

# Huishoudelijk Reglement

## **Hoofdstuk 1: Algemeen**

### Artikel 1: naam

De Federatie van Zelforganisaties in Vlaanderen wordt in dit reglement genoemd: "**FZO-VL**".

### Artikel 2: maatschappelijke zetel

FZO-VL heeft als maatschappelijke zetel :

Tolhuislaan 84 A  
9000 Gent  
tel: 09 235 26 30  
fax: 09 235 26 39  
émail: [info@fzovl.be](mailto:info@fzovl.be)

De maatschappelijke zetel kan veranderen conform de statuten van FZO-VL.

## **Hoofdstuk 2: beslissingsorganen**

### Artikel 3: Algemene Vergadering

De AV bestaat uit alle aangesloten lidorganisaties van FZO-VL. De lidorganisaties hebben het recht om minstens één persoon af te vaardigen. Zij kunnen ook een plaatsvervanger aanduiden.

Op de AV geldt het principe één stem per lidorganisatie.

De uitnodigingen van de AV worden minimaal 8 dagen op voorhand opgestuurd en bevatten de dagorde, de volmachtformulieren, de datum, het uur en de plaats van de vergadering.

De AV komt minstens 2 maal per jaar samen.

Oprachten:

- benoemen en ontslaan RvB en bestuursleden
- bespreken en stemmen van begroting en afrekening
- " " " jaarplanningen en verslagen
- uitsluiten van leden
- andere: zie statuten

#### *opmerking:*

De AV kan steeds opgeroepen worden volgens de wet en afhankelijk van de agenda kan de AV steeds een uitbreiding van haar opdrachten krijgen.

Het verslag van de AV ligt ten laatste binnen de twee maanden na de vergadering ter inzage op de maatschappelijke zetel voor leden en belanghebbenden.

De aanwezige personeelslid (leden) is (zijn) verantwoordelijk voor de verslaggeving.

De AV beslist in principe bij consensus, en indien nodig bij meerderheid, tenzij waar de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement anders voorzien.

### Artikel 4: Raad van Bestuur

De leden van de RvB zijn verkozen door de AV voor een periode van 3 jaar. De bestuursleden zijn herverkiesbaar.

Bij de samenstelling van de RvB worden volgende principes in acht genomen:

- elk lid van de AV kan zich kandidaat stellen

- er wordt gestreefd naar een evenwichtige participatie van de verschillende aangesloten lidorganisaties, zoals: herkomst, activiteiten...
- De voltallige RvB moet minstens uit 9 leden bestaan

Er kunnen steeds deskundigen worden uitgenodigd voor één of meerdere agendapunten.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van hun taak volgens het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement. Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor de uitvoering van de hem of haar toebedeelde taak en is verplicht, daarvoor verantwoording af te leggen aan de mede in de vergadering bijeen zijnde bestuursleden.

Opgaven:

- algemene werking, bestuur op alle vlakken
- activiteiten: planning en organisatie
- personeelszaken
- aansluiting nieuwe leden
- schorsen van leden
- goedkeuring projecten
- oprichten van commissies en werkgroepen
- goedkeuren en opvolging van samenwerkingsakkoorden
- goedkeuren en opvolging vertegenwoordigingen
- financiële en organisatorische thema's
- zie ook statuten

De uitnodigingen van de RvB worden minstens 8 dagen op voorhand verstuurd en bevatten de dagorde, de volmachtformulieren, de datum en uur en de plaats van de vergadering.

Het verslag van de RvB wordt binnen de maand opgestuurd en ligt ter inzage op de maatschappelijke zetel voor de leden en belanghebbenden.

De aanwezige personeelslid (leden) is (zijn) verantwoordelijk voor de verslaggeving.

#### Artikel 5: Dagelijks Bestuur

Het DB wordt verkozen door de Raad van Bestuur. Het wordt verkozen onder de leden van de RvB en deze bestaat minstens uit 3 personen: de voorzitter, een bestuurder en de coördinator van FZO-VL.

Haar (hoofd)opdrachten zijn:

- werking FZO-VL
- financiën
- personeel
- dringende beslissingen

Het DB heeft een duidelijk mandaat van de RvB en moet verantwoording afleggen aan de RvB.

Het DB vergadert volgens de noodwendigheden.

