsable de la gestion financière quotidienne du fonds, pour laquelle il/elle est mandaté par l'Organe d'Administration.

En collaboration avec le Vice-Président et le Secrétaire-Général, il/elle gère le patrimoine financier de l'asbl FONAVIBEL. Il/elle est mandaté(e) pour représenter l'asbl dans ce cadre.

Toutes les factures à payer et les dépenses d'action sociale sont soumises à l'approbation du Trésorier. En cas d'absence du Trésorier, le Comptable peut également assumer cette tâche.

Il/elle est également chargé(e) de l'encaissement des cotisations par domiciliation bancaire.

(5) Le Comptable

Le Comptable est chargé de la tenue de la comptabilité journalière, qui est préparée par un membre permanent du personnel du secrétariat. Il/elle vérifie que les recettes et les dépenses sont inscrites dans les bons comptes et les bonnes rubriques comptables. Il/elle est chargé(e) de télécharger toutes les données comptables dans la base de données comptable. Il/elle est également chargé(e) de préparer la vérification annuelle des comptes par les vérificateurs externes avant l'Assemblée Générale.

Le Comptable assiste le Trésorier dans la préparation des situations financières et, si nécessaire, le remplace pour toute action financière de nature quotidienne, y compris toute mesure à prendre pour les questions courantes de gestion du patrimoine financier de FONAVIBEL, toujours en accord avec les directives du Comité Directeur et de l'Assemblée générale.

Il/elle doit soumettre à l'Assemblée Générale les comptes annuels de l'année précédente, comprenant l'état des recettes et des dépenses, l'inventaire des biens, des droits, des dettes et des engagements, ainsi qu'une proposition de budget pour l'année budgétaire suivante. Ce projet budgétaire doit, pour la partie dépenses, être justifié par les propositions soumises par l'Organe d'Administration.

Le Comptable et le Trésorier sont assistés dans leurs tâches par un employé permanent du secrétariat. Cet employé est chargé du traitement quotidien de toutes les transactions bancaires et de la préparation de toutes les dépenses de l'asbl.

(6) L'Officier-Secrétaire

L'Officier-Secrétaire de FONAVIBEL assure le fonctionnement quotidien du secrétariat, tant dans le domaine de l'administration du personnel que dans celui des actions caritatives spécifiques en faveur des protégés.

Il/elle organise régulièrement des réunions de travail internes avec les membres du Comité Directeur.

Il/elle prépare les réunions du Comité d'Action Sociale, du Comité Directeur, de l'Assemblée Générale et de l'Organe d'Administration.

Il/elle participe également à tous les votes, en raison de sa qualité d'administrateur. Il/elle prépare les rapports de ces réunions.

Il/elle assure la liaison entre les antennes de FONAVIBEL dans les unités et le Secrétaire-Général.

Il/elle assure la liaison avec les membres des antennes des unités de Force Aérienne. Il/elle s'occupe des relations publiques et organise la réunion annuelle des antennes pour soutenir le recrutement des membres et la coopération souhaitée ainsi que les actions sociales. L'Officier-Secrétaire joue un rôle actif dans le recrutement annuel des membres des unités en leur fournissant des communications appropriées.

Il/elle assure la mise à jour régulière du matériel de relations publiques et des supports de communication. Il/elle détermine les besoins en matériel pour un bon fonctionnement, tant au secrétariat que lors du déploiement lors d'événements.

Il/elle détermine la politique de gestion des articles/gadgets qui peuvent être vendus au profit de FONAVIBEL. Il/elle détermine l'estimation des ressources nécessaires, la prospection du marché, la sélection des fournisseurs et supervise la comptabilité et l'inventaire des articles à vendre. Pour les achats importants, l'Officier-Secrétaire consulte au préalable les membres du Comité Directeur.

Il/elle établit l'agenda des événements auxquels le shop FONAVIBEL peut participer, en fonction de la disponibilité du personnel et des éventuels bénévoles.

Il/elle assure la fonction de Premier Echelon pour le personnel du secrétariat permanent.

Il/elle assure la communication et le soutien aux bénévoles éventuels.

b. Le Comité d'Action Sociale (CAS)

(1) But

Le Comité d'Action Sociale reçoit les demandes d'intervention et coordonne la juste répartition de l'aide morale et matérielle.

(2) Composition

Le Comité d'Action Sociale est présidé par le Vice-Président de FONAVIBEL. Les membres permanents du Comité sont:

- le Secrétaire-Général
- le Trésorier
- le Comptable
- l'Officier-Secrétaire
- le(s) représentant(s)(es) des protégés
- les conseillers sociaux et juridiques, si nécessaire
- un représentant du secrétariat permanent, désigné par l'Officier-Secrétaire (sans voix prépondérante).

(3) Fonctionnement

Le Comité d'Action Sociale se réunit annuellement ou sur demande.

La convocation est envoyée par l'Officier-Secrétaire.

Si un des points de l'agenda le requiert, les représentants des antennes des unités peuvent être invités, ainsi que toute autre personne pouvant aider en la matière concernée mais alors sans voix décisive.

(4) Procédure d'urgence

Pour remédier à une intervention urgente et/ou exceptionnelle, le Président du Comité d'Action Sociale demandera par téléphone/teams une décision du Comité, dans le but de trouver une solution immédiate au problème. Cette décision sera mentionnée dans le rapport de la réunion suivante du Comité d'Action sociale et transmise aux participants par courrier électronique.

c. Le Comité des investissements

(1) But

La gestion des fonds de l'association.

(2) Composition

Le Comité des investissements est composé comme suit :

- le Vice-Président
- le Secrétaire-Général
- le Trésorier
- le Comptable

7. SECTION VII: ANTENNES DES UNITÉS

a. But

Les antennes des unités visent à améliorer le rendement de l'aide morale, sociale et financière et à renforcer les liens entre l'unité, FONAVIBEL et les protégés. Ils peuvent s'occuper de la vente locale des gadgets.

b. Composition de l'antenne d'unité

- Le Chef de Corps,
- Un officier responsable désigné par le Chef de Corps,
- le RSM,
- Un représentant du service des Relations Publiques,
- Le Caporal de Corps.

La composition de l'antenne peut varier d'une unité à l'autre.

c. Responsabilités de l'antenne

(1) La gestion des membres locaux

L'antenne est responsable pour la gestion des membres locaux de FONAVIBEL. Elle est supposé faire un effort chaque année pour le recrutement de nouveaux membres. Elle prend note des noms et reçoit éventuellement les cotisations. Dès qu'un nom est connu, il sera transmis asap au secrétariat (Srt) par courrier électronique. Dès lors, l'employé concerné est considéré comme membre. La cotisation sera transférée au Srt FONAVIBEL en temps voulu. Un numéro de membre sera attribué et communiqué par courrier électronique au membre concerné et à son antenne.

l'Officier-Secrétaire joue un rôle actif dans le recrutement annuel des membres dans les unités en leur fournissant une communication appropriée.

Politique de gestion : les unités de Force Aérienne sont stimulées à réaliser un paiement collectif de leurs employés afin de protéger au maximum leurs familles en cas de décès.

(2) La gestion journalière de la vente des gadgets dans leur unité

Les antennes sont responsables pour la gestion journalière de la vente des gadgets dans leur unité. Le décompte se fera chaque semestre à l'initiative du Srt FONAVIBEL.

(3) L'annonce d'un employé de l'unité décédé

En cas de décès d'un militaire/civil (membres et non-membres de FONAVIBEL), l'antenne informe le Srt FONAVIBEL dans les plus brefs délais et transmet la fiche d'information prévue. L'antenne est responsable de l'organisation du paiement de l'aide immédiate éventuelle (décision du Srt FONAVIBEL). L'argent peut être avancé par la Caisse des Services Particuliers respective, qui rédigera une facture à FONAVIBEL par la suite. L'antenne peut également toucher la somme en liquides au Srt en signant pour réception.

(4) Participation à la réunion annuelle des antennes

Les antennes sont invitées chaque année à la réunion des antennes, qui a lieu en principe à Peutie.

(5) Participation au repas des familles de novembre

Les antennes sont invitées annuellement au repas des familles qui a lieu, en principe, à Peutie. Il s'agit de maintenir les contacts avec les protégés associés à l'unité.

8. SECTION VIII : SOUTIEN SOCIAL ET MATÉRIEL

a. Les montants

Les montants de l'aide à accorder sont rappelés à l'annexe C.

b. L'aide immédiate

(1) Conditions d'octroi

Voir note complémentaire à la Section II du Règlement Interne: Protégés

Être **membre** de FONAVIBEL.

