

### INSCHRIJVING VRIJWILLIGER EN AFSPRAKENNOTA versie 1.8

Voornaam:  Naam:
Straat & nr. (bus):
Postcode & gemeente:
Telefoon/gsm:
E-mail:
Geboortedatum:
Nationaliteit: **Belg(ische)**
Rekeningnummer: IBAN  BIC

**Opdrachten: begeleiding van personen met een handicap. Interesses gaan uit naar:**[ ]  Atelierwerking zaterdag (creatief atelier, muziekstudio, computerlessen, koken, bowling, cinema, …)
[ ]  Atelierwerking donderdag (creatief atelier en kleine uitstappen)
[ ]  Daguitstappen (pretpark, subtropisch zwemparadijs, citytrip, …; enkele zaterdagen per jaar)
[ ]  Op weekend (in het binnenland; paar keer per jaar)
[ ]  Speelpleinwerking (vakantieopvang / jeugdwerk)
[ ]  Vakantiereizen (in het buitenland)
[ ]  Vervoer (met wagen of minibus rijden, rijbewijs B voldoende)
[ ]  Secretariaatswerk (vooral in de week)
[ ]  Klusjes (kunnen zeer verscheiden zijn)

**Ervaringen of attesten (bv. attest animator in het jeugdwerk):**

**ENGAGEMENTSVERKLARING: de vrijwilliger zet zich in voor deze activiteiten (telkens aard, duur en frequentie):**

**PRIVACY (Vrijwillige Inzet respecteert de privacywetgeving GDPR)**[x]  Nieuwsbrief en oproepen partner Voluntas digitaal (per e-mail)
[ ]  Nieuwsbrief partner Voluntas papieren versie (per post)
[x]  Vrijwillige Inzet en partners mogen foto’s met mijn gezicht gebruiken op website en in andere publicaties

De vrijwilliger heeft kennisgenomen van het vaste gedeelte van de afsprakennota (volgende pagina’s).
Gedaan te Merksem op **Handtekening voor akkoord: Vrijwilliger Glen Aerts, Vrijwillige Inzet vzw**

1. Doelstellingen van de organisatie

Vrijwillige Inzet is een vereniging zonder winstoogmerk.
De vereniging heeft tot doel om hoofdzakelijk vrijwilligerswerk te organiseren in de welzijns- en gezondheidssector. Daartoe rekruteert, onthaalt, vormt en begeleidt de vereniging vrijwilligers die zich onbezoldigd en onverplicht inzetten bij personen met een beperking en hun gezinnen, maar aanvullend ook bij andere doelgroepen, zonder onderscheid naar aard of graad van de beperking, leeftijd, geslacht, levensbeschouwing en afkomst. De inzet is gericht op de bevordering van de levenskwaliteit, de zelfredzaamheid, zelfontplooiing, weerbaarheid en inclusie van de doelgroep. De inzet vindt plaats bij individuele personen, in organisaties of bij groepen en in de samenleving als geheel. De inzet kan heel sterk variëren: praktische bijstand, psychosociale begeleiding, hulp bij activiteiten van het dagelijkse leven, vervoer. De vereniging waakt erover de kandidaat-vrijwilligers en vrijwilligers niet te discrimineren op grond van ras, nationaliteit, geslacht, leeftijd of levensovertuiging. De vereniging aanvaardt de regels van de democratie en onderschrijft het Europees Verdrag inzake de rechten van de Mens en het Internationale Verdrag betreffende de rechten van het Kind.

1. Statuut van de organisatie

De statuten van Vrijwillige Inzet, vereniging zonder winstoogmerk, zijn terug te vinden via <http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv/tsvn.htm>. Zoek via benaming “Vrijwillige Inzet”.

Volgens de statuten valt Vrijwillige Inzet onder het arrondissement Antwerpen.

Vrijwillige Inzet kan enkel worden gedagvaard bij de rechtbank van het arrondissement Antwerpen.

1. Werking organisatie & plaats vrijwilliger en vrijwilligerswerk

Vrijwillige Inzet doet aan autonoom vrijwilligerswerk. Vrijwilligerswerk staat dus centraal. Ondersteuning door vrijwilligers is erg belangrijk voor een goede werking.

Verder is een goede communicatie belangrijk tussen de vrijwilligers en de medewerkers van de verenigingen waarop ze worden ingezet. Vrijwillige Inzet fungeert hier als tussenpersoon.

Tot slot is het niet de bedoeling dat de vrijwilliger enkel en alleen commando’s moet uitvoeren. Vrijwillige Inzet staat open voor feedback van vrijwilligers (zie ook punt: Inspraak van de vrijwilliger).

1. Aard, duur en frequentie van het vrijwilligerswerk

De aard, duur en frequentie van het vrijwilligerswerk is erg afhankelijk van op wat voor werking de vrijwilliger wordt ingeschakeld. Hieronder staat een lijst met activiteiten waar de vrijwilligers van Vrijwillige Inzet momenteel op worden ingeschakeld.

1. Vrijetijdsactiviteiten op een vaste locatie op zaterdag en/of donderdag. Begeleiding van personen met een handicap tijdens vrijetijdsbesteding (knutselatelier, muziekstudio, computerlessen, koken, bowling, cinema, …), meestal van 10u tot 17u.
2. Vrijetijdsactiviteiten op verplaatsing op zaterdag. Begeleiding van personen met een handicap tijdens daguitstappen (dagreizen), meestal van 9u tot 17u.
3. Vrijetijdsactiviteiten op verplaatsing gedurende de periode van een weekend. Begeleiding van personen met een handicap tijdens een weekendreis.
4. Speelpleinwerking. Begeleiding van kinderen, jongeren en jongvolwassenen met een handicap op een speelpleinwerking. De taken van een speelpleinanimator, maar ook hulp bieden op vlak van ADL (‘activities of daily life’), bijvoorbeeld hulp bieden bij het eten, het toiletbezoek.
Speelpleinwerking gaat door op weekdagen in schoolvakanties.
5. Vakantiereizen. Begeleiding van personen met een handicap tijdens reizen, maar ook logistieke ondersteuning, hulp bij het bereiden van maaltijden, …
6. Vervoer (bijvoorbeeld met auto of minibus rijden). Het kan zowel vervoer van personen met een handicap van en naar een activiteit betreffen, alsook logistieke ondersteuning (inkopen doen, …).
7. Secretariaatswerk: administratieve ondersteuning bieden aan gehandicaptenverenigingen, vooral tijdens kantooruren.
8. Klusjes.
9. Contactpersoon voor de vrijwilliger

De contactpersoon voor vrijwilligers is Glen Aerts van Vrijwillige Inzet. Zijn contactgegevens zijn: tel. 0493/25.51.06 of e-mail glen.aerts.volu@outlook.be. Hij is telefonisch bereikbaar van dinsdag t/m zaterdag van 9u tot 17u.

1. Taken, functie & bereikbaarheid van de contactpersoon

De taken van de contactpersoon zijn de volgende:

* Administratieve functie: beheer van gegevens vrijwilligers, activiteiten.
* Planning & afspraken maken wat betreft inzet van vrijwilligers (wie komt wanneer werken).
* Aanspreekpunt voor zowel vrijwilligers als de organisaties waarin deze worden ingezet.
* Tussenpersoon voor deze 2 partijen en eventuele problemen/conflicten helpen oplossen.
* Planning & afspraken maken wat betreft vrijwilligersbijeenkomsten (voorbereidende vergaderingen, vergaderingen na een activiteit ter evaