

**çavaria vzw**

**Huishoudelijk Reglement  
2019**

**(goedgekeurd door de Algemene Vergadering van 30 november 2019)**

çavaria vzw  
Kammerstraat 22  
9000 gent  
t 09-223 69 29  
info@cavaria.be  
www.cavaria.be  
**ondernemingsnr. 0.415.652.423**

# Huishoudelijk Reglement

Goedgekeurd door de Algemene Vergadering op 30 november 2019.

---

## Deel I – Opdrachtgevende groepen, toetredingsmodaliteiten en lidmaatschappen.

### Artikel 1. - Opdrachtgevende groepen

Çavaria vzw overkoepelt groepen die een werking (of deelwerking) rond seksuele oriëntatie of genderidentiteit hebben, hierna de opdrachtgevende groepen genoemd.

### Artikel 2. - Toetredingsmodaliteiten

---

#### Artikel 2.1. – Behandeling van de aanvragen

- § 1. Een groep die wil toetreden tot çavaria en dus erkend wil worden als opdrachtgevende groep, richt haar aanvraag tot een regionale afdeling of tot de Raad van Bestuur.
- Een groep met een lokale of regionale werking richt haar aanvraag hiertoe aan het Regenbooghuis of, voorkomend geval de Regionale afdeling waar de zetel van de opdrachtgevende groep gelegen is. Voor de verenigingen zonder winstoogmerk is dit de maatschappelijke zetel, zoals vermeld in de statuten; voor een feitelijke vereniging is dit de gemeente waar zij haar zetel kiest.
  - Een groep met een landelijke werking, d.i. een groep met supra regionale werking, richt haar aanvraag hiertoe aan de Raad van Bestuur.
- § 2. Het Regenbooghuis of, voorkomend geval de Regionale afdeling, of de Raad van Bestuur beoordeelt of de aanvraag voldoet aan de bepalingen uit Artikel 2.2 van het huishoudelijk reglement en controleert of de groep beantwoordt aan de toetredingsvoorwaarden opgesomd in Artikel 2.3. van het huishoudelijk reglement.
- § 3. Het Regenbooghuis of, voorkomend geval de Regionale afdeling, of de Raad van Bestuur kan één of meerdere vertegenwoordigers van de groep uitnodigen op haar/zijn vergadering, om de aanvraag en de motivatie voor toetreding te komen toelichten.
- § 4. Het Regenbooghuis of, voorkomend geval de Regionale afdeling, of de Raad van Bestuur kan een groep voorlopig aanvaarden (tot de Algemene Vergadering van het voorjaar).
- § 5. Het Regenbooghuis of, voorkomend geval de Regionale afdeling, of de Raad van Bestuur maakt daarna de aanvraag, samen met haar/zijn advies over aan de Algemene Vergadering, die de definitieve beslissing neemt met een gewone meerderheid (zoals bepaald in Artikel 18.2 van de statuten)
- 

#### Artikel 2.2. – Toetredingsaanvraag

De aanvraag tot toetreding van een nieuwe groep moet voldoen aan volgende bepalingen. De aanvraag gebeurt schriftelijk conform Artikel 30 van de statuten en bevat:

1. naam, adres, telefoonnummer, bankrekening gebruikt door de groep en, indien beschikbaar, e-mail- en webadres van de groep;
2. naam, adres, telefoonnummer en, indien beschikbaar, e-mailadres van twee verantwoordelijken van de groep;
3. een opsomming van de doelstellingen van de groep, zoals beschreven in haar statuten of huishoudelijk reglement;
4. een overzicht van het bestuur van de organisatie (samenstelling feitelijk bestuur, Dagelijks Bestuur of Raad van Bestuur)
5. een overzicht van de activiteiten, door de groep georganiseerd tijdens de voorbije drie maanden;
6. een korte uitleg en motivatie bij elk van de toetredingsvoorwaarden, opgesomd in Artikel 2.3; hierbij wordt aandacht besteed aan openheid voor pluralistische samenwerking, de aard van de werking, de emancipatorische werking en het actieve karakter van de groep;
7. informatie over eventuele erkenningen of erkenningsaanvragen bij openbare instanties;

8. alle documenten ter staving van voorgaande, bijvoorbeeld statuten, huishoudelijk reglement, het jongste jaarverslag, of werkingsverslag van de laatste 12 maanden, affiches, aantal medewerkers, pamfletten, strookjes, exemplaren van een tijdschrift, facturen, werkingsverslagen, advertenties en dergelijke meer.