Être **membre** de l'Aviation militaire belge **en service actif**.

L'attribution de ce support est indépendante du grade et/ou de la fonction de l'intéressé. La cause et/ou les circonstances du décès n'entrent pas non plus en ligne de compte.

(2) Bénéficiaires : les protégés ayant droit.

L'octroi de l'aide immédiate aux enfants est indépendant de l'affiliation du parent. Pour le partenaire et les parents, elle est impérative.

- Le partenaire, veuf/veuve ayant droit (V) domicilié à la même adresse que le défunt
- Tous les enfants protégés tels que décrits précédemment (O, OA, OB, OC)
- Les parents ayants droit (P), domiciliés à la même adresse que le défunt.

Montants voir annexe C.

c. Bourses d'études FONAVIBEL

(1) Conditions d'attribution

Une grande partie du soutien accordé à nos protégés est destinée aux enfants étudiants des défunts sous la forme de bourses d'études.

Les bourses d'études sont attribuées en fonction du degré d'enseignement. Il existe trois bourses différentes, à savoir pour l'enseignement primaire, secondaire et supérieur.

Voir annexe C

Les bourses d'études sont indépendantes du domaine d'études et sont également accordées aux enfants qui doublent une année d'études ou qui descendent de niveau d'études.

Les allocations accordées aux enfants pour des études supplémentaires, après qu'ils ont déjà terminé un cycle complet d'enseignement supérieur ou universitaire, seront décidées individuellement par le Comité d'Action Sociale.

Les demandes se font via le formulaire de demande de FONAVIBEL, complété par une attestation de l'école.

(2) Bénéficiaires

Tous les enfants bénéficiant du statut d'« enfant protégé» qui suivent à temps plein un enseignement primaire, secondaire, supérieur ou universitaire.

Aucune allocation n'est versée pour les cours du soir, les cours de spécialisation, la formation continue, etc.

Exceptionnellement, des bourses peuvent également être accordées aux enfants dont le partenaire d'un membre de l'Aviation militaire belge est décédé (B). Il s'agit d'une décision du Comité d'Action Sociale, qui est réexaminée chaque année.

d. Contributions à l'assurance hospitalisation

(1) Généralités

En participant aux frais d'une assurance hospitalisation, l'asbl FONAVIBEL souhaite mettre ses bénéficiaires à l'abri des soucis financiers en cas d'accident et/ou de maladie nécessitant une hospitalisation. Le remboursement s'applique à toute assurance hospitalisation souscrite auprès de n'importe quelle compagnie.

Compte tenu des cotisations élevées pour l'assurance des seniors, une indemnité supplémentaire est prévue pour les protégés âgés de 75 ans ou plus.

(2) Bénéficiaires

Toutes les catégories ayant le statut de protégé, à l'exception des parents.

(3) Conditions d'attribution :

Montant voir annexe C

La contribution de l'asbl FONAVIBEL ne peut jamais dépasser le montant payé par le bénéficiaire.

Les demandes se font via le formulaire de demande de FONAVIBEL, complété par une facture justificative.

Un certificat de composition familiale est toujours demandé. (jusqu' à 75 ans)

e. Cadeaux et attentions

(1) Saint-Nicolas

À l'occasion de la fête de Saint-Nicolas, tous les enfants protégés, jusqu'à l'année de leurs 12 ans, reçoivent un bon d'achat.

(2) Enseignement secondaire

Afin d'encourager les études, l'asbl FONAVIBEL offre un chèque-livre aux enfants protégés qui entament l'enseignement secondaire.

Ce chèque est transféré à la fin de la 6ème année.

(3) Cartes de printemps et de Noël

En guise de soutien moral et de cadeau, les protégés reçoivent chaque année deux cartes contenant un poème ou un texte à thème écrit par la conseillère sociale.

Liste des destinataires : voir annexe B.

f. Vacances et stages scolaires

(1) Généralités

Afin de permettre aux enfants de nos défunts de passer des vacances sans souci, l'asbl FONAVIBEL intervient dans :

- Certains cours de langue et de vacances, les voyages scolaires de plusieurs jours, non accompagnés par le parent. Ceci s'applique à tous les enfants âgés de 3 à 18 ans qui ont le statut de protégé.
- Les voyages d'études pour l'école supérieure ou l'université

Les interventions pour les stages de vacances ne s'appliquent en aucun cas aux activités sportives hebdomadaires pendant l'année ou aux excursions d'une journée avec l'école.

