Intern Reglement

Redactionele overheid	FONAVIBEL
Goedkeurend organisme	
Uitgevend organisme	

Staat Edities / Revisies			
Editie	Revisie	Datum	Reden / Opmerking
001	000	2009	Basisdocument
002	000	23 Apr 24	Algemene herziening – aanpassing statuten
002	001	10 Apr 25	Mentale zorg voor jongeren toegevoegd JJB aangepast
002	002	17 Aug 26	COMOPSAIR aangepast naar Luchtmacht (Belgian Air Force)
Periodieke herziening: 36 m			
Totaal aantal bladzijden: 32 Totaal aantal bijlagen: 4			

0. INHOUDSTAFEL

0. Inhoudstafel 3
1. Afdeling I: Algemeenheden 5
   a. Doel 5
   b. Refertes 5
   c. Opmerking 5
2. Afdeling II: Beschermelingen 6
   a. Art 3 6
   b. Wie zijn de beschermelingen volgens Art 3 van de statuten 7
      (1) Letterlijke herhaling art 3, betreft de kinderen 7
      (2) Letterlijke herhaling art 3, betreft de partner / ouder 7
   c. Soorten beschermelingen 8
      (1) Rechthebbende beschermelingen 8
      (2) Niet-rechthebbende beschermelingen 8
      (3) Verwanten 8
      (4) Rechthebbende beschermelingen via het Comité voor Sociale Actie (SAC) 9
   d. Einde statuut beschermelingen 9
3. Afdeling III: Leden 10
4. Afdeling IV: Algemene Vergadering 10
5. Afdeling V: Bestuursorgaan 10
   a. Doel 10
   b. Aanduiding van de Voorzitter 10
   c. Aanduiding van de bestuurders 10
6. Afdeling VI: De comités 11
   a. Directiecomité 11
      (1) Algemeen 11
      (2) De Vice-Voorzitter 12
      (3) De Secretaris-Generaal 12
      (4) De Penningmeester 12
      (5) De Boekhouder 13
      (6) De Officier-Secretaris 14
   b. Het Comité voor Sociale Actie (SAC) 15
      (1) Doel 15
      (2) Samenstelling 15
      (3) Werking 15
      (4) Spoedprocedure 15
   c. Het Beleggingscomité 16
      (1) Doel 16
      (2) Samenstelling 16
7. Afdeling VII: Antennes in de eenheden 17
   a. Doel 17
   b. Samenstelling van de antenne in de eenheid 17
   c. Verantwoordelijkheden van de antenne 17
      (1) Het beheer van de lokale leden 17

(2) Het dagelijks beheer van de gadgetverkoop in hun eenheid 18
(3) Het melden van overleden medewerker van de eenheid 18
(4) Deelname aan de jaarlijkse antennevergadering 18
(5) Deelname aan de familiemaaltijd in november 18
8. Afdeling VIII : Sociale en materiële steun 19
a. De bedragen 19
b. Onmiddellijke hulp 19
(1) Toekenningsvoorwaarden 19
(2) Begunstigden : de rechthebbende beschermelingen 19
c. Studiebeurzen FONAVIBEL 20
(1) Toekenningsvoorwaarden 20
(2) Begunstigden 20
d. Bijdragen in de hospitalisatieverzekering 20
(1) Algemeenheden 20
(2) Begunstigden 21
(3) Toekenningsvoorwaarden : 21
e. Geschenken en attenties 21
(1) Sinterklaas 21
(2) Secundair onderwijs 21
(3) Lente- en kerstkaart 21
f. Vakantiekampen en schoolstages 22
(1) Algemeenheden 22
(2) Toekenningsvoorwaarden : 22
g. Bijlessen 22
(1) Algemeenheden 22
h. Mentale zorg voor jongeren 23
(1) Algemeenheden 23
(2) Toekenningsvoorwaarden 23
i. Familiemaaltijd 24
(1) Algemeenheden 24
(2) Begunstigden 24
(3) Bedrag 24
j. Activiteiten en uitstappen 25
k. Occasionele steun 25
l. Studiebeurzen in memoriam "Jean-Jacques BARBANSON" 26
(1) Algemeenheden 26
(2) Begunstigden 26
(3) Bedrag 26
9. Bijlage A : Categorieën 27
10. Bijlage B : Bestemmelingenlijst (Categorieën met Rechten - Mailings) 29
11. Bijlage C : Bedragen 30
12. Bijlage D : Flowchart 31

1. AFDELING I: ALGEMEENHEDEN

a. Doel

Het intern reglement is voorzien in artikel 32 van de statuten van FONAVIBEL. Het reglement bepaalt de verschillende taken van de organen alsook de bevoegdheden van hun leden.

b. Refertes

De statuten van de vzw FONAVIBEL

c. Opmerking

Art 32 van statuten : Het Intern Reglement wordt door het Bestuursorgaan beheerd en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

(Gewijzigd door de beslissing van de Raad van Bestuur van 27 oktober 1995, 16 oktober 1996, 20 maart 2009 en van het Bestuursorgaan van 23 april 2024)

2. AFDELING II: BESCHERMELINGEN

Bijlage A geeft een overzicht van de verschillende categorieën in de database.

De afkortingen worden hieronder gebruikt.

a. Art 3

Art 3 van de statuten beschrijft wie de beschermelingen van FONAVIBEL zijn, voorvloeiend uit een overlijden van een lid van het Belgisch Militair Vliegwezen.

Letterlijke herhaling art 3

Onder de leden van het "Belgisch Militair Vliegwezen" dient te worden begrepen :

- *de militairen van de Luchtmacht (M, MR);*
- *het luchtvarend personeel van Defensie (M, MR);*
- *de militairen en de burgerpersoneelsleden in actieve dienst die behoren tot de eenheden van de Luchtmacht (M, MR, MC).*

Verduidelijking van het begrip "in actieve dienst" bij art 3 van de statuten
Onder actieve dienst verstaan we uitzonderlijk ook:

- Personen in VEP (vrijwillige encadrering prestaties) die dus 100 % ten dienste van de eenheden van de Luchtmacht werken. (MR)
- Reservisten Air die meer dan halftijds werken (zijnde meer dan 100 oproepdagen per jaar hebben).(MR)

Aalmoezeniers en Moreel Consulenten behorende tot de Divisie DRMB (Dienst Religieuze en Morele Bijstand) van DG H&WB die een eenheid van de Luchtmacht toegewezen zijn, worden tevens beschouwd als lid van het Belgisch Militair Vliegwezen.

b. Wie zijn de beschermelingen volgens Art 3 van de statuten

(1) Letterlijke herhaling art 3, betreft de kinderen

Haar beschermelingen zijn :

de kinderen van leden van het Belgisch Militair Vliegwezen overleden in actieve dienst in de schoot van de Strijdkrachten.

concreet :

met kinderen beschermelingen wordt bedoeld : kinderen die schoolgaand zijn en ten laste zijn van een volwassene.

- eigen kinderen van de overledene, gedomicilieerd op het adres van de overledene (O)
- kinderen uit eventuele vorige relaties van de partner, gedomicilieerd op het adres van de overledene (OA)
- natuurlijke kinderen uit een vorige relatie, niet gedomicilieerd op het adres van de overledene (OB of OC)

(2) Letterlijke herhaling art 3, betreft de partner / ouder

Haar beschermelingen zijn :

indien de overledene lid was van FONAVIBEL, tevens de partner (of ouders) met wie de overledene een gezin vormde.

concreet :

- de partner, gedomicilieerd op het adres van de overledene wordt beschermeling, rechthebbende weduwe/weduwnaar (V). Gehuwd zijn is geen voorwaarde.
- de ouders, gedomicilieerd op het adres van de overledene, worden rechthebbende ouders (P). Indien de ouders gescheiden zijn, wordt met beide ouders contact opgenomen.

c. Soorten beschermelingen

(1) Rechthebbende beschermelingen

Rechthebbende beschermelingen ontvangen onmiddellijke hulp en worden uitgenodigd op alle activiteiten van de vereniging. Met uitzondering van de ouders, ontvangen ze ook jaarlijkse financiële hulp.

Rechthebbende beschermelingen : V, O, OA, OB, OC, P

(2) Niet-rechthebbende beschermelingen

- De gedomicilieerde partner van de overledene die geen lid was van FONAVIBEL, en tevens de ouder is van de kinderen van de overledene. (VO)
- De ex- partner van de overledene, die tevens ouder/voogd is van de kinderen van de overledene (T)
- De ouder(s) van een jonge overledene (< 35 jaar) die geen lid en/of niet gedomicilieerd was bij zijn ouders (P)
- Een rechthebbende partner met kinderen, die opnieuw gaat samenwonen en/of in het huwelijk treedt (HO)

Niet-rechthebbende beschermelingen krijgen geen financiële hulp, maar worden uitgenodigd op alle activiteiten van de vereniging.

(3) Verwanten

- De partner zonder kinderlast, van de overledene die geen lid was, (VN)
- Andere familieleden of verwanten van de overledene (F)

Deze verwanten van de overledene worden enkel uitgenodigd op de herdenkingsactiviteiten van de vereniging, zijnde Rem Day & Mis en maaltijd.

(4) Rechthebbende beschermelingen via het Comité voor Sociale Actie (SAC)

- Opneming van een lid van het Belgisch Militair Vliegwezen als Invalide (I)
- Uitzonderlijke erkenning van kinderen waarvan de partner van een lid van het Belgisch Militair Vliegwezen overleden is (B)

Deze erkenning van deze personen als rechthebbende beschermelingen, is een beslissing van het SAC. De steun wordt jaarlijks herzien door het SAC, ifv de gezinssituatie.

De flowchart (bijlage D)geeft een visueel overzicht van de soorten beschermelingen met hun codes die refereren naar de database. Elke categorie krijgt bijgevolg ook een gepersonaliseerde briefwisseling en opvolging.

d. Einde statuut beschermelingen

Verliezen automatisch hun status van beschermeling van de vereniging :

- De partner die opnieuw gaat samenwonen en/of in het huwelijk treedt (H)
- De kinderen die niet uit de relatie van de partner en de overledene voortkomen (OA), op het moment dat de partner zijn/haar statuut als beschermeling verliest
- Alle kinderen die beschermeling zijn en die zelf huwen, gaan samenwonen of waarvoor het recht op kinderbijslag is gestopt. (XO)
- De niet-rechthebbende beschermeling (VO, T, HO), waarvan de kinderen OC worden of afstuderen

3. AFDELING III: LEDEN

Art 4 tot 10 van de statuten beschrijven wie de leden van FONAVIBEL zijn en welke de modaliteiten zijn van toetreding en van ontslagname.

De bijdragen van de lidgelden worden hernomen in bijlage C.

4. AFDELING IV: ALGEMENE VERGADERING

Zie statuten, Art 11 tot Art 18

5. AFDELING V: BESTUURSORGAAN

Zie statuten, Art 19 tot Art 31

a. Doel

Het Bestuursorgaan waakt over de doeltreffendheid van de sociale actie en over het goed beheer van het hulpfonds.

b. Aanduiding van de Voorzitter

De oudste generaal in anciënniteit van de Luchtmacht is in principe Voorzitter van de vzw. Indien deze generaal de vzw niet wenst voor te zitten, zal het Bestuursorgaan zijn/haar voorzitter kiezen onder de generaals in actieve dienst die reeds bestuurders zijn. In geval van afwezigheid, zal hij/zij vervangen worden door de Vice-Voorzitter (zie Art. 26 van de Statuten).

c. Aanduiding van de bestuurders

Overeenkomstig de artikelen 12, 19 en 20 van de statuten bepaalt de Algemene Vergadering het aantal bestuurders die geroepen zijn om het Bestuursorgaan te vormen en gaat over tot hun verkiezing.

Alle actieve generaals van de LuM, worden tevens uitgenodigd om bestuurder te worden. Dit mandaat kan om de 3 jaar verlengd worden, ook bij pensionering.

6. AFDELING VI: DE COMITÉS

a. Directiecomité

(1) Algemeen

Het Directiecomité is samengesteld uit:

- de Voorzitter van FONAVIBEL,
- de Vice-Voorzitter,
- de Secretaris-Generaal,
- de Penningmeester,
- de Boekhouder,
- de Officier-Secretaris.

Het Directiecomité heeft de bevoegdheid een sociale raadgeefster te kiezen onder de beschermelingen en een juridische raadgever aan te stellen om hen bij te staan.

Het Directiecomité kan ten allen tijde beroep doen op specifieke raadgevers in bepaalde domeinen.

De functies binnen het Directiecomité zijn allen functies voor bestuurders.

Het Directiecomité bepaalt de algemene politiek van FONAVIBEL, en dit in het kader vastgelegd door de statuten. Het kan zich ook uitspreken over uitzonderlijke en specifieke situaties. Het Comité wordt regelmatig ingelicht over de lopende sociale acties, de inkomsten en de uitgaven van alle aard en van de projecten op lange en middellange termijn.

Het Directiecomité stelt jaarlijks een programma op voor sociale actie alsook een begrotingsproject dat voorgelegd wordt aan het Bestuursorgaan voor advies en aan de Algemene Vergadering voor beslissing. Het Comité kan beslissen over het gevolg dat moet worden gegeven aan een vraag tot tussenkomst of kan de reeds genomen beslissing wijzigen.

(2) De Vice-Voorzitter

De Vice-Voorzitter bepaalt het programma van de sociale hulpverlening en voert dit uit in de schoot van het Comité voor Sociale Actie waarvan hij/zij de voorzitter is. Hij/zij vervangt de Voorzitter van FONAVIBEL bij zijn/haar afwezigheid.

Uit hoofde van zijn/haar functie zetelt hij/zij in de vergaderingen van het Air Force Gala Bal (AFGB) en Remembrance Day.

(3) De Secretaris-Generaal

Hij/zij oefent de functie uit van Tweede Echelon van het personeel van het secretariaat.

Hij/zij coördineert alle activiteiten van de liefdadigheidsinstelling. De Secretaris-Generaal is gemandateerd om de vzw te vertegenwoordigen. De Secretaris-Generaal tekent de oproep voor de statutaire Algemene Vergadering.

Hij/zij roept de jaarlijkse antennevergadering bijeen en zit ze voor.

(4) De Penningmeester

De Penningmeester moet erover waken dat de beslissingen, gestemd door de Algemene Vergadering in het kader van het budget, gerespecteerd worden.

Hij/zij is verantwoordelijk voor het dagelijks financieel beheer van het fonds, voor hetwelk hij/zij gemandateerd wordt door het Bestuursorgaan.

Hij/zij beheert samen met de Vice-Voorzitter en de Secretaris-Generaal, het financieel patrimonium van de vzw FONAVIBEL. Hij/zij is gemandateerd om de vzw hierin te vertegenwoordigen.

Alle te betalen facturen en uitgaven voor sociale actie worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Penningmeester. Bij afwezigheid van de Penningmeester, kan de Boekhouder deze taak ook op zich nemen.

Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor de inning van de lidgelden via een domiciliëringsopdracht.

(5) De Boekhouder

De Boekhouder is belast met het bijhouden van de dagelijkse boekhouding, die wordt voorbereid door een vaste medewerker van het secretariaat. Hij/zij gaat na of de inkomsten en de uitgaven op de correcte rekeningen en op de juiste boekhoudkundige rubrieken worden ingeboekt. Hij/zij staat in voor het opladen van alle boekhoudkundige data in de boekhoudings-databank. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor de voorbereiding van de jaarlijkse verificatie van de boekhouding door de externe verificateurs in de aanloop naar de Algemene Vergadering.

De Boekhouder helpt de Penningmeester met het opstellen van de financiële situaties en vervangt indien nodig de Penningmeester voor elke financiële actie met dagelijks karakter, inbegrepen de eventuele maatregelen te nemen voor de lopende zaken van het beheer van het financieel patrimonium van FONAVIBEL, steeds in overeenstemming met de richtlijnen van het Directiecomité en de Algemene Vergadering.

Hij/zij moet de jaarrekening van het voorbije jaar, bestaande uit de staat van de ontvangsten en uitgaven, de inventaris van activa, rechten, schulden en verbintenissen, evenals een begrotingsvoorstel voor het komende budgettair jaar voorleggen aan de Algemene Vergadering. Dit budgettair project moet, voor het gedeelte uitgaven, verrechtvaardigd zijn door de voorstellen ingediend door het Bestuursorgaan.

De Boekhouder en de Penningmeester worden bijgestaan in hun taak door één vast bepaalde medewerker van het secretariaat. Deze medewerker is belast met de dagelijkse verwerking van alle banktransacties en de voorbereiding van alle uitgaven van de vzw.

(6) De Officier-Secretaris

De Officier-Secretaris van FONAVIBEL verzekert de dagelijkse werking van het secretariaat, zowel in het domein van de administratie van het personeel als voor wat betreft het specifieke liefdadigheidswerk voor de beschermelingen.

Hij/zij organiseert op regelmatige basis interne werkvergaderingen met de leden van het Directiecomité.

