

# Intern Reglement 2022

Goedgekeurd door het bestuursorgaan op 26 februari 2022

Bekrachtigd op de algemene vergadering van 19 maart 2022

çavaria vzw

Kammerstraat 22

9000 gent

t 09 223 69 29

info@cavaria.be

www.cavaria.be

ondernemingsnr. 0415.652.423



## Inhoud

Deel I – Opdrachtgevende groepen, toetredingsmodaliteiten en lidmaatschappen. ....	4
Artikel 1. - Opdrachtgevende groepen .....	4
Artikel 2. - Toetredingsmodaliteiten .....	4
Artikel 2.1. – Behandeling van de aanvragen.....	4
Artikel 2.2. – Toetredingsaanvraag .....	5
Artikel 2.3. – Toetredingsvoorwaarden .....	5
Artikel 3 – Soorten lidmaatschap, vertegenwoordiging in de algemene vergadering, ontslag, schorsing en uitsluiting. ....	6
Artikel 3.1. – Soorten lidmaatschap .....	6
Artikel 3.2. – Verplichtingen van de opdrachtgevende groepen .....	6
Artikel 3.3. Rechten van de aangesloten groepen .....	7
Artikel 3.4. Leden-deelgenoten .....	7
Artikel 3.5. Regeling van de procedure inzake de kandidaat-leden-deelgenoten. ....	7
Artikel 3.6. Ontslag, schorsing of uitsluiting van een opdrachtgevende groep.....	8
Deel II – Bestuur en organisatie van de v.z.w.....	9
Artikel 4 – Bestuursorgaan. ....	9
Artikel 4.1. Samenstelling en mandaat .....	9
Artikel 4.2. Voordracht van kandidaten .....	9
Artikel 4.3. Kiesprocedure .....	10
Artikel 4.4. - Vervangingen.....	10
Artikel 4.5. - Einde mandaat. ....	11
Artikel 4.6. Aanwezigheid van personeelsleden en externen op het bestuursorgaan .....	11
Artikel 4.7. Bevoegdheden.....	11
Artikel 4.8. Werking van de het bestuursorgaan. ....	12
Artikel 4.9. Consultatieprocedure .....	13
Artikel 4.10. Alarmbelprocedure .....	13
Artikel 4.11 adviesprocedure .....	14
Artikel 4.12 Vertegenwoordiging opdrachtgevende groepen .....	14
Artikel 4.13: Vertrouwenspersonen voor het bestuur. ....	14
Artikel 4.14: procedure bij belangenvermenging .....	14
Artikel 4.15: procedure bij sancties .....	15
Artikel 5. - Overleg personeel – Bestuursorgaan .....	15

Artikel 6 - Dagelijks bestuur.....	15
Artikel 6.1. Aanstelling van de algemeen coördinator .....	16
Artikel 6.2. Aanstelling van een college van bestuurders en de algemeen coördinator .....	16
Deel III – Werking.....	18
Artikel 7 – De dagelijkse leiding .....	18
Artikel 7.1. Functies.....	18
Artikel 7.2. Algemeen coördinator .....	18
Artikel 7.3. Algemeen coördinator en bestuursorgaan.....	18
Artikel 8 – De teams.....	19
Artikel 8.1. Algemene opdracht Team .....	19
Artikel 9 – De werkgroepen bij de teams.....	19
Artikel 9.1. Oprichting, samenstelling en vertegenwoordiging in de bestuursorganen .....	19
Artikel 9.2. Opdracht en werking.....	19
Artikel 10 – Opdracht en werking regenbooghuizen.....	20
Artikel 10.1. Opdracht en werking .....	20
Artikel 10.2. Opdracht en werking regionale afdeling.....	20
Bijlage 1: Lijst van de opdrachtgevende groepen:.....	21
Bijlage 2: Vrijwilligerswerkgroepen bij de teams:.....	22

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

## **Artikel 1. - Opdrachtgevende groepen**

Çavaria vormt een netwerkorganisatie die een werking (of deelwerking) rond seksuele oriëntatie, genderidentiteit, genderexpressie en seksekenmerken (SOGIESC) 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 het bestuursorgaan.