*Opmerking:* DB kan op elk ogenblik bijkomende opdrachten krijgen

#### Artikel 6: Publicaties FZO-VL

- *Voices:*

De redactieraad is verantwoordelijk voor de publicaties van "Voices".

De redactieraad stelt een kandidaat-voorzitter voor aan de RvB. De RvB kiest de voorzitter van de redactieraad. Alle geïnteresseerden kunnen deel uitmaken van de redactieraad.

De opdrachten van de redactieraad zijn:

- teksten voor Voices
- voorbereiden en opvolgen van de redactieraad
- potentiële auteurs en medewerkers contacteren
- andere redactionele aspecten

- *Andere publicaties:*

De RvB kan elk ogenblik ad hoc werkgroepen in het leven roepen verantwoordelijk voor andere publicaties van FZO-VL

#### Artikel 7: werkgroepen, commissies en comités

De RvB kan op elk ogenblik ad hoc werkgroepen en commissies oprichten met een duidelijke opdracht, mandaat en termijn verleend door de RvB. Zij moeten verantwoording afleggen aan de RvB.

Per werkgroep wordt een voorzitter verkozen die verantwoordelijk is voor de ontwikkeling, werking, opvolging,..

### **Hoofdstuk 3: Leden FZO-VL**

#### Artikel 8: lidmaatschap

Alle zelforganisaties (afdelingen/kernen) die de opdrachten en doelstellingen van FZO-VL onderschrijven kunnen lid worden. Er wordt geen onderscheid gemaakt in nationaliteit, godsdienst, afkomst, geslacht, overtuigingen e.d.

Lidmaatschap wordt steeds goedgekeurd door de RvB.

Kandidaten dienen zich schriftelijk te richten tot de RvB. In eerste instantie worden zij uitgenodigd op een verkennend gesprek met de coördinator.

Nadien worden zij uitgenodigd op de eerstvolgende RvB (indien dit past binnen de agenda). Op deze RvB hebben beide partijen de mogelijkheid tot een dieper gesprek. Uiteindelijk zal men normaliter overgaan tot een stemming. De kandidaat wordt lid met een gewone meerderheid.

Opgelet:

**!!!!!!! Een zelforganisatie die lid is bij een andere landelijke vereniging (federatie) kan geen lid worden van FZO-VL !!!!!**

Alle nieuwe leden dienen volgende zaken in te vullen of te ondertekenen:

- toetredingsverbintenis
- huishoudelijk reglement

Door het ondertekenen van deze documenten onderschrijft de zelforganisatie de doelstellingen, visie, missie en kernopdrachten van FZO-VL.

Aangesloten leden moeten steeds volgende gegevens meedelen en FZO-VL steeds op de hoogte houden bij veranderingen:

- naam, adres en andere gegevens (coördinaten)
- contactpersoon: dit is de persoon die steeds gecontacteerd kan worden door FZO-VL

FZO-VL mengt zich in principe niet met inhoudelijke kwesties van aangesloten lidorganisaties.

Een lidorganisatie mag evenwel door haar activiteiten, uitspraken, vertegenwoordigingen, ... het pluralisme, het multi-culturele, de niet-gebondenheid, de neutraliteit,...van FZO-VL niet in het gedrang brengen.

FZO-VL kan echter wel ideeën, planningen, activiteiten mee opstellen voor de lidorganisaties bij een duidelijke vraag.

FZO-VL behoudt wel het recht om de minimumverplichtingen die het decreet oplegt aan de erkende landelijke verenigingen (federaties) op te vragen rond activiteiten en acties van de aangesloten lidorganisaties.

FZO-VL verwacht op dit vlak positieve ingesteldheid en constructieve samenwerking van de lidorganisaties.

#### Artikel 9: schorsing en uitsluiting

Bij mogelijke problemen, strubbelingen of onduidelijkheden met een lidorganisatie kan de RvB steeds de lidorganisatie uitnodigen op een RvB om uitleg en duidelijkheid te scheppen rond enkele bedenkingen. De RvB heeft het recht om een lidorganisatie tijdelijk te schorsen met een gewone meerderheid. De Rvb kan een lidorganisatie nooit uitsluiten. Dit is een bevoegdheid van de AV. Wanneer zo'n geval voor de AV wordt gebracht moet dit duidelijk geagendeerd zijn. De lidorganisatie wordt uitgenodigd op de AV en heeft steeds het recht om zich nader te verklaren en/of zich te verdedigen. De AV kan een lid uitsluiten met een gewone meerderheid.