Hij/zij bereidt de vergaderingen voor van het Comité voor Sociale Actie, het Directiecomité, de Algemene Vergadering, evenals van het Bestuursorgaan.

Hij/zij neemt tevens aan alle stemmingen deel, gezien hij/zij de hoedanigheid van bestuurder heeft. Hij/zij stelt het verslag op van deze vergaderingen.

Hij/zij verzorgt de verbinding tussen de antennes van FONAVIBEL in de eenheden en de Secretaris-Generaal.

Hij/zij onderhoudt de contacten met de leden van de antennes van de eenheden van de Luchtmacht. Hij/zij verzorgt de PR en organiseert jaarlijks de Antennevergadering, ter ondersteuning van de ledenwerving en de gewenste samenwerking en sociale acties. De Officier-Secretaris heeft een actieve rol bij de jaarlijkse ledenwerving in de eenheden, door hen gepaste communicatie aan te reiken.

Hij/zij staat in voor regelmatige heropfrissing van het PR materiaal en de communicatiedragers. Hij/zij bepaalt de behoeften aan materiaal voor de goede werking, zowel op het secretariaat als bij ontplooiing op events.

Hij/zij bepaalt de beheerspolitiek van de items/gadgets die kunnen verkocht worden ten gunste van FONAVIBEL. Hij/zij bepaalt de schatting van de benodigde middelen, de prospectie van de markt, de keuze van de leveranciers en houdt toezicht op de boekhouding en inventaris van de te koop aangeboden artikelen. Bij grote aankopen overlegt de Officier-Secretaris voorafgaandelijk met de leden van het Directiecomité.

Hij/zij bepaalt de agenda van de evenementen waarop de shop FONAVIBEL kan deelnemen, ifv de beschikbaarheid van het personeel en eventuele vrijwilligers.

Hij/zij oefent de functie uit van Eerste Echelon voor het personeel van het permanent secretariaat.

Hij/zij waakt over de goede communicatie en ondersteuning van de eventuele vrijwilligers.

b. Het Comité voor Sociale Actie (SAC)

(1) Doel

Het Comité voor Sociale Actie ontvangt de aanvragen tot tussenkomst en coördineert de juiste verdeling van de morele en materiële hulp.

(2) Samenstelling

Het Comité voor Sociale Actie wordt voorgezeten door de Vice-Voorzitter van FONAVIBEL. De permanente leden van het Comité zijn:

- de Secretaris-Generaal
- de Penningmeester
- de Boekhouder
- de Officier-Secretaris
- de vertegenwoordig(st)ers van de beschermelingen
- de sociaal en juridische raadgevers, indien nodig
- een vertegenwoordiger van het permanent secretariaat, aangeduid door de Officier-Secretaris (zonder beslissende stem).

(3) Werking

Het Comité voor Sociale Actie vergadert jaarlijks of op vraag.

De Officier-Secretaris, verstuurt de oproeping.

Indien één van de agendapunten het vereist, mogen de vertegenwoordigers van de antennes in de eenheden uitgenodigd worden, evenals elke andere persoon die in die bepaalde materie kan helpen, zonder beslissende stem.

(4) Spoedprocedure

Om een dringende en/of uitzonderlijke tussenkomst te beantwoorden, zal de Voorzitter van het Comité voor Sociale Actie een beslissing van het Comité vragen per telefoon/teams ten einde een onmiddellijke oplossing te zoeken voor het probleem. Deze beslissing zal op de volgende bijeenkomst van het Comité voor Sociale Actie opgenomen worden in het verslag en wordt via mail bekrachtigd naar de deelnemers.

c. Het Beleggingscomité

(1) Doel

Het beheer van de fondsen van de vereniging

(2) Samenstelling

Het beleggingscomité is samengesteld uit:

- de Vice-Voorzitter
- de Secretaris-Generaal
- de Penningmeester
- de Boekhouder

7. AFDELING VII: ANTENNES IN DE EENHEDEN

a. Doel

De antennes in de eenheden hebben als doel zowel de morele, sociale als financiële hulp doeltreffender te laten verlopen en de banden tussen de eenheid, FONAVIBEL en de beschermelingen te versterken. Ze kunnen instaan voor de lokale verkoop van de gadgets.

b. Samenstelling van de antenne in de eenheid

De antenne is samengesteld uit de

- Korpscommandant,
- een verantwoordelijke officier aangeduid door de Korpscommandant,
- RSM,
- een vertegenwoordiger van de dienst Publieke Relaties,
- KorpsKorporaal.

De samenstelling van de antenne kan verschillen van eenheid tot eenheid.

c. Verantwoordelijkheden van de antenne

(1) Het beheer van de lokale leden

De antenne is verantwoordelijk voor het beheer van de lokale leden van FONAVIBEL. Er wordt van de antenne verwacht dat ze jaarlijks een inspanning levert om nieuwe leden aan te trekken. De namen worden genoteerd en eventueel wordt het lidgeld verzameld. Eens de naam gekend, wordt deze zo snel mogelijk per e-mail doorgestuurd aan het secretariaat (Srt). Vanaf dat moment wordt de betrokken medewerker als lid beschouwd. Het lidgeld wordt ten gepaste tijde overgemaakt aan het Srt FONAVIBEL. Een lidnummer wordt toegekend en bekendgemaakt via mail aan het betrokken lid en zijn/haar antenne.

De Officier-Secretaris speelt een actieve rol bij de jaarlijkse ledenwerving in de eenheden, door hen gepaste communicatie aan te reiken.

Beheerspolitiek : Er wordt gepromoot om de eenheden van de Luchtmacht collectief te laten betalen voor hun medewerkers, voor maximale bescherming van hun gezinnen in geval van overlijden.