- 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 die de zetel kiest.
- Een groep met een landelijke werking, d.i. een groep met supra regionale werking, richt haar aanvraag hiertoe aan het bestuursorgaan.

§2. Het regenbooghuis of, voorkomend geval de regionale afdeling, of het bestuursorgaan beoordeelt of de aanvraag voldoet aan de bepalingen uit artikel 2.2 van het intern reglement en controleert of de groep beantwoordt aan de toetredingsvoorwaarden opgesomd in artikel 2.3. van het intern reglement.

§3. Het regenbooghuis of, voorkomend geval de regionale afdeling, of het 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 het bestuur kan een groep voorlopig aanvaarden (tot de algemene vergadering van het voorjaar).

§5. Het regenbooghuis of, voorkomend geval de regionale afdeling, of het 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 intern reglement;
4. een overzicht van het bestuur van de organisatie (samenstelling feitelijk bestuur, dagelijks bestuur of het bestuursorgaan)
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, intern 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 LGBTI+ 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 intern 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 het wetboek van vennootschappen en verenigingen.

### **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 stort çavaria 15 euro door aan de betrokken regionale afdeling of Wel Jong. Als een groep ook is aangesloten bij één regenbooghuis of, voorkomend geval de regionale afdeling én Wel Jong dan stort çavaria 10 euro door naar het betrokken regenbooghuis of, voorkomend geval de regionale afdeling en 10 euro naar Wel Jong.

§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 fuiven op vertoon van een door çavaria uitgegeven steun- of kortingspas.

### **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 kortingspas.

§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 midden januari. Dit gebeurt conform artikel 14 van de statuten

§3. De lijst, wordt volledig ingevuld teruggestuurd naar de zetel van çavaria conform artikel 30 van de statuten. De lijst 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 het bestuursorgaan 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.

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

§1. Een groep kan te allen tijde ontslag nemen uit çavaria. Hiertoe richt die een schrijven aan het secretariaat van het bestuursorgaan, 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 Intern 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. Het bestuursorgaan 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 – Bestuursorgaan.**

#### **Artikel 4.1. Samenstelling en mandaat.**

De algemene vergadering benoemt tweejaarlijks de bestuurders in overeenstemming met artikel 20 van de statuten.

§1. Kandidaat bestuurders en bestuurders gaan akkoord met de deontologische code voor bestuurders.

§2. Kandidaat bestuurders ontvangen het document “Besturen bij çavaria” zodat ze een helder beeld krijgen van de verwachtingen en de rol die ze zullen opnemen.

#### **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. Volgens de deontologische code voor bestuurders kan een oud-personeelslid van çavaria, Lumi of Kliq zich slechts kandidaat stellen of voorgedragen worden als bestuurder, op voorwaarde dat een cooldown periode van minstens 1 bestuurstermijn gerespecteerd werd tussen de uitdiensttreding en de start van de nieuwe bestuursperiode. De covoorzitters kunnen hier, na overleg met het bestuursorgaan, een uitzondering op toestaan.

§3. A. Bestuurders op voordracht van een regenbooghuis of, voorkomend geval de regionale afdeling

- Çavaria lanceert uiterlijk midden januari een oproep aan de regenbooghuisen 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 het bestuursorgaan die de agenda van de algemene vergadering vastlegt. Voor elke voorgedragen kandidaat wordt een motivering van maximaal 10 lijnen toegevoegd.

§3. B. Bestuurders met thematische expertise

- Çavaria lanceert uiterlijk midden januari een open oproep voor kandidaatstelling aan de hand van een uitgebreid functieprofiel. Kandidaturen worden gericht aan het bestuursorgaan. Het Bestuur kan ook individuele experts aanspreken om zich kandidaat te stellen om de diversiteit aan ervaring en competenties te waarborgen.