### **Hoofdstuk 4: planningen en verslagen, begrotingen en afrekeningen**

#### Artikel 10: (jaar)planningen en (jaar)verslagen

Planningen en verslagen worden voorbereid door het personeel van FZO-VL.

Na de voorbereiding worden deze eerst grondig besproken op een RvB. De uiteindelijke versie van jaarplanningen en jaarverslagen dient steeds besproken, gestemd en goedgekeurd te worden door de AV.

Goedkeuring van planningen en verslagen gebeurt met een gewone meerderheid.

Planningen en verslagen liggen op het secretariaat ter inzage voor leden en belanghebbenden.

#### Artikel 11: begrotingen en afrekeningen

Begrotingen en afrekeningen worden voorbereid door het personeel van FZO-VL.

Na de voorbereiding worden deze eerst grondig besproken op een RvB. De uiteindelijke versie dient steeds besproken, gestemd en goedgekeurd te worden door de AV.

Goedkeuring van begrotingen en afrekeningen gebeurt met een gewone meerderheid.

Zowel personeel als bestuur kan beroep doen op professionele ondersteuning op dit vlak. Begrotingen en afrekeningen liggen op het secretariaat ter inzage voor leden en belanghebbenden.

### **Hoofdstuk 5 : secretariaat, personeel, vertegenwoordigingen en financiën**

#### Artikel 12: secretariaat

Het secretariaat is gevestigd te:

Tolhuislaan 84 A  
9000 Gent

Op het secretariaat liggen volgende documenten ter inzage voor leden en belanghebbenden:

- de verslagen van AV, RvB, DB en andere
- publicaties van FZO-VL
- standpunten, visie, missie en opdrachten FZO-VL

Inzage is mogelijk na afspraak.

Leden kunnen steeds contact opnemen met het secretariaat bij mogelijke vragen of het maken van afspraken. Het secretariaat wordt bemand door het personeel van FZO-VL.

#### Artikel 13: personeel

FZO-VL wordt ondersteund door een secretariaat dat het nodige inhoudelijke, organisatorische en administratief werk levert.

Het personeel bestaat uit een coördinator, educatieve en administratieve medewerker(s). Zij zijn onderworpen aan het arbeidsreglement.

Opgvolging van het personeel valt onder de verantwoordelijkheid van de RvB en/of DB.

#### Artikel 14: externe vertegenwoordigingen FZO-VL

Komen in aanmerking voor externe vertegenwoordiging:

- bestuursleden
- personeelsleden
- leden FZO-VL

De RvB beslist wie waar FZO-VL zal vertegenwoordigen.

De vertegenwoordiger krijgt een duidelijk mandaat van de RvB.

De RvB bepaalt duidelijk de inhoud en duur van het mandaat.

De vertegenwoordiger dient wel de RvB en/of DB op de hoogte te houden bij mogelijke ontwikkelingen, veranderingen, beslissingen,... Er dient dus een goede communicatie te zijn en te blijven tussen vertegenwoordiger(s) en FZO-VL.

Taken van de vertegenwoordigers:

- opvolgen van betreffende thema
- voorbereiden van en aanwezig zijn op de vergaderingen
- op de hoogte zijn van de standpunten van FZO-VL rond het thema
- systematisch en duidelijk rapporteren aan de RvB en/of DB

#### Artikel 15: financiën

Voor lopende uitgaven volstaat de handtekening van de coördinator.

Voor lonen en sociale lasten volstaat de handtekening van de coördinator.

Kleine aankopen (onder 200 €) vallen onder de bevoegdheid van de coördinator.

Grote aankopen (boven 200€) dienen te gebeuren met de goedkeuring van de voorzitter en/of penningmeester.

Facturen en overschrijvingen worden chronologisch bijgehouden door de coördinator en liggen op het secretariaat ter inzage voor belanghebbenden.

### **Hoofdstuk 6: Praktische zaken**

#### Artikel 16: begeleiding en stimulering:

Begeleiding en stimulering houdt alle ondersteunende acties in voor de activiteiten van de aangesloten lidorganisaties.

Alle lidorganisaties hebben recht op begeleiding en stimulering. Dit gebeurt steeds individueel.

Dit valt in eerste instantie onder de verantwoordelijkheid van de coördinator/educatieve medewerker(s). Uiteraard kunnen andere personeelsleden ondersteunende acties uitvoeren.