(2) Het dagelijks beheer van de gadgetverkoop in hun eenheid

De antennes zijn verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de gadgetverkoop in hun eenheid. De afrekening hiervan gebeurt semestrieel op initiatief van het Srt FONAVIBEL.

(3) Het melden van overleden medewerker van de eenheid

Bij overlijden van een militair/burger (leden en niet-leden van FONAVIBEL) informeert de antenne zo snel mogelijk het Srt FONAVIBEL en stuurt de voorziene inlichtingsfiche door. Ze staan in voor het organiseren van de betaling van een eventuele Onmiddellijke Hulp (beslissing door het Srt FONAVIBEL). Het geld kan voorgeschoten worden door de respectievelijke kassen Bijzondere Diensten, waarvoor nadien een factuur wordt overgemaakt aan FONAVIBEL. De antenne kan ook ter plaatse tegen handtekening het geld contant ophalen in het Srt.

(4) Deelname aan de jaarlijkse antennevergadering

De antennes worden jaarlijks uitgenodigd op de antennevergadering die in principe in Peutie plaatsvindt.

(5) Deelname aan de familiemaaltijd in november

De antennes worden jaarlijks uitgenodigd op de familiemaaltijd die in principe in Peutie plaatsvindt. Dit om de contacten met de beschermelingen, verbonden aan de eenheid, te behouden.

8. AFDELING VIII : SOCIALE EN MATERIËLE STEUN

a. De bedragen

De bedragen van de toe te kennen steun worden hernomen in bijlage C.

b. Onmiddellijke hulp

(1) Toekenningsvoorwaarden

zie extra toelichting bij Afdeling II van het Intern Reglement : Beschermelingen

Lid zijn van FONAVIBEL.

Lid zijn van het Belgisch Militair Vliegwezen **in actieve dienst**.

De toekenning van deze steun is onafhankelijk van de graad en/of functie van betrokkene. Ook de oorzaak en/of omstandigheden van het overlijden zijn hierbij niet relevant.

(2) Begunstigden : de rechthebbende beschermelingen

Het toekennen van de onmiddellijke hulp aan de kinderen is onafhankelijk van het lidmaatschap van de ouder. Voor de partner en de ouders is dit imperatief.

- De partner, rechthebbende weduwe/weduwnaar (V) gedomicilieerd op hetzelfde adres als de overledene
- Alle kinderen beschermelingen zoals eerder beschreven (O, OA, OB, OC)
- De rechthebbende ouders (P), gedomicilieerd op hetzelfde adres als de overledene.

Bedragen zie bijlage C.

c. Studiebeurzen FONAVIBEL

(1) Toekenningsvoorwaarden

Een groot deel van de steun aan onze beschermelingen gaat naar de studerende kinderen van de overledenen onder de vorm van studiebeurzen.

De studiebeurzen worden toegekend in functie van de graad van onderwijs. Er zijn drie verschillenden beurzen, nl voor het lager, secundair en hoger onderwijs. Zie bijlage C

De studiebeurzen staan los van de studierichting en worden ook toegekend aan kinderen die een studie- of academiejaar dubbelen of die van onderwijsniveau dalen.

De toelagen aan de kinderen voor bijkomende studies, nadat ze reeds een volledige cyclus hoger of universitair onderwijs hebben doorlopen, zullen individueel beslist worden door het Comité voor Sociale Actie.

De aanvragen gebeuren via het aanvraagdocument van FONAVIBEL, aangevuld met een attest van de school.

(2) Begunstigden

Al de kinderen, die het statuut van “kinderen beschermeling” dragen en die voltijds lager, secundair, hoger of universitair onderwijs volgen.

Er worden geen tussenkomsten betaald voor avondscholing, specialisatiecursussen, bijscholing en dergelijke.

Uitzonderlijk kunnen er ook studiebeurzen toegekend worden aan kinderen waarvan de partner van een lid van het Belgisch Militair Vliegwezen overleden is (B). Dit is een beslissing van het Comité van Sociale Actie, die jaarlijks herzien wordt.

d. Bijdragen in de hospitalisatieverzekering

(1) Algemeenheden

Door bij te dragen in de kosten van een hospitalisatieverzekering, wil de vzw FONAVIBEL haar beschermelingen vrijwaren van financiële zorgen in geval ze worden getroffen door een ongeval en/of ziekte waarbij hospitalisatie noodzakelijk is. De terugbetaling is van toepassing voor elke hospitalisatieverzekering die werd afgesloten bij eender welke maatschappij.

Gezien de hoge bijdragen voor een verzekering voor senioren, werd een extra tegemoetkoming voorzien voor beschermelingen vanaf 75 jaar.

(2) Begunstigden

Alle categorieën die het statuut van rechthebbende beschermeling dragen met uitzondering van de ouders.

(3) Toekenningsvoorwaarden :

Bedrag zie bijlage C

De tegemoetkoming van de vzw FONAVIBEL kan nooit hoger zijn dan het, door de beschermeling, betaalde bedrag.

De aanvragen gebeuren via het aanvraagdocument van FONAVIBEL, aangevuld met een verrechtvaardigende factuur.

Er wordt ook steeds een attest gevraagd van gezinssamenstelling. (tot 75 jaar)

e. Geschenken en attenties

(1) Sinterklaas

Ter gelegenheid van het sinterklaasfeest, krijgen alle kinderen beschermelingen, tot het jaar waarin ze 12 jaar worden, een geschenken-cheque.

(2) Secundair onderwijs

Ter aanmoediging van de studies schenkt de vzw FONAVIBEL een boekenbon aan de kinderen beschermelingen die het secundair onderwijs aanvangen.

Deze cheque wordt overgemaakt bij het afsluiten van het 6de leerjaar.