Het bestuur evalueert de kandidaten op basis van de gemotiveerde kandidaatstellingen. Het bestuursorgaan 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 het huidige bestuur, noch een personeelslid van çavaria is. Het bestuursorgaan beslist bij gewone meerderheid en rekening houdend met de reeds in de schoot van het bestuur 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 regenbooghuisen 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, zoals voorzien in de statuten, door de overgebleven bestuurders vervangen worden door een nieuwe bestuurder te coöpteren voor de rest van de bestuursperiode.

§2.A. Een regenbooghuis/regionale afdeling kan een gecoöpteerde bestuurder voordragen aan het bestuursorgaan.

§2.B. Het bestuursorgaan kan opteren om een gecoöpteerde expert-bestuurder aan te duiden, al dan niet in hetzelfde expertisedomein.

§3.A. Een gecoöpteerde bestuurder heeft stemrecht.

§3.B. Indien er voor het einde van de bestuursperiode nog een algemene vergadering plaatsvindt dient die het mandaat van de gecoöpteerde bestuurder te bevestigen.

§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 het bestuursorgaan;
- na afzetting door de algemene vergadering;
- na drie opeenvolgende afwezigheden zonder verontschuldiging of vertegenwoordiging wordt de bestuurder geacht ontslag te nemen. De afzetting gebeurt automatisch en moet voor alle bestuurders consequent toegepast worden. Zo kan de bestuurder vervangen worden (zie artikel 4.4).

#### **Artikel 4.6. Aanwezigheid van personeelsleden en externen op het bestuursorgaan**

Het 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 het bestuursorgaan over dat dossier deelnemen, maar ze hebben geen stemrecht.

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

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

§1. Het bestuursorgaan heeft de bevoegdheid om op te treden in alle zaken in overeenstemming met artikel 21 van de statuten.

§2. Het bestuursorgaan staat vooral in voor de inhoudelijke werking.

§3. Het bestuursorgaan staat onder meer in voor:

- een toekomstgerichte werking van çavaria;
- het ontwerp, de opvolging en de evaluatie van het jaarplan 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 het bestuursorgaan.**

§1. Het bestuursorgaan legt op zijn eerste vergadering zijn programma vast.

§2. Het bestuursorgaan kiest twee covoorzitters en eventueel een secretaris. De agenda van de vergadering wordt – op voordracht van de algemeen coördinator – in overleg met de covoorzitters vastgelegd, eventueel bij uitbreiding samen met het college voor dagelijks bestuur (zie artikel 6).

§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 het bestuursorgaan en de teamleden.

§5. De algemeen coördinator neemt tevens het secretariaat van het bestuur waar. Indien er door het bestuursorgaan geen andere secretaris is aangeduid, zal de algemeen coördinator de functie van secretaris waarnemen.

§6. Wanneer het bestuursorgaan geen college voor dagelijks bestuur (zie artikel 6) installeert duidt het een penningmeester aan onder de bestuursleden. 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).

Het bestuursorgaan kan één of meerdere experts aanduiden om, in voorkomend geval samen met de penningmeester, een werkgroep te vormen. Deze werkgroep ondersteunt de algemeen coördinator bij het uittekenen van het financieel beleid.

§7. Wanneer het bestuursorgaan geen college voor dagelijks bestuur (zie artikel 6) installeert duidt het een personeelsverantwoordelijke aan onder de bestuursleden. 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).

Het bestuursorgaan kan één of meerdere experts aanduiden om, in voorkomend geval samen met de personeelsverantwoordelijke, een werkgroep te vormen. Deze werkgroep ondersteunt de algemeen coördinator bij het uittekenen van het personeelsbeleid.

§8. Het bestuursorgaan maakt uiterlijk tegen 31 december functieprofielen op voor bestuurders met thematische expertise.

§9. Van alle bestuursvergaderingen worden notulen opgesteld die via digitale weg aan de bestuurders worden bezorgd. De notulen worden in principe op de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuursorgaan.