---

### **Artikel 2.3. – Toetredingsvoorwaarden**

Om als opdrachtgevende groep erkend te worden moet de organisatie aan volgende voorwaarden voldoen:

1. de groep moet minimaal een werking van drie maanden hebben;
2. de groep moet tijdens deze periode van drie maanden een actieve werking kunnen aantonen;
3. de groep moet de maatschappelijke bewustwording van holebi's en/of transgender personen nastreven en zich daarom expliciet akkoord verklaren met de doelstellingen en de pluralistische werking van çavaria.
4. de groep moet zich akkoord verklaren met de statuten, het huishoudelijk reglement, het eisenplatform en het jaarprogramma van çavaria;
5. de groep moet zich bereid verklaren haar jaarlijkse aansluitingsbijdrage te betalen, zoals beschreven in Artikel 3.2;
6. de groep moet zich bij haar werking houden aan de antidiscriminatiewet, de antiracismewet, de anti-negationismewet, de wet gelijkheid man-vrouw, de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. De groep heeft het voorbije of lopende jaar geen offensief geweld tegenover personen gebruikt, gepropageerd of anderen ertoe aangezet; dit wordt vermoed, tenzij het tegenbewijs geleverd wordt;
7. de groep moet als groep uitgebouwd zijn en moet beschikken over een openbare post- of e-mailadres en een bankrekening;
8. de groep heeft geen winstoogmerk.

## **Artikel 3 – Soorten lidmaatschap, vertegenwoordiging in de Algemene Vergadering, ontslag, schorsing en uitsluiting.**

---

### **Artikel 3.1. – Soorten lidmaatschap**

Çavaria kent twee soorten lidmaatschap: het lidmaatschap van de opdrachtgevende groepen en het lidmaatschap van de leden-deelgenoten in de Algemene Vergadering.

Enkel de leden-deelgenoten in de Algemene Vergadering mogen beschouwd worden als leden van de vzw in de zin van de vzw-wet.

---

### **Artikel 3.2. – Verplichtingen van de opdrachtgevende groepen**

- § 1. Elke opdrachtgevende groep betaalt in principe een aansluitingsbijdrage volgens de modaliteiten, beschreven in § 2. Individuele uitzonderingen op deze regel kunnen door de algemeen coördinator worden toegestaan.
- § 2. Iedere opdrachtgevende groep betaalt 30 euro aan çavaria. Als een groep ook is aangesloten bij één Regenbooghuis of, voorkomend geval de Regionale afdeling, of Wel Jong Niet Hetero stort çavaria 15 euro door aan de betrokken regionale afdeling of Wel Jong Niet Hetero. Als een groep ook is aangesloten bij één Regenbooghuis of, voorkomend geval de Regionale afdeling én Wel Jong Niet Hetero dan stort çavaria 10 euro door naar het betrokken Regenbooghuis of, voorkomend geval de Regionale afdeling en 10 euro naar Wel Jong Niet Hetero.
- § 3. Een groep die wil aansluiten bij meerdere Regenbooghuizen, of, in voorkomend geval, een Regenbooghuis en een Regionale afdeling, betaalt voor elke extra aansluiting een bijkomende bijdrage van 15 euro.
- § 4. Het gedeelte van de aansluitingsbijdrage dat bestemd is voor çavaria wordt beschouwd als een bijdrage in haar werking.

§ 5. De groep moet voor de duur van haar erkenning minimum 20% korting geven op de toegangsprijs van haar fiuven op vertoon van een door çavaria uitgegeven steun- of kortingpas.

---

### **Artikel 3.3. Rechten van de aangesloten groepen**

Een opdrachtgevende groep heeft het recht om:

- afgevaardigden te sturen als stemgerechtigde leden-deelgenoten van de Algemene Vergadering, zoals bepaald in de artikelen 7-10 van de statuten van de vereniging;
- een beroep te doen op de dienstverlening die çavaria geeft aan haar opdrachtgevende groepen.

---

### **Artikel 3.4. Leden-deelgenoten**

§ 1. De leden-deelgenoten zijn de leden van de Algemene Vergadering van de vzw.

§ 2. Het aantal, de bijdrage, de instemming, de onverenigbaarheden en de procedure voor de aanvaarding zijn bepaald in de artikelen 8-10 van de statuten.

§ 3. Elk lid-deelgenoot dat de Algemene Vergadering bijwoont of zich laat vertegenwoordigen krijgt een door çavaria uitgegeven kortingpas.

§ 4. De individuele lidmaatschapsbijdrage voor de leden-deelgenoten, zoals bedoeld in Artikel 9.1. van de statuten, wordt op nul euro vastgesteld.

---

### **Artikel 3.5. Regeling van de procedure inzake de kandidaat-leden-deelgenoten.**

§ 1. Dit artikel werkt Artikel 10 van de statuten uit.

§ 2. Çavaria stuurt de opdrachtgevende groepen en de werkgroepen een uitnodiging om de door haar voor te dragen kandidaat-leden-deelgenoten kenbaar te maken, en dit uiterlijk op 31 december. Dit gebeurt conform Artikel 41 van de statuten

§ 3. De lijst, wordt volledig ingevuld teruggestuurd naar de zetel van çavaria conform Artikel 30 van de statuten. Hij wordt door twee bestuurders of verantwoordelijken van de opdrachtgevende groepen of werkgroepen ondertekend. De groep of werkgroep die het mandaat van haar leden-deelgenoten wil bevestigen, dient hiertoe eveneens de lijst in te vullen en behoorlijk ondertekend terug te sturen conform Artikel 30 van de statuten.