(3) Lente- en kerstkaart

Ter morele ondersteuning en als attentie ontvangen de beschermelingen jaarlijks twee kaarten met een gedicht of thematekst geschreven door de Sociaal raadgeefster. Bestemmelingenlijst : zie bijlage B.

f. Vakantiekampen en schoolstages

(1) Algemeenheden

Ten einde de kinderen van onze overledenen in de mogelijkheid te stellen te genieten van een onbezorgde vakantie, komt de vzw FONAVIBEL tussen in :

- Bepaalde taal- en vakantiestages, meerdaagse schooluitstap, niet begeleid door de ouder. Deze zijn van toepassing voor alle kinderen tussen 3 en 18 jaar die het statuut van beschermeling hebben.
- Studiereizen voor hogeschool of universiteit

De tussenkomsten voor de vakantiestages gelden in geen geval voor wekelijks terugkerende sportactiviteiten tijdens het jaar of voor daguitstappen met school.

(2) Toekenningsvoorwaarden :

Bedrag zie bijlage C

De tegemoetkoming van de vzw FONAVIBEL kan nooit hoger zijn dan de werkelijk betaalde bijdrage. De aanvragen gebeuren via het aanvraagdocument van FONAVIBEL, aangevuld met een attest van deelname en/of verrechtvaardigende factuur.

g. Bijlessen

(1) Algemeenheden

De vzw FONAVIBEL komt tussen in de kostprijs van bijlessen en privélessen die sommige beschermelingen nodig hebben om tijdelijke leermoeilijkheden te overwinnen.

In functie van de graad van onderwijs van de beschermeling, kan een aanvraag ingediend worden.

De aanvragen gebeuren via het aanvraagdocument van FONAVIBEL, aangevuld met een attest en/of verrechtvaardigende factuur.

Bedrag zie bijlage C

h. Mentale zorg voor jongeren

(1) Algemeenheden

Er zal steun op mentaal vlak aangeboden worden aan jonge beschermelingen.

Jongeren hebben steeds meer behoefte aan mentale ondersteuning. Dit kan variëren van hulp bij rouwverwerking tot bredere psychische uitdagingen. Professionele begeleiding, zoals van een psycholoog, life coach of rouwcoach, kan hierin een belangrijke rol spelen en hen de nodige zorg en ondersteuning bieden.

(2) Toekenningsvoorwaarden

Het bedrag van de mentale zorg voor jongeren wordt hernomen in bijlage C. Er is een terugbetaling van Max 10 sessies per kalenderjaar per kind. Gezinssessies, die de begeleiding van de jongere omkaderen, worden tevens hernomen in die 10 sessies.

De aanvragen gebeuren via het aanvraagdocument van FONAVIBEL, aangevuld met een verrechtvaardigende factuur. Bij tegemoetkoming door de mutualiteit, dient deze verschilstaat tevens toegevoegd te worden.

De tegemoetkoming van de vzw FONAVIBEL kan nooit hoger zijn dan de werkelijk betaalde bijdrage, na eventuele aftrek van de tegemoetkoming door de mutualiteit.

Bedrag zie bijlage C

i. Familiemaaltijd

(1) Algemeenheden

Jaarlijks, in principe de eerste zondag van november, organiseert de Luchtmacht een mis of bezinningsmoment opgedragen ter nagedachtenis van de overledenen van het vliegwezen.

Na afloop van deze plechtigheid organiseert de vzw FONAVIBEL een familiemaaltijd.

(2) Begunstigden

Alle categorieën die het statuut van beschermeling dragen.

De samenwonende en/of hertrouwde weduwen/ weduwnaars, kinderen die ooit beschermeling van onze vereniging waren.

De begunstigden mogen zich laten vergezellen door 2 personen naar keuze.

De partners van overleden militairen van het Belgisch Militair Vliegwezen die geen lid waren van FONAVIBEL.

Ook de bestuurders en de militaire delegaties van de eenheden (vertegenwoordigers van de antennes) worden hierop uitgenodigd.

(3) Bedrag

De vzw FONAVIBEL neemt het grootste gedeelte van de kosten voor deze organisatie ten laste. Aan de deelnemers wordt een bepaalde bijdrage gevraagd, die verschillend is voor beschermelingen en niet-beschermelingen en militaire delegaties.

j. Activiteiten en uitstappen

In functie van het initiatief van de Officier-Secretaris en het SAC kunnen culturele activiteiten georganiseerd worden voor de beschermelingen. Dit kan gaan van een verwendag op een airshow, deelname aan een concert tot een meerdaagse uitstap. Deze activiteiten zijn in principe enkel bestemd voor de beschermelingen en begeleidende ouders bij jonge kinderen. De waarborg of de bijdrage in de kosten wordt bepaald door de Officier-Secretaris en de leden van het Directiecomité.

k. Occasionele steun

Iedere beschermeling in een probleemsituatie kan een aanvraag tot de vereniging richten. Binnen de vereniging beslist het Comité voor Sociale Actie over de gepaste steun om aan de problemen tegemoet te komen.

I. Studiebeurzen in memoriam "Jean-Jacques BARBANSON"

(1) Algemeenheden

Gezien de ontbinding van de Stichting "Jean-Jacques BARBANSON" sinds 2025 zal de vzw naar goed vermogen de tradities verderzetten, zolang de ontvangen fondsen dit toelaten.

De beurzen zijn bedoeld voor kinderen van militairen/burgers van het Belgische Militair Vliegwezen, lid zijnde van de vzw FONAVIBEL, of van overleden personeelsleden (beschermelingen van de vzw FONAVIBEL), die universitair of hoger onderwijs volgen.

De beurzen zijn bedoeld voor verdienstelijke studenten komende uit gezinnen met een bescheiden inkomen.

De vzw zal bij de verwerking van de aanvragen rekening houden met volgende selectiecriteria.