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

§1. Iedere bestuurder van de categorie A van het bestuursorgaan kan wanneer die voor een bepaald agendapunt wil terugkoppelen naar de achterban, een stemming tijdens de bestuursvergadering d.m.v. het inroepen van de consultatieprocedure, laten uitstellen tot de eerstvolgende bestuursvergadering. De bestuurder geeft vóór de stemming aan de consultatieprocedure te willen inroepen.

§2. Iedere afvaardiging kan per ter stemming voorgelegd agendapunt slechts één consultatieprocedure inroepen.

§3. Het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan kan wanneer die van oordeel is dat een genomen beslissing binnen het bestuursorgaan of het college voor dagelijks bestuur 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 het bestuursorgaan waarop het punt geagendeerd dient te worden.

De alarmbelprocedure kan worden ingeroepen:

- voor beslissingen genomen door het college voor dagelijks bestuur, op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan volgend op de betrokken beslissing;
- voor beslissingen genomen door het bestuursorgaan, 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.

Het bestuursorgaan zal indien minstens 1 bestuurder dit vraagt na het inroepen van de alarmbelprocedure een of meerdere bemiddelaars aanstellen, die na het horen van alle partijen op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan, een compromis ter stemming kunnen voorleggen.

§2. Iedere afvaardiging kan per ter stemming voorgelegd agendapunt slechts één alarmbelprocedure inroepen.

§3. Het bestuursorgaan kan slechts bij hoogdringendheid en met een tweederdemeerderheid van de uitgebrachte stemmen, een ingeroepen alarmbelprocedure nietig verklaren.

#### **Artikel 4.11 adviesprocedure**

§1. Het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan 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 het bestuursorgaan m.b.t. een aangelegenheid die tot de bevoegdheid van het bestuur behoort. Hiertoe wordt contact opgenomen met de covoorzitters, 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 het bestuursorgaan, kunnen zij dit punt agenderen op de bestuursvergadering mits steun van minstens 20% van de opdrachtgevende groepen in de regio. Het bestuursorgaan kan desgevallend beslissen (extra) waarnemers toe te laten op bestuursvergadering, te bemiddelen tussen huis en verenigingen of andere maatregelen te nemen.

#### **Artikel 4.13: Vertrouwenspersonen voor het bestuur.**

Het bestuur heeft de taak om een interne en een externe vertrouwenspersoon aan te duiden voor bestuursleden om bijvoorbeeld grensoverschrijdend gedrag door een medebestuurder of een medewerker van çavaria te melden. De gegevens van de vertrouwenspersonen worden aan het begin van de bestuursperiode opgenomen in het document "Besturen bij çavaria".

#### **Artikel 4.14: procedure bij belangenvermenging**

Wanneer een bestuurder een belangenconflict ervaart, waarneemt of vermoedt dient deze dit te melden bij de covoorzitters. Mogelijke belangenconflicten staan beschreven

in de deontologische code voor bestuurders. De covoorzitters gaan samen of apart in gesprek met de betrokkene(n) om de nodige informatie in te winnen om te kijken of er sprake is van een belangenconflict. De covoorzitters leggen hun bevindingen en aanbevelingen over de te nemen stappen voor aan het bestuursorgaan dat uiteindelijk beslist of er effectief sprake is van een belangenvermenging. Wanneer een covoorzitter zelf betrokken partij is zal het bestuursorgaan een andere bestuurder aanduiden om het onderzoek naar het mogelijke belangenconflict uit te voeren.