§ 4. De kandidaat-leden-deelgenoten worden door de Raad van Bestuur aan de Algemene Vergadering overgemaakt.

§ 5. De Algemene Vergadering beslist in overeenstemming met Artikel 10.2. van de statuten met gewone meerderheid over de aanvaarding, maar kan in overeenstemming met Artikel 10.3 van de statuten uitsluitend leden-deelgenoten aanvaarden die aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Reeds zetelende kandidaat-leden-deelgenoten kunnen zich bij volmacht laten vertegenwoordigen; nieuwe kandidaat-leden-deelgenoten moeten persoonlijk aanwezig zijn.

§ 6.[...].

---

### **Artikel 3.6. Ontslag, schorsing of uitsluiting van een opdrachtgevende groep**

§ 1. Een groep kan te allen tijde ontslag nemen uit çavaria. Hiertoe richt zij een schrijven aan het secretariaat van de Raad van Bestuur, bij voorkeur met de motivatie voor het ontslag.

§ 2. De Algemene Vergadering kan een erkende opdrachtgevende groep uitsluiten:

- indien ze niet langer voldoet aan de toetredingsvoorwaarden opgesomd onder punten 3 t.e.m. 8 van Artikel 2.3. van het huishoudelijk reglement;
- indien ze langer dan zes maanden geen activiteiten meer ontplooit;
- indien haar houding en/of haar optreden aan çavaria schade, van welke aard ook, berokkent of dreigt te berokkenen.

§3. Tot uitsluiting van een groep kan slechts worden besloten met de in Artikel 18.3. § 2 van de statuten bedoelde meerderheid, nadat de groep de kans heeft gekregen door de Algemene Vergadering te worden gehoord.

§4. De Raad van Bestuur is bevoegd om een opdrachtgevende groep die zich in een van de onder Artikel 3.6 § 2 bedoelde hypothesen bevindt, te schorsen met onmiddellijke ingang tot aan de eerstvolgende Algemene Vergadering die zich zal moeten uitspreken over de definitieve uitsluiting van de betrokken groep.

§5. Een ontslagnemende of uitgesloten groep kan geen aanspraak maken op het bezit van de vereniging, noch de door haar betaalde bijdragen terugvorderen.

---

## Deel II – Bestuur en organisatie van de v.z.w.

### Artikel 4 – Raad van Bestuur.

---

#### Artikel 4.1. Samenstelling en mandaat.

De Algemene Vergadering benoemt tweejaarlijks de bestuurders in overeenstemming met Artikel 20 van de statuten.

---

#### Artikel 4.2. Voordracht van kandidaten

§ 1. Dit artikel werkt de modaliteiten inzake kandidaatstelling en voordrachtkeuze, zoals bedoeld in Artikel 20.5 van de statuten verder uit.

§ 2. A. Bestuurders op voordracht van een Regenbooghuis of, voorkomend geval de Regionale afdeling Çavaria lanceert uiterlijk op 31 december een oproep aan de Regenbooghuizen om, op een vergadering waar alle opdrachtgevende groepen in de regio voor uitgenodigd zijn, de kandidaat-bestuurders aan te duiden die op voordracht van elk Regenbooghuis of, in voorkomend geval, Regionale afdeling aan de Algemene Vergadering van çavaria zullen worden voorgelegd,

De namen van de weerhouden kandidaat-bestuurders worden vervolgens door het Regenbooghuis aan çavaria medegedeeld uiterlijk 7 werkdagen voor de Raad van Bestuur die de agenda van de Algemene Vergadering vastlegt. Voor elke voorgedragen kandidaat wordt een motivering van maximaal 10 lijnen toegevoegd.

§ 2. B. Bestuurders met thematische expertise

Çavaria lanceert uiterlijk op 31 december een open oproep voor kandidaatstelling aan de hand van een uitgebreid functieprofiel. Kandidaturen worden gericht aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur kan ook individuele experts aanspreken om zich kandidaat te stellen om de diversiteit aan ervaring en competenties te waarborgen. De Raad evalueert de kandidaten op basis van de gemotiveerde kandidaatstellingen. De Raad kan steeds beslissen om kandidaten uit te nodigen voor een gesprek. Dit gesprek zal dan gevoerd worden door minstens een bestuurder en een persoon die geen lid is van de huidige Raad van Bestuur, noch een personeelslid van çavaria is. De Raad beslist bij gewone meerderheid en rekening houdend met de reeds in de schoot van de raad beschikbare expertise of een kandidaat met een positief of negatief stemadvies voorgedragen wordt aan de Algemene Vergadering. Voor elke voorgedragen kandidaat wordt een motivering van maximaal 10 lijnen toegevoegd.