- Het netto belastbaar inkomen van het gezin mag een bepaald plafond niet overschrijden;
- De student moet kinderbijslagtrekkend zijn;
- De studieresultaten van de drie voorgaande jaren moeten aantonen dat het om een verdienstelijke student gaat.

Het aantal beurzen en de begunstigden zullen jaarlijks beslist worden tijdens het Comité voor Sociale Actie (SAC), op basis van een klassement, rekening houdende met de selectiecriteria.

(2) Begunstigden

Al de kinderen die het statuut van beschermeling dragen en die voltijds hoger of universitair onderwijs volgen, nl graduaat, bachelor, master of equivalent.

Al de kinderen van militairen/burgers van het Belgische Militair Vliegwezen, die voltijds hoger of universitair onderwijs volgen en waarvan één ouder lid is van de vzw FONAVIBEL.

(3) Bedrag

De bedragen van de studiebeurzen worden hernomen in bijlage C

9. BIJLAGE A : CATEGORIEËN

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 M*)
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. BIJLAGE B : BESTEMMELINGENLIJST (CATEGORIEËN MET RECHTEN - MAILINGS)

CAT	Hospi	Mail Hospi	Studie-beurzen	stages	sint <12j	Mail Sint	Kado . =12j	reis	mail reis	Airshow activiteit	mail airshow	mail concert	mail Mis &Rem Day	kaartjes	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. BIJLAGE C : BEDRAGEN

Lidgelden: (Militairen, burgers, gepensioneerden)

Gewone leden:	€ 5
Effectieve leden (A & B):	€ 10
Lid voor het leven:	€ 250

Onmiddellijke Hulp:

Rechthebbende partner (V)	€ 1250
Kind beschermeling	€ 500
Rechthebbende ouder(s)	€ 500
Gescheiden ouders	Elk € 250

Studiebeurzen: Per kind beschermeling per schooljaar (van Sep – Jul)

Kleuterschool	€ 0
Primair (lagere / basis school)	€ 200
Secundair (middelbaar)	€ 400
Hoge school of universiteit	€ 800

Bijdragen in de hospitalisatieverzekering:

Kind beschermeling (O, OA, OB, OC)	€ 25
Rechthebbende partner <75J (V)	€ 200
Rechthebbende partner >75J (V)	€ 300

Cheque Sint:

Kind beschermeling < 12J (O, OA, OB)	€ 100

Boekenbon secundair onderwijs :

Kind beschermeling(O, OA, OB) einde 6de leerjaar	€ 100

Vakantiekamp of schoolstage: **Maximum per jaar**

Kleuteronderwijs 3-6J	€ 200
Lager onderwijs 6-12J	€ 200
Secundair onderwijs 13-18J	€ 250
Hoge school of universiteit >18J	€ 350

Bijlessen: **Maximum per jaar**

Secundair onderwijs max 20 uren	aan € 10 max per uur
Hoge school of universiteit >18J	€ 200

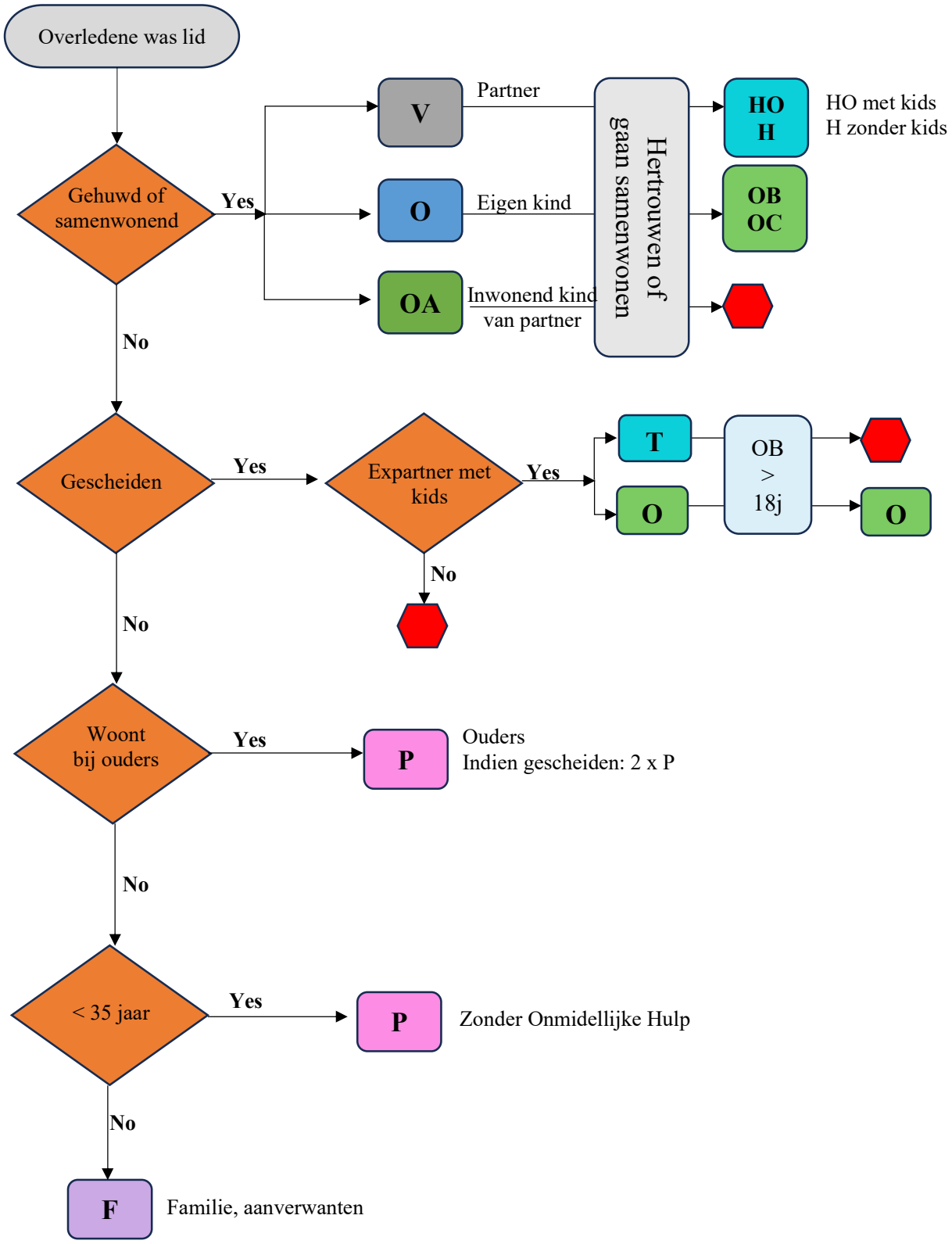
Mentale zorg voor jongeren: **Maximum per jaar per kind**