(2) Conditions d'attribution :

Montant voir annexe C

La contribution octroyée par l'asbl FONAVIBEL ne peut jamais dépasser la contribution effectivement payée. Les demandes se font via le formulaire de demande FONAVIBEL, complété par une attestation de participation et/ou une facture justificative.

g. Cours privés

(1) Généralités

L'asbl FONAVIBEL intervient dans les frais de cours particuliers et de cours privés dont certains protégés ont besoin pour surmonter des difficultés d'apprentissage temporaires.

Une demande peut être introduite en fonction du niveau d'études du bénéficiaire.

La demande se fait via le formulaire de demande FONAVIBEL, complété par une attestation et/ou une facture justificative.

Montant voir annexe C

h. Soins de santé mentale pour les jeunes

(1) Généralités

Un soutien en matière de santé mentale sera offert aux jeunes protégés.

Les jeunes ont de plus en plus besoin de soutien mental. Cela peut aller de l'aide lors d'un deuil à des soutiens psychologiques plus larges. Les conseils professionnels, par exemple d'un psychologue, d'un coach de vie ou d'un coach en deuil, peuvent jouer un rôle important à cet égard et leur fournir les soins et le soutien nécessaires.

(2) Conditions d'attribution

Le montant des soins mentaux dispensés aux jeunes est indiqué à l'annexe C. Il y a un remboursement de Max 10 séances par année civile et par enfant. Des séances familiales, qui fournissent un cadre pour l'orientation du jeune, sont également reprises dans ces 10 séances.

Les demandes s'effectuent via le document de demande de FONAVIBEL, complété par une facture justificative. En cas d'intervention de la mutuelle, le décompte de l'intervention doit également être ajouté au dossier.

L'intervention financière de l'asbl FONAVIBEL ne peut jamais être supérieure à la contribution effectivement versée, après déduction éventuelle de l'intervention par la mutuelle.

Montant voir annexe C

i. Repas des familles

(1) Généralités

Chaque année, en principe le premier dimanche de novembre, la Force Air organise une messe ou un moment de recueillement à la mémoire des membres décédés de l'Aviation.

A l'issue de cette cérémonie, l'asbl FONAVIBEL organise un repas des familles.

(2) Bénéficiaires

Toutes les catégories ayant la qualité de protégé.

Les veufs/veuves concubins et/ou remariés, les enfants qui ont été protégé de notre association.

Les bénéficiaires peuvent être accompagnés de 2 personnes de leur choix.

Les partenaires des militaires décédés de la Aviation militaire belge qui n'étaient pas membres de FONAVIBEL.

Les administrateurs et les délégations des unités militaires (représentants des antennes) y sont également invités.

(3) Montant

L'asbl FONAVIBEL prend en charge la plupart des frais de cette organisation. Une certaine contribution est demandée aux participants, différente selon qu'il s'agit de protégés, de non-protégés ou de délégations militaires.

j. Activités et sorties

En fonction de l'initiative de l'Officier-Secrétaire et du CAS, des activités culturelles peuvent être organisées pour les protégés. Il peut s'agir d'une journée de détente lors d'un meeting aérien, de la participation à un concert ou d'une sortie de plusieurs jours. En principe, ces activités sont réservées aux protégés et aux parents accompagnateurs d'enfants en bas âge. La caution ou la participation aux frais est déterminée par l'Officier-Secrétaire et les membres du Comité Directeur.

k. Aide occasionnelle

Tout protégé se trouvant dans une situation problématique peut s'adresser à l'association. Au sein de l'association, le Comité d'Action Sociale décide du soutien approprié pour répondre aux problèmes.

l. Bourses d'études in memoriam « Jean-Jacques BARBANSON »

(1) Généralités

Compte tenu de la dissolution de la Fondation « Jean-Jacques BARBANSON» depuis 2025, l'asbl poursuivra les traditions au mieux de ses capacités, tant que les fonds reçus le lui permettront.