---

#### Artikel 4.3. Kiesprocedure

§ 1. Dit artikel werkt de modaliteiten inzake kiesprocedure, zoals bedoeld in artikel 20.6 van de statuten verder uit. In de beschrijvingen worden de volgende categorieën van bestuurders gebruikt (conform artikel 20.1 van de statuten):

- categorie A: bestuurders op voordracht van de Regenbooghuizen of, in voorkomend geval, de Regionale afdeling
- categorie B: bestuurders met thematische expertise

§ 2. Alle kandidaat-bestuurders worden door de Algemene Vergadering met gewone meerderheid aanvaard voor een bestuursperiode van twee jaar, of geweigerd. Stemmingen over voorgestelde kandidaten gebeuren geheim en afzonderlijk.

§ 3. In de tussenliggende jaren, wanneer de bestuursperiode nog loopt, kan de Algemene Vergadering vervangers aanvaarden als bestuurder voor de rest van de bestuursperiode, zoals beschreven in art. 4.5.

---

#### Artikel 4.4. - Vervangingen

§ 1. Bestuurders wiens bestuursmandaat vroegtijdig eindigt kunnen door een waarnemer vervangen worden voor de rest van de bestuursperiode.

- § 2.A. Een Regenbooghuis/Regionale afdeling kan een waarnemend afgevaardigde aanduiden.
- §2.B. De Raad van Bestuur kan opteren om een waarnemend expert aan te duiden, al dan niet in hetzelfde expertisedomein.
- § 3A. Een waarnemer is niet verkozen door de Algemene Vergadering en heeft bijgevolg geen stemrecht.
- § 3B. Indien er voor het einde van de bestuursperiode nog een Algemene Vergadering plaatsvindt kan de waarnemer verkozen worden door de Algemene Vergadering waardoor die een volwaardige bestuurder is en stemrecht heeft voor de rest van de bestuursperiode.
- § 4. Bij vervangingen blijft voor beide categorieën de genderpariteit gelden, zoals beschreven in Artikel 20.3 van de statuten

---

#### **Artikel 4.5. - Einde mandaat.**

- § 1. Dit artikel werkt de modaliteiten inzake het vroegtijdig einde van het bestuursmandaat, zoals bedoeld in artikel 20.8 van de statuten verder uit.
- § 2. Het vroegtijdig einde van een bestuursmandaat gaat onmiddellijk in:
- bij overlijden;
  - na aanvaarding van het ontslag door de raad van bestuur;
  - na afzetting door de algemene vergadering;
  - na drie opeenvolgende afwezigheden zonder verontschuldiging of vertegenwoordiging kan de Raad van Bestuur een bestuurslid afzetten. Indien het een bestuurder op voordracht van een Regenbooghuis/Regionale afdeling betreft, zal dit steeds in overleg gebeuren met het desbetreffende Regenbooghuis/Regionale afdeling. De afzetting gebeurt niet automatisch.

---

#### **Artikel 4.6. Aanwezigheid van personeelsleden en externen op de Raad van Bestuur**

De Raad van Bestuur kan aan bepaalde personen (personeelsleden of externen) vragen een dossier of meerdere dossiers te komen toelichten of een werkproces te komen begeleiden.

Deze personen kunnen in voorkomend geval aan de beraadslagingen van de Raad van Bestuur over dat dossier deelnemen, maar ze hebben geen stemrecht.

De algemeen coördinator neemt deel aan de beraadslagingen van de Raad van Bestuur tenzij het de persoon persoonlijk betreft. De algemeen coördinator heeft echter geen stemrecht.

---

#### **Artikel 4.7. Bevoegdheden**

- § 1. De Raad van Bestuur heeft de bevoegdheid om op te treden in alle zaken in overeenstemming met Artikel 21 van de statuten.
- § 2. De Raad van Bestuur staat vooral in voor de inhoudelijke werking.
- § 3. De Raad van Bestuur staat onder meer in voor:
- een toekomstgerichte werking van çavaria;
  - het ontwerp, de opvolging en de evaluatie van het jaarprogramma van çavaria;
  - de inhoudelijke begeleiding van het team van çavaria;
  - het stimuleren van de werking van de inhoudelijke werkgroepen die ze heeft opgericht;
  - het oprichten van werkgroepen bij de teams van çavaria;
  - voorbereiding van de Algemene Vergadering met, onder meer het opstellen van de agenda, de goedkeuring van het ontwerp van begroting, en de bundeling van eventuele voorstellen tot statutenwijziging conform de bepalingen in de wet en de statuten.

---

#### **Artikel 4.8. Werking van de Raad van Bestuur.**

- § 1. De Raad van Bestuur legt op zijn eerste vergadering zijn programma vast.