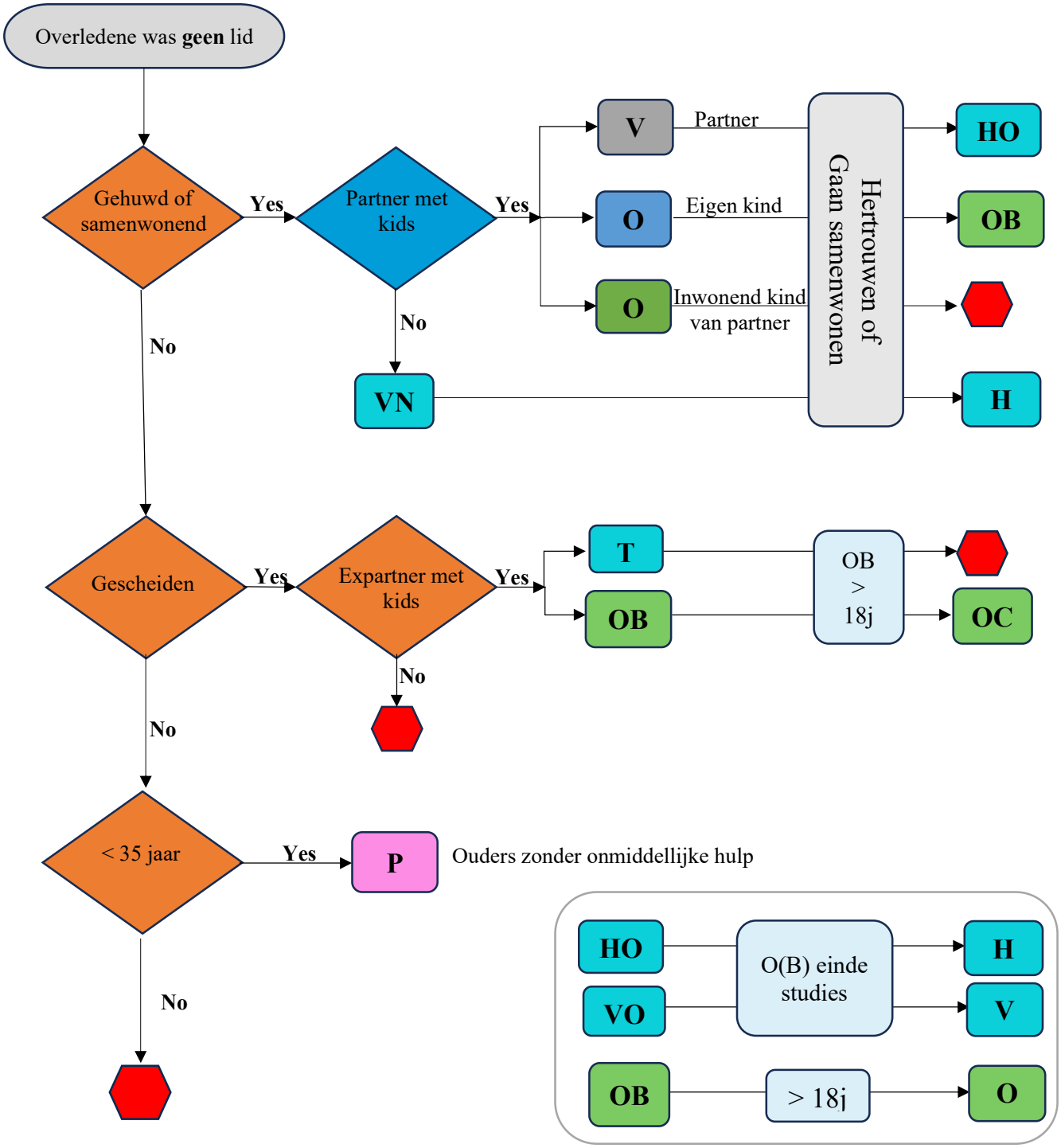
Max 10 sessies	aan € 20 per sessie

Studiebeurzen in memoriam “Jean-Jacques BARBANSON” Per kind per schooljaar

na weerhouding kandidatuur studiebeurs	€ 1250

12. BIJLAGE D : FLOWCHART





O blijft **O**, behalve als **V** -> **HO** wordt, dan wordt **O** -> **OB** of **OC** (>18 jaar)
V die hertrouwt of gaat samenwonen => wordt **HO** (met kids) of **H** (als er geen kids meer zijn)
HO wordt **H** indien er geen schoolgaande kids meer zijn.
T verliest zijn/haar statuut als de kids meerderjarig zijn. **OB** wordt **OC**.
VO wordt **VN**, als er geen schoolgaande kids meer zijn.
O wordt bij afstuderen XO, tot het dossier verwerkt is; kan **F** worden bij interesse.
V die overlijdt -> familie kan **F** worden.