#### **Artikel 4.15: procedure bij sancties**

Als een bestuurder de deontologische code overtreedt riskeert deze een sanctie. Een sanctie, zoals bijvoorbeeld het tijdelijk schorsen van het bestuurslid of (publiekelijke) verontschuldiging aanbieden, kan enkel uitgesproken worden nadat alle betrokkenen gehoord zijn en de bestuurder in kwestie de mogelijkheid kreeg om zich te verdedigen voor het bestuursorgaan. De covoorzitters agenderen het agendapunt met de nodige zorg. De beraadslaging over een gepaste sanctie gebeurt in een besloten vergadering waarin enkel de aanwezige bestuurders een stem kunnen uitbrengen. De betrokken bestuurder is bij de beraadslaging en stemming niet aanwezig. Enkel het bestuursorgaan is bevoegd om een sanctie uit te spreken. De sanctie moet in verhouding staan tot de overtreding, het is de taak van het bestuursorgaan om daarover te waken. Een tijdelijk geschorste bestuurder kan niet vervangen worden. Wanneer als sanctie de afzetting van een bestuurder wordt gevraagd kan enkel de algemene vergadering daarover beslissen.

### **Artikel 5. - Overleg personeel – Bestuursorgaan**

§1. Minstens eenmaal per jaar zal er een overlegmoment zijn tussen het personeelsteam en de leden van het bestuursorgaan. Bij dit overleg zijn minstens drie leden van het bestuursorgaan aanwezig, onder wie, in voorkomend geval, de personeelsverantwoordelijke. Bij dit overleg zijn minstens vijf leden van het personeelsteam aanwezig, onder wie de algemeen coördinator en de HR-verantwoordelijke.

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

### **Artikel 6 - Dagelijks bestuur**

Na de aanduiding van de covoorzitters beslist het bestuursorgaan, bij het begin van de bestuursperiode over de samenstelling van het dagelijks bestuur (DB) voor de resterende duur van de bestuursperiode.

De samenstelling kan bestaan uit:

- A. ofwel: de algemeen coördinator;
- B. ofwel: een college van bestuurders en de algemeen coördinator.

## **Artikel 6.1. Aanstelling van de algemeen coördinator**

In voorkomend geval stelt het bestuursorgaan de algemeen coördinator aan als dagelijks bestuur.

## **Artikel 6.2. Aanstelling van een college van bestuurders en de algemeen coördinator**

In voorkomend geval stelt het bestuursorgaan een college aan als dagelijks bestuur.

### *Artikel 6.2.1 Samenstelling en mandaat*

§1. Voor de samenstelling van het college duidt het bestuursorgaan onder haar leden minstens 3 en maximum 5 personen aan, 2 hiervan zijn de covoorzitters. Volgende expertisevelden zijn minstens vertegenwoordigd: financiële expertise en expertise in HR.

§2. Indien een/de covoorzitter(s) geen deel wensen uit te maken van het dagelijks bestuur kan dit college niet geïnstalleerd worden.

§3. De algemeen coördinator is volwaardig met stemrecht. Bij een afwezigheid kan de algemeen coördinator vervangen worden door een waarnemer aangeduid door het coördinatieteam.

§4. Dit college werkt als een collegiaal orgaan.

§5. Maximum de helft van de leden hebben dezelfde genderidentiteit. Als de genderidentiteit verandert tijdens de bestuursperiode, blijft de samenstelling van kracht.

### *Artikel 6.2.2. Voordracht van kandidaten*

§1. De covoorzitters agenderen op de eerste vergadering van de bestuursperiode de bespreking van de tekst 'Besturen bij çavaria' en vragen de kandidaturen op.

§2. Elke bestuurder kan zichzelf als kandidaat voordragen door de kandidatuur kenbaar te maken bij de covoorzitters, ten laatste 7 kalenderdagen voor de bestuursvergadering waarop de stemming staat geagendeerd. Naast de covoorzitters zijn er 1 tot 3 beschikbare plaatsen voor bestuurders.

### *Artikel 6.2.3. Kiesprocedure*

§1. Wanneer er, naast de covoorzitters die automatisch deel uitmaken van het college, geen enkele bestuurder kandidaat is kan er geen college worden geïnstalleerd.



§2. Over de covoorzitters en de algemeen coördinator moet niet gestemd worden omdat ze automatisch deel uitmaken van het college.