- § 2. Hij benoemt twee co-voorzitters en, in voorkomend geval, een secretaris. De agenda van de vergadering wordt – op voordracht van de algemeen coördinator – in overleg met de co-voorzitters vastgelegd.
- § 3. Onder coaching en sturing van de algemeen coördinator wordt het beleidsvoorbereidend en beleidsuitvoerend werk door het team uitgevoerd.
- § 4. De algemeen coördinator is verantwoordelijk voor de communicatie tussen de Raad van Bestuur en de teamleden.
- § 5. De algemeen coördinator neemt tevens het secretariaat van de Raad van Bestuur waar. Indien er door de Raad van Bestuur geen andere secretaris is aangeduid, zal de algemeen coördinator de functie van secretaris waarnemen.
- § 6. De Raad van Bestuur duidt een penningmeester aan onder zijn leden. Deze persoon ondersteunt de algemeen coördinator bij het uittekenen van het financieel beleid. Deze persoon kan te allen tijde controle uitoefenen op de financiële beslissingen. Deze persoon neemt de financiële taken van de algemeen coördinator waar wanneer die coördinator persoonlijk betrokken is (met name: goedkeuring van onkostennota's van de coördinator).  
De Raad van Bestuur kan één of meerdere externe experts aanduiden om samen met de penningmeester een werkgroep te vormen. Deze werkgroep ondersteunt de algemeen coördinator bij het uittekenen van het financieel beleid.
- § 7. De Raad van Bestuur duidt een personeelsverantwoordelijke aan onder zijn leden. Deze persoon ondersteunt de algemeen coördinator bij het uittekenen van het personeelsbeleid. Deze persoon neemt de personeelstaken van de algemeen coördinator waar wanneer die coördinator persoonlijk betrokken is (met name: aanwerving en ontslag van de coördinator, functionerings- en evaluatiegesprek van de coördinator, beroep tegen beslissingen van de coördinator door teamcoaches).  
De Raad van Bestuur kan één of meerdere externe experts aanduiden om samen met de personeelsverantwoordelijke een werkgroep te vormen. Deze werkgroep ondersteunt de algemeen coördinator bij het uittekenen van het personeelsbeleid.
- § 8. De Raad van Bestuur maakt uiterlijk tegen 31 december functieprofielen op voor bestuurders met thematische expertise.

---

#### **Artikel 4.9. Consultatieprocedure**

- §1. Iedere bestuurder van de categorie A van de Raad van Bestuur kan wanneer hij voor een bepaald agendapunt wil terugkoppelen naar de achterban, een stemming op de Raad van Bestuur d.m.v. het inroepen van de consultatieprocedure, laten uitstellen tot de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur. Hij geeft vóór de stemming aan de consultatieprocedure te willen inroepen.
- §2. Iedere afvaardiging kan per ter stemming voorgelegd agendapunt slechts één consultatieprocedure inroepen.
- §3. De Raad van Bestuur kan slechts bij hoogdringendheid en met een tweederdemeerderheid van de uitgebrachte stemmen, een ingeroepen consultatieprocedure nietig verklaren en overgaan tot de stemming van het agendapunt.

---

#### **Artikel 4.10. Alarmbelprocedure**

- §1. Iedere bestuurder van de categorie A van de Raad van Bestuur kan wanneer hij van oordeel is dat een genomen beslissing binnen een orgaan van çavaria, uitgezonderd de Algemene Vergadering, de belangen van de achterban in het gedrang brengt, deze d.m.v. het inroepen van de alarmbelprocedure laten schorsen tot de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur waarop het punt opnieuw geagendeerd dient te worden. De alarmbelprocedure kan worden ingeroepen: voor beslissingen genomen door de andere organen van çavaria dan de Raad van Bestuur, op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur volgend op de betrokken beslissing; voor beslissingen genomen door de Raad van Bestuur, vóór het einde van de vergadering. Tijdens deze tussenperiode kan de bestuurder die de alarmbelprocedure heeft ingeroepen, nieuwe argumenten aandragen die kunnen leiden tot de heropening van het debat. De Raad van Bestuur kan na het inroepen van de alarmbelprocedure een of meerdere



bemiddelaars aanstellen, die na het horen van alle partijen op de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur, een compromis ter stemming kunnen voorleggen.

- §2. Iedere afvaardiging kan per ter stemming voorgelegd agendapunt slechts één alarmbelprocedure inroepen.
- §3. De Raad van Bestuur kan slechts bij hoogdringendheid en met een tweederdemeerderheid van de uitgebrachte stemmen, een ingeroepen alarmbelprocedure nietig verklaren.

---

#### **Artikel 4.11 adviesprocedure**

§ 1. De Raad van Bestuur heeft de mogelijkheid om advies te vragen van experts of betrokkenen bij specifieke agendapunten.

§ 2. Bij agendapunten die rechtstreeks betrekking hebben op een betrokken werkgroep bij de teams, is de Raad van Bestuur verplicht om advies te vragen. Hiertoe wordt contact opgenomen met de verantwoordelijke of coördinator in kwestie.