Les bourses sont destinées aux enfants de militaires/civils de l'Aviation Militaire Belge, membres de l'asbl FONAVIBEL, ou de membres du personnel décédés (protégés de l'asbl FONAVIBEL), qui suivent des études universitaires ou supérieures.

Les bourses sont destinées aux étudiants méritants issus de familles aux revenus modestes.

Lors du traitement des demandes, l'asbl tiendra compte des critères de sélection suivants.

- Le revenu net imposable de la famille ne peut excéder un certain plafond;
- L'étudiant doit bénéficier d'allocations familiales;
- Les résultats d'études des trois années précédentes doivent démontrer que l'étudiant est méritant.

Le nombre de bourses et les bénéficiaires seront déterminés chaque année par le Comité d'Action Sociale (SAC), sur la base d'un classement, en tenant compte des critères de sélection.

(2) Bénéficiaires

Tous les enfants qui ont le statut de protégé et qui suivent des études supérieures ou universitaires à temps plein, comme études supérieures (BES), bachelier, master ou équivalent.

Tous les enfants de militaires/civils de l'Aviation Militaire Belge, qui suivent des études supérieures ou universitaires à temps plein et dont l'un des parents est membre de l'asbl FONAVIBEL.

(3) Montant

Les montants des bourses d'études sont indiqués à l'annexe C

9. ANNEXE A : CATÉGORIES

CAT	OMSCHRIJVING / DESCRIPTION
O	Kind van de overledene, dat deel uitmaakt van het gezin van overledene
	Enfant du décédé, qui faisait partie du ménage du décédé
OA	Kind van de partner van de overledene, dat deel uitmaakt van het gezin van overledene (vb stiefkind)
	Enfant du partenaire du décédé, qui faisait partie du ménage du décédé (parent pauvre par ex.)
OB	Kind van de overledene, dat bij een T of HO woont
	Enfant du décédé, qui vit chez un T ou un HO
OC	Kind dat zelfstandig woont of dat boven de 18 is en dat bij een T of HO woont
	Enfant vivant seul ou enfant de plus de 18 ans et qui vit chez un T ou un HO
B	Kind waarvan de partner van een lid van het Belgisch Militair Vliegwezen overleden is, en voor wie we een studietoelage betalen
	Enfant dont le partenaire d'un membre de l'Aviation militaire belge est décédé et pour lequel nous versons une allocation scolaire
V	Weduwe/weduwnaar of partner waarmee de overledene samenwoonde
	Veuve/veuf ou partenaire qui cohabitait avec le décédé
VO	Weduwe/weduwnaar of partner van de overledene die geen lid was met O ten laste
	Veuve/veuf ou partenaire du décédé qui n'était pas membre avec des O à charge
VN	Weduwe/weduwnaar of partner van de overledene die geen lid was (zonder rechten)
	Veuve/veuf ou partenaire du décédé qui n'était pas membre (sans droits)
H	V of VN die is hertrouwd of samenwoont.
	V ou VN qui est remarié(e) ou en cohabitation
HO	V of VO met O ten laste die is hertrouwd of samenwoont.
	V ou VO avec des O à charge qui est remarié(e) ou en cohabitation
T	Verantwoordelijke voor O (ex-vrouw, grootouders, tante,…) (voogd))
	Responsable d'un O (ex-épouse, grands-parents, tante,…)(tuteur))
P	Ouders van een overledene die nog thuis woonde of van een jonge overledene < 35j
	Parents d'un décédé qui vivait encore à domicile ou d'un jeune décédé de moins de 35 ans
I	Invalide
	Invalide
F	Familie van een overledene zonder rechthebbenden of personen die wensen uitgenodigd te worden voor de mis & Rem Day
	Famille d'un décédé sans ayants-droits ou des personnes désirant être invitées à la messe & Rem Day