§3. Alle kandidaten worden door het bestuursorgaan met gewone meerderheid aanvaard voor de duur van de bestuursperiode, of geweigerd. Stemmingen over voorgestelde kandidaten gebeuren geheim en afzonderlijk.

§4. Als er meer kandidaten dan plaatsen zijn, al dan niet binnen een bepaalde genderidentiteit, zullen het aantal voorkeurstemmen de doorslag geven.

#### *Artikel 6.2.4. Einde mandaat*

§1. Het (vroegtijdig) einde van het mandaat gaat onmiddellijk in wanneer het bestuursmandaat in het bestuursorgaan een einde neemt zoals beschreven in artikel 4.5.

§2. Het mandaat eindigt wanneer een lid zelf ontslag geeft. Een covoorzitter kan enkel ontslag geven als die ook ontslagnemend covoorzitter in het bestuursorgaan is en daar vervangen zal worden.

§3. Na drie opeenvolgende afwezigheden zonder verontschuldiging kan het bestuursorgaan het lid afzetten.

#### *Artikel 6.2.5. Vervangingen*

Voor elk lid waarvan het mandaat een einde neemt kan het bestuursorgaan een nieuw lid aanduiden, rekening houdend met de genderpariteit, dat voor de resterende termijn zetelt. Het college moet altijd uit minstens 3 bestuurders bestaan.

#### *Artikel 6.2.6. Aanwezigheid van personeelsleden en externen*

Het college 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 over dat dossier deelnemen, maar ze hebben geen stemrecht.

#### *Artikel 6.2.7 Bevoegdheden*

De bevoegdheden van college worden door het bestuursorgaan vastgelegd in de beslissingsmatrix aan het begin van de bestuursperiode en eventueel op voordracht van het aantredende college.

#### *Artikel 6.2.8 Werking*

§1. Het college kan geldig beraadslagen als de helft van de leden aanwezig zijn. Er wordt niet gewerkt met volmachten. Bij stemmingen wordt beslist met 50%+1

van de leden. Als een stemming per mail wordt voorgelegd geldt hetzelfde principe.

§2. Het college vergadert minimaal 1 keer per maand (exclusief juli en augustus). Dit kan digitaal, fysiek of hybride. Het beslist zelf hoe ze dit concreet organiseren. Beslissingen kunnen ook via e-mail en tussen vergaderingen door genomen worden.

§3. Het college maakt zelf onderling afspraken om hun werking te organiseren en bepaalt zelf hoe ze notulen maakt van de vergaderingen.

§4. Het bestuursorgaan evalueert naast de eigen werking ook de werking van het college minstens 1 keer per mandaatperiode.

## **Deel III – Werking**

### **Artikel 7 – De dagelijkse leiding**

#### **Artikel 7.1. Functies**

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

#### **Artikel 7.2. 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 7.3. Algemeen coördinator en bestuursorgaan**

De algemeen coördinator is in het bijzonder bevoegd voor:

1. het maken van een ontwerp van agenda van Het bestuursorgaan in overleg met de covoorzitters en in voorkomend geval 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 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 8 – De teams**

### **Artikel 8.1. Algemene opdracht Team**

§1. Çavaria bouwt aan een sterke LGBTI+ beweging en aan gelijke rechten en kansen LGBTI+ personen 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 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 het bestuursorgaan. Het oranogram, het personeelsbeleid en het beleidsplan geven de opdracht van de teams vorm.

## **Artikel 9 – De werkgroepen bij de teams**

### **Artikel 9.1. 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 het bestuursorgaan geregeld, op voorstel van het Team.

§2. De lijst van de werkgroepen en opdrachtgevende groepen worden als bijlage aan het intern 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 9.2. 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 het bestuur. Dit gebeurt in het kader van de rapportering over de betrokken dienst.

## **Artikel 10 – Opdracht en werking regenbooghuizen**

### **Artikel 10.1. 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 het bestuursorgaan 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 wordt door het regenbooghuis intern geregeld.

### **Artikel 10.2. 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.

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

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

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

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