§ 3. Een betrokken werkgroep bij de teams of opdrachtgevende groep kan te allen tijde een advies overbrengen aan de Raad van Bestuur m.b.t. een aangelegenheid die tot de bevoegdheid van de Raad behoort. Hiertoe wordt contact opgenomen met de co-voorzitters, die het advies al dan niet ontvankelijk verklaren.

---

#### **Artikel 4.12 Vertegenwoordiging opdrachtgevende groepen**

Wanneer opdrachtgevende groepen in een regio van oordeel zijn dat het Regenbooghuis of, in voorkomend geval de Regionale afdeling hen niet kan vertegenwoordigen in de Raad van Bestuur, kunnen zij dit punt agenderen op de Raad van Bestuur mits steun van minstens 20% van de opdrachtgevende groepen in de regio. De Raad van Bestuur kan desgevallend beslissen (extra) waarnemers toe te laten op de Raad van Bestuur, te bemiddelen tussen huis en verenigingen of andere maatregelen te nemen.

#### **Artikel 5. - Overleg personeel – Raad van Bestuur**

§ 1. Minstens eenmaal per jaar zal er een overlegmoment zijn tussen het personeelsteam en de leden van de Raad van Bestuur. Bij dit overleg zijn minstens drie leden van de Raad van Bestuur aanwezig, onder wie de personeelsverantwoordelijke.

§ 2. De agenda van dit overleg wordt op voordracht van de algemeen coördinator door het de Raad van Bestuur vastgelegd.

---

### **Deel III – Werking**

#### **Artikel 6 – De dagelijkse leiding**

---

##### **Artikel 6.1. Functies**

De dagelijkse leiding wordt in overeenstemming met de richtlijnen van de Raad van Bestuur (voor de inhoudelijke werking) uitgevoerd door de algemeen coördinator in overleg met de teamcoaches.

---

##### **Artikel 6.2. Algemeen coördinator**

De algemeen coördinator is in het bijzonder bevoegd voor:

1. de algemene eindverantwoordelijkheid van de dagelijkse werking;
2. de beleidsvoorbereiding en –uitvoering betreffende de financiën van de vzw (de boekhouding, het tekenen van de overschrijvingen en betalingen) en de subsidiedossiers;
3. het voeren van een personeelsbeleid, in het bijzonder de functioneringsgesprekken en het evalueren van de personeelsleden.

---

##### **Artikel 6.3. Algemeen coördinator en Raad van Bestuur**

De algemeen coördinator is in het bijzonder bevoegd voor:

1. het maken van een ontwerp van agenda van de Raad van Bestuur in overleg met de co-voorzitters en de secretaris, het opvolgen van deze vergaderingen en het houden van het secretariaat hiervan;
2. de coördinatie van de beleidsvoorbereiding en –uitvoering betreffende de inhoudelijke aspecten van de dagelijkse werking, de projecten en de subsidiedossiers;
3. de voorbereiding van de Algemene Vergadering en het opvolgen van deze vergadering, in het bijzonder wat het jaarverslag en het jaarprogramma betreft.

## **Artikel 7 – De teams**

---

### **Artikel 7.1. Algemene opdracht Team**

- § 1. Çavaria bouwt aan een sterke holebi- en transgenderbeweging en aan gelijke rechten en kansen voor holebi's en transgenderpersonen op drie niveaus: individueel, maatschappelijk en beleidsmatig.
- § 2. De beweging wordt ondersteund binnen het kader van de erkenning van çavaria als Sociaal-Culturele Vereniging. Werken aan gelijke rechten en kansen gebeurt met de ad nominatim subsidie van Gelijke Kansen van de Vlaamse Gemeenschap.
- § 3. Om haar doelstellingen en de opdrachten van de subsidiërende Vlaamse overheid te kunnen realiseren heeft çavaria het werk in teams georganiseerd.
- § 4. Zij staan samen met werkgroepen in voor het beleidsvoorbereidende en het beleidsuitvoerende werk, respectievelijk, ten behoeve van en in opdracht van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur.
- 

### **Artikel 7.2. Team Beweging**

- § 1. Team Beweging voert de opdrachten uit het programma Sociaal-Cultureel Werk uit:
- het landelijke en regionale overleg binnen de Vlaamse holebi- en transgenderbeweging;
  - de versterking van de opdrachtgevende groepen door het aanbieden van kadervorming, begeleiding, advies en ondersteuning;
  - de ondersteuning van de werking gericht op specifieke doelgroepen (bijvoorbeeld vrouwen, etnisch-culturele minderheden, ouderen en personen met een beperking).
- § 2. Bijkomende projecten kunnen door de Raad van Bestuur aan het Team Beweging worden toevertrouwd.
- 