Bij FZO-VL geldt het volgende: diegene die begint met de ondersteuning is ook verantwoordelijk voor de verdere opvolging en de afsluiting ervan.

Om een goede en professionele begeleiding en stimulering te bieden dienen er duidelijke afspraken gemaakt te worden tussen betrokkenen. Gemaakte afspraken hebben voorrang!!

Alles wordt bijgehouden via de standaarddocumenten van de Vlaamse Administratie door de ondersteunende medewerker.

De documenten liggen ter inzage op de maatschappelijke zetel.

#### Artikel 17: kadervormingen

FZO-VL organiseert regelmatig kadervormingen rond verschillende thema's en onderwerpen

Uitnodigingen worden minstens 8 dagen op voorhand aan alle lidorganisaties opgestuurd met vermelding van onderwerp, plaats, datum, uur en korte inhoud.

Alle kadervormingen en deelnames worden bijgehouden via standaardformulieren en de documenten liggen ter inzage op de maatschappelijke zetel.

Lidorganisaties kunnen steeds thema's of onderwerpen aanbrengen waarrond kadervormingen kunnen georganiseerd worden.

#### Artikel 18: gebruik van communicatiemiddelen

##### *Telefoon:*

Privé gebruik van telefoon is strikt verboden. Dit geldt voor bestuur, personeel, leden en bezoekers.

Het is steeds mogelijk dat een vergoeding wordt gevraagd voor het gebruik van de telefoon.

Het bedrag wordt bepaald door de RvB.

##### *Fax:*

Privé gebruik van de fax is strikt verboden. Dit geldt voor bestuur, personeel, leden en bezoekers.

Het is steeds mogelijk dat een vergoeding wordt gevraagd voor het gebruik van de fax.

Het bedrag wordt bepaald door de RvB.

##### *Internet:*

Privé gebruik van het internet is strikt verboden. Dit geldt voor bestuur, personeel, leden en bezoekers.

Het is steeds mogelijk dat een vergoeding wordt gevraagd voor het gebruik van het internet.

Het bedrag wordt bepaald door de RvB.

##### *Printers:*

Privé gebruik van de printers is strikt verboden. Dit geldt voor bestuur, personeel, leden en bezoekers.

Het is steeds mogelijk dat een vergoeding wordt gevraagd voor het gebruik van de printers in kader van ondersteuning en begeleiding van de lidorganisaties.

Het bedrag wordt bepaald door de RvB.

#### Artikel 19: gebruik van multi-media

Multi-media toestellen staan ter beschikking van de aangesloten lidorganisaties. Privé gebruik van deze toestellen is strikt verboden. Dit geldt voor bestuur, personeel, leden en bezoekers.

Het is steeds mogelijk dat een vergoeding wordt gevraagd voor het gebruik in kader van ondersteuning en begeleiding van de lidorganisaties.

Het bedrag wordt bepaald door de RvB.

#### Artikel 20: gebruik van de lokalen

Lidorganisaties kunnen steeds gebruik maken van de lokalen van FZO-VL in het kader van hun activiteiten. Privé gebruik is strikt verboden.

Er dienen wel héél duidelijke afspraken gemaakt te worden met personeel en/of bestuur. Indien het gebruik buiten de werkingsuren van FZO-VL valt, ligt de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid volledig bij de persoon die de aanvraag heeft ingediend (dit is de contactpersoon). Hij of zij is verantwoordelijk voor:

- veiligheid
- sleutels
- opening en sluiting van de lokalen
- orde en netheid
- indienen van aanvraag
- andere

Het is steeds mogelijk dat een vergoeding wordt gevraagd voor het gebruik van de lokalen.

De RvB bepaalt het bedrag.

#### Artikel 21: orde en netheid

Personeel, bestuur, leden en bezoekers zijn verantwoordelijk voor de orde en netheid van de lokalen.

### **Hoofdstuk 7: slotbepalingen**

#### Artikel 22: algemeen

In alle gevallen waarin dit reglement, de statuten of de wet niet voorzien beslist de RvB, de AV gehoord hebbende; in geval van een spoedeisende beslissing beslist de RvB.

In het geval dat de RvB een spoedeisende beslissing heeft moeten nemen, conform het gestelde in het vorige lid, is het bestuur verplicht om daarvan de eerstvolgende algemene ledenvergadering verantwoording af te leggen.