

MODELOVEREENKOMST TEN BEHOEVE VAN VRIJWILLIGERSWERK

Inleiding

Zowel Stichting Service Bureau Ouderen Bernisse (SBO) als u, als vrijwilliger, heeft baat bij goede afspraken over het vrijwilligerswerk, zodat wij beiden weten wat wij aan elkaar hebben. SBO wil de inzet van vrijwilligers in het welzijnswerk op een goede wijze organiseren. Hierbij is sprake van verschillende taken, werkzaamheden en verantwoordelijkheden. De gemaakte afspraken leggen wij vast door middel van deze vrijwilligersovereenkomst en een registratie in ons systeem. Deze gegevens worden centraal (beveiligd) opgeslagen . Persoonlijke gegevens worden nooit zonder uw toestemming aan derden verstrekt.

Onder een vrijwilliger wordt verstaan iemand die :

.op vrijwillige basis ,onbetaald werk verricht.

. zich met enige regelmaat inzet voor de activiteiten binnen SBO en die werkzaamheden uitvoert in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van SBO en conform de afspraken die gemaakt zijn met het bestuur van het SBO.

Onderstaand reglement is geldig voor alle vrijwilligers die werkzaam zijn binnen het SBO.

Uitgangspunten

- a/ Vrijwilligheid is geen vrijblijvendheid.
- b/ Het aanbod van SBO kan niet bestaan zonder de inzet van vrijwilligers.
- c/ Een vrijwilliger is iemand die formeel is geregistreerd bij het secretariaat van SBO en onbetaald activiteiten /werkzaamheden verricht op verzoek van het bestuur.
- d/ Vrijwilligers hebben recht op een vergoeding van gemaakte onkosten.
- e/ Geregistreerde vrijwilligers zijn door SBO tijdens hun vrijwilligerswerk via de gemeente verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen.

De Stichting Service Bureau Ouderen Bernisse

vertegenwoordigd door _____

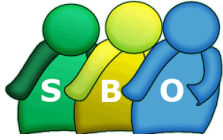
en _____ (vrijwilliger)

spreken het volgende af:

Artikel 1

De vrijwilliger zal ten behoeve van de Stichting met ingang van ____ - ____ - 20____ activiteiten verrichten op het gebied van bejaardenwerk.

De activiteiten zullen bestaan uit:



Service Bureau Ouderen Bernisse

Artikel 2

De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de activiteiten in principe minimaal _____ uur per week beschikbaar te zijn, voor de volgende activiteiten:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aanvullend vervoer | <input type="checkbox"/> Open tafel |
| <input type="checkbox"/> Tafeltje dek je | <input type="checkbox"/> Rollator service |
| <input type="checkbox"/> Service centrale | <input type="checkbox"/> Knoppendienst |
| <input type="checkbox"/> Koffie in | <input type="checkbox"/> Klussendienst |

Artikel 3 Onkostenvergoeding

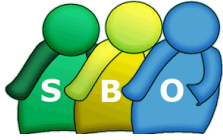
- a/ De kosten die vrijwilligers in directe relatie tot het vrijwilligerswerk maken worden in overleg met de penningmeester vergoed.
- b/ De declaraties worden bij de penningmeester middels een declaratie formulier ingediend.
- c/ Om onkosten ,die gemaakt dienen te worden voor een project,vergoed te kunnen krijgen dient vooraf toestemming worden verkregen van het bestuur.
- d/ Tijdens een activiteit of vergadering zijn de koffie,thee frisdrank voor vrijwilligers gratis en is het nuttigen van alcohol niet toegestaan.
- e/ Vrijwilligers die reiskosten maken, kunnen hiervoor een tegemoetkoming krijgen. Deze tegemoetkoming in de kosten dient altijd middels het indienen van een onkosten-formulier aan de penningmeester te worden verstrekt.

Artikel 4 Coördinator

- a/ De vrijwilliger wordt begeleid door de coördinator die belast is met
- b/ In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal deze tijdig de coördinator op de hoogte brengen.
- c/ De vrijwilliger bepaalt in overleg met de coördinator de inhoud van de activiteiten.
Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatieven ontplooiën in overleg met de coördinator.
- d/De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen.
- e/ In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en coördinator zal de kwestie voorgelegd worden aan het Bestuur. Vrijwilligers hebben de mogelijkheid tegen een beslissing in beroep te gaan ingevolge art. 16 sub 3 van het Huishoudelijk Reglement

Artikel 5 Waarderingsactiviteiten

- a/ Er wordt één keer per jaar een feestelijke activiteit georganiseerd als waardering aan onze vrijwilligers.
- b/ Iedere geregistreerde vrijwilliger heeft het recht op deelname aan vrijwilligersfestiviteiten, ongeacht de hoeveelheid tijd die zij / hij als vrijwilliger binnen het project besteedt aan vrijwilligerswerk.



Artikel 6 Attenties

- a/ Indien je, in verband met je functie, enig voordeel, vergoedingen, fooien of geschenken van derden ontvangt dienen die in een gezamenlijke pot te worden ingebracht.
- b/ Deze gezamenlijke pot is voor alle vrijwilligers die bij SBO werkzaam zijn.
- c/ Het beheer van de gezamenlijke pot dient te geschieden door een vertegenwoordiger van elke projectgroep die SBO bestuurlijk heeft.
- d/ Samenstelling beheer dient jaarlijks op de ledenvergadering volgens schema van aftreden te worden bepaald.
- e/ Bestemming gelden dient in overleg met het bestuur te worden goedgekeurd.

De vrijwilliger houdt bij het beëindigen van deze overeenkomst in principe een termijn van 2 maanden in acht. Op verzoek wordt een getuigschrift opgesteld.

De Stichting Service Bureau Ouderen:

De vrijwilliger:

(handtekening)

(handtekening)

Datum: ____ - ____ - 20____