### **Artikel 7.3. Team Inhoud**

- vertaalt het eisenplatform van de beweging in politieke actie en de behoeften van de holebi's en transgenderpersonen in een (overheids)beleid op lange en korte termijn;
  - richt zich daartoe tot de verschillende relevante beleidsniveaus (lokaal, regionaal, federaal, Europees en internationaal);
  - werkt, waar nodig, samen met organisaties uit de Franse gemeenschap, met de internationale beweging (ILGA) en met andere maatschappelijke organisaties;
  - organiseert het interne meldpunt discriminatie en werkt samen met het Interfederaal Gelijkekansencentrum en het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen voor de opvolging van de klachten;
  - werkt, waar nodig, samen met Sensoa rond thema's die met seksuele gezondheid en een positieve houding tegenover homoseksualiteit te maken hebben;
  - ontwikkelt het strategisch beleid van çavaria op lange en korte termijn.
  - organiseert de Holebifoon, een onthaal- en informatieknoppunt, via telefoon en andere communicatievormen, voor individuen of organisaties, al dan niet holebi of transgender;
  - wil de kennis over en de maatschappelijke instelling tegenover holebi's en transgenderpersonen verbeteren;
  - bevordert een holebi- en transgendervriendelijk onderwijsbeleid in samenwerking met de diverse actoren (Vlaamse overheid, inrichtende machten, CLB, leraren, ...).
- 

### **Artikel 7.4. Team Organisatie en Communicatie**

- ondersteunt de algemeen coördinator in het voeren van de dagelijkse leiding van çavaria;

- zorgt voor de dagelijkse opvolging van de financiën, de personeelsaangelegenheden en de infrastructuur (gebouw, ICT);
- verzorgt de interne communicatie in de organisatie (teamoverleg, jaarverslag, verslagen van de bestuursorganen,...);
- staat in voor de communicatie naar de media (persberichten, woordvoerder,..), volgt de kwaliteit van de berichtgeving en de beeldvorming in de media, reageert en stimuleert waar nodig;
- geeft ZiZo uit, het magazine voor holebi's en transgenderpersonen met informatie over politiek, beweging, lifestyle, cultuur, ontspanning en service;
- ontwikkelt en onderhoudt de websites (bijvoorbeeld sites van çavaria, ZiZo, Holebifoon);
- geeft elektronische nieuwsbrieven uit; organiseert het overleg binnen het team (zie artikel 9.5 hiernavolgend);
- staat in voor de fundraising en de opdrachten betreffende fundraising en promotie;
- verzorgt het vrijwilligersbeleid van çavaria;
- zorgt voor de administratieve ondersteuning van de diensten, de post en de telefoon.

---

### **Artikel 7.5. Toewijzing van personeelsleden en het overleg tussen de personeelsleden**

§ 1. Het personeelskader, het geheel van functieprofielen, wordt vastgesteld door de interne coördinator.

§ 2. De interne coördinator organiseert het overleg tussen alle personeelsleden. Hij ziet tevens toe op het overleg georganiseerd door de teamcoaches.

§ 3. De teamcoaches organiseren het overleg tussen de personeelsleden die het inhoudelijke beleidsuitvoerende en beleidsvoorbereidende werk verzorgen.

---

## **Artikel 8 – De werkgroepen bij de teams**

---

### **Artikel 8.1. Oprichting, samenstelling en vertegenwoordiging in de bestuursorganen**

§ 1. De oprichting, duur, samenstelling, naam en opdracht van de werkgroepen bij de teams wordt door een beslissing van de Raad van Bestuur geregeld, op voorstel van het Team.

§2. De lijst van de werkgroepen en opdrachtgevende groepen worden als bijlage aan het huishoudelijk reglement gevoegd.

§ 3. Er wordt zoveel mogelijk gestreefd om aan elke werkgroep ook minstens één personeelslid toe te wijzen. De algemeen coördinator zorgt voor de toewijzing van de personeelsleden aan de werkgroepen in overeenstemming met het personeelskader.

---

### **Artikel 8.2. Opdracht en werking**

§ 1. De opdracht kadert in de werking van een bepaald team.

§ 2. Ze ondersteunen het beleidsvoorbereidend en beleidsuitvoerend werk in een bepaald domein van een bepaald team, in overleg met het personeelslid dat haar is toegewezen.

§ 3. Ze brengen regelmatig verslag uit van haar activiteiten aan de Raad van Bestuur. Dit gebeurt in het kader van de rapportering over de betrokken dienst.

---

## **Artikel 9 – Opdracht en werking Regenbooghuizen**

---

### **Artikel 9.1. Opdracht en werking**

§ 1. Regenbooghuizen organiseren minimum 4 maal per jaar een gezamenlijke vergadering waarop alle opdrachtgevende groepen van hun regio worden uitgenodigd. De opdrachtgevende groepen kiezen zelf hun afvaardiging. Op deze vergadering is er ruimte voor overleg.