CAT	OMSCHRIJVING / DESCRIPTION
M	Gewoon lid - Actieve militair van de Luchtmacht
	Membre ordinaire - Militaire actif de la Force Aérienne
MD	Gewoon lid - Actieve militair van een andere macht, werkzaam in een eenheid van de Luchtmacht
	Membre ordinaire - Militaire actif d'une autre force, servant dans une unité de Force Aérienne
MC	Gewoon lid - militair midden - burger werkzaam binnen defensie
	Membre ordinaire - milieu militaire - civil travaillant au sein de la défense
MR	Gewoon lid – Persoon in VEP (vrijwillige encadrerings prestaties) die 100 % ten dienste van de eenheden van de Luchtmacht werkt Reservisten Air die meer dan half-tijds werken (zijnde meer dan 100 oproepdagen per jaar hebben)
	Membre ordinaire - Personne en PVE (prestations volontaires d'encadrement)qui travaille à 100% au service des unités de Force Aérienne. Réservistes Air travaillant plus d'un mi-temps (soit plus de 100 jours de rappel par an)
R	Gewoon lid – Reservist Air die minder dan 100 oproepdagen per jaar heeft
	Membre ordinaire - réserviste Air qui a moins de 100 jours de rappel par an
C	Gewoon lid - burger (of gepensioneerde M)
	Membre ordinaire – civil (ou personne pensionnée)
S	Sponsor
	Sponsor
*L	* die de bijdrage voor het leven betaalde
	* qui a payé la cotisation à vie
*Y	* die in het buitenland woont
	* qui habite à l'étranger
XO	Ex kind beschermelingen (O die volwassen is en niet meer studeert)
	Ex-enfant protégé (O qui est adulte et n'étudie plus)

10. ANNEXE B : LISTE DES DESTINATAIRES (CATÉGORIES AVEC DROITS - MAILINGS)

CAT	Hospi	Mail Hospi	Bourse d'études	stages	sint <12j	Mail St Nicolas	Kado . =12j	Voyae	mail voyage	Airshow activité	mail airshow	mail concert	mail Mis &Rem Day	Cartes	OH
O	O		O	O	O		O	O		O					O
OA	OA		OA	OA	OA		OA	OA		OA					OA
OB	OB		OB	OB	OB		OB	OB		OB					OB
OC	OC	OC	OC	OC	OC		OC	OC	OC	OC	OC	OC	OC	OC	OC
B			B												
V	V	V				V		V	V	V	V	V	V	V	V
VO		VO				VO		VO	VO	VO	VO	VO	VO	VO	
VN												VN	VN	VN	
VY	VY	VY				VY							VY	VY	VY
H													H		
HO		HO				HO		HO	HO	HO	HO	HO	HO	HO	
T		T				T		T	T	T	T	T	T	T	
P								P	P	P	P	P	P	P	P*
I										invalide	invalide	invalide		invalide	
F													F familie		
Effcetieve leden Membres effectifs													alle A		
Bestuurders Administrateurs													alle B		

OH: Onmiddellijke Hulp/Aide immédiate

P* In uitzonderlijke gevallen met OH, zie flowchart / Dans des cas exeptionels avec OH, voir flowchart.

11. ANNEXE C : MONTANTS

Cotisations: (Militaires, civils, retraités)

Membre ordinaire:	€ 5
Membre effectif (A & B):	€ 10
Membre à vie:	€ 250

Aide Immédiate:

Partenaire ayant droit (V)	€ 1250
Enfant protégé	€ 500
Les parents ayants droit	€ 500
Les parents divorcés	Chacun € 250

Bourses d'études: Par enfant protégé par année scolaire (de septembre à juillet)

Maternelle	€ 0
Enseignement primaire	€ 200
Enseignement secondaire	€ 400
Enseignement supérieur ou universitaire	€ 800

Contributions à l'assurance hospitalisation:

Enfant protégé (O, OA, OB, OC)	€ 25
Partenaire ayant droit <75A (V)	€ 200
Partenaire ayant droit >75A (V)	€ 300

Chèque Saint-Nicolas:

Enfant protégé < 12A (O, OA, OB)	€ 100

Un chèque-livre pour l'enseignement secondaire :

Enfant protégé (O, OA, OB) fin de 6iéme année	€ 100

Vacances et stages scolaires: **Maximum par année**

Maternelle 3-6A	€ 200
Enseignement primaire 6-12A	€ 200
Enseignement secondaire 13-18A	€ 250
Enseignement supérieur ou universitaire >18A	€ 350

Cours privés: **Maximum par année**

Enseignement secondaire max 20 heures	à € 10 max par heure
Enseignement supérieur ou universitaire >18A	€ 200

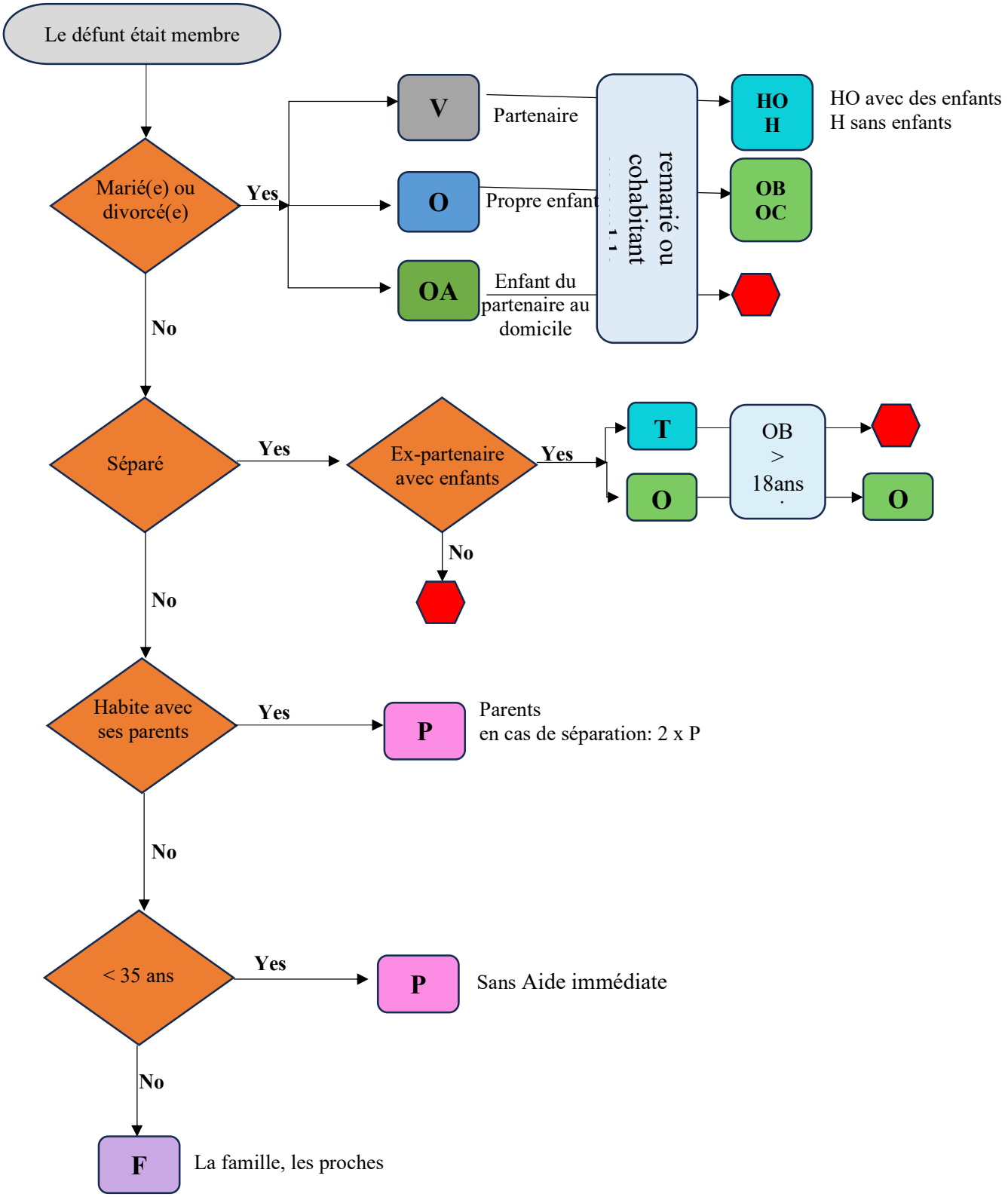
Soins de santé mentale pour les jeunes: **maximum par an et par enfant**