§ 2. Na iedere vergadering van de Raad van Bestuur van çavaria zorgen de bestuurders, die het Regenbooghuis vertegenwoordigen, dat alle relevante punten op de eerstvolgende vergadering van het Regenbooghuis aan bod komen.

§ 3 De praktische organisatie (datum, locatie, agendapunten, voorzitterschap, ...) van de Algemene Vergadering van het Regenbooghuis waarvan sprake in art 11.1§1 wordt door het Regenbooghuis intern geregeld.

Artikel 9.2. Opdracht en werking regionale afdeling

§ 1. Indien er geen Regenbooghuis actief is in een regio, vormen de opdrachtgevende groepen samen de regionale afdeling. Alle bepalingen voor de Regenbooghuizen zijn dan ook van toepassing op de regionale afdeling. De organisatie van de regionale afdeling wordt in dat geval geregeld door de bevoegde bewegingsmedewerker van çavaria vzw.

---

## **Bijlage 1: Lijst van de opdrachtgevende groepen:**

Zie [www.cavaria.be](http://www.cavaria.be)

---

## **Bijlage 2: Vrijwilligerswerkgroepen bij de teams**

### **Team Organisatie en Communicatie**

1. Redactie ZiZo
2. Werkgroep interne organisatie
3. Werkgroep Ventana

### **Team Inhoud**

4. Werkgroep Holebifoon
5. Expertennetwerk politiek
6. Werkgroep maatschappelijke vorming

### **Team Beweging**

7. Werkgroep biseksualiteit
8. Werkgroep T-Day
9. Werkgroep armoede en sociale uitsluiting

**Huishoudelijk Reglement.....2****Deel I – Opdrachtgevende groepen, toetredingsmodaliteiten en lidmaatschappen.....2****Artikel 1. - Opdrachtgevende groepen.....2****Artikel 2. - Toetredingsmodaliteiten .....2**

Artikel 2.1. – Behandeling van de aanvragen.... 2

Artikel 2.2. – Toetredingsaanvraag ..... 2

Artikel 2.3. – Toetredingsvoorwaarden..... 3

**Artikel 3 – Soorten lidmaatschap, vertegenwoordiging in de Algemene Vergadering, ontslag, schorsing en uitsluiting. .3**

Artikel 3.1. – Soorten lidmaatschap ..... 3

Artikel 3.2. – Verplichtingen van de opdrachtgevende groepen ..... 3

Artikel 3.3. Rechten van de aangesloten groepen4

Artikel 3.4. Leden-deelgenoten ..... 4

Artikel 3.5. Regeling van de procedure inzake de kandidaat-leden-deelgenoten. .... 4

Artikel 3.6. Ontslag, schorsing of uitsluiting van een opdrachtgevende groep..... 4

**Deel II – Bestuur en organisatie van de v.z.w. ....6****Artikel 4 – Raad van Bestuur. ....6**

Artikel 4.1. Samenstelling en mandaat. .... 6

Artikel 4.2. Voordracht van kandidaten ..... 6

Artikel 4.3. Kiesprocedure..... 6

Artikel 4.4. - Einde mandaat. .... 7

Artikel 4.5. Aanwezigheid van personeelsleden en externen op de Raad van Bestuur ..... 7

Artikel 4.6. Bevoegdheden..... 7

Artikel 4.7. Werking van de Raad van Bestuur. . 7

Artikel 4.8. Consultatieprocedure ..... 8

Artikel 4.9. Alarmbelprocedure..... 8

Artikel 4.10 adviesprocedure ..... 9

Artikel 4.11 Vertegenwoordiging opdrachtgevende groepen ..... 9

**Artikel 5. - Overleg personeel – Raad van Bestuur ..... 9****Deel III – Werking ..... 9****Artikel 6 – De dagelijkse leiding..... 9**

Artikel 6.1. Functies ..... 9

Artikel 6.2. Algemeen coördinator..... 9

Artikel 6.3. Algemeen coördinator en Raad van Bestuur..... 9

**Artikel 7 – De teams..... 10**

Artikel 7.1. Algemene opdracht Team..... 10

Artikel 7.2. Team Beweging ..... 10

Artikel 7.3. Team Inhoud ..... 10

Artikel 7.4. Team Organisatie en Communicatie10

Artikel 7.5. Toewijzing van personeelsleden en het overleg tussen de personeelsleden ..... 11

**Artikel 8 – De werkgroepen bij de teams..... 11**

Artikel 8.1. Oprichting, samenstelling en vertegenwoordiging in de bestuursorganen ..... 11

Artikel 8.2. Opdracht en werking..... 11

**Artikel 9 – Opdracht en werking Regenbooghuizen ..... 11**

Artikel 9.1. Opdracht en werking..... 11

**Bijlage 1: Lijst van de opdrachtgevende groepen: ..... 13****Bijlage 2: Vrijwilligerswerkgroepen bij de teams13**