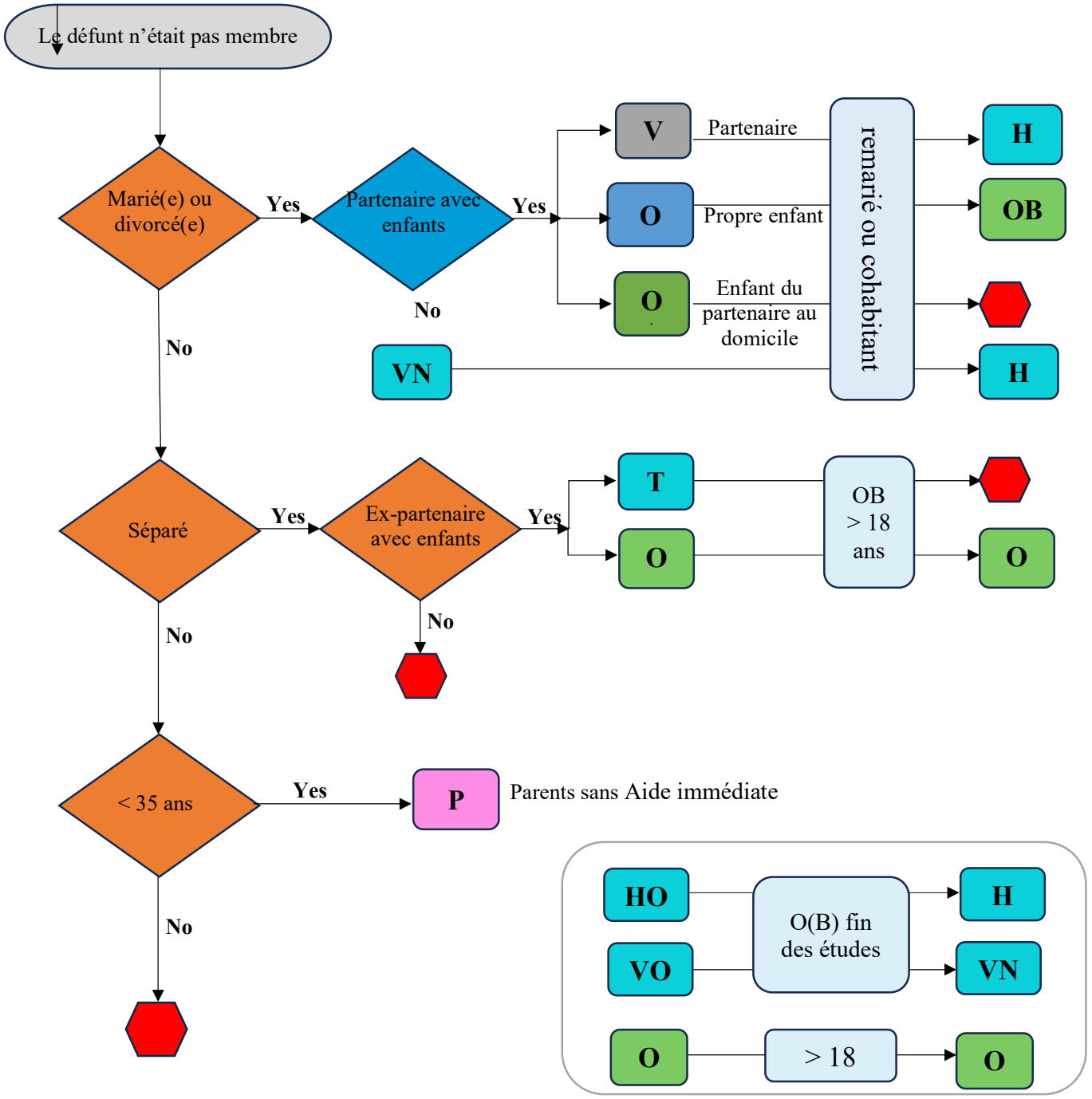
Max 10 séances	à € 20 par séance

Bourses d'étude in memoriam « Jean-Jacques Barbanson »

Par enfant et par année scolaire (de septembre à juillet) après acceptation de la candidature Bourse d'étude	à € 1.250

12. ANNEXE D : FLOWCHART





O reste **O**, sauf si **V** -> **HO** devient **O** -> **OB** ou **OC** (>18 ans)
V se remarie ou emménage ensemble => devient **HO** (avec enfants) ou **H** (s'il n'y a plus d'enfants)
HO devient **H** s'il n'y a plus d'enfants en âge scolaire.
T perd son statut lorsque les enfants sont majeurs. **OB** devient **OC**.
VO devient **VN**, quand il n'y a plus d'enfants en âge scolaire.
O devient **XO** à la fin des études, jusqu'à ce que le dossier soit traité ; peut devenir **F** si intéressé.
V décède -> la famille peut devenir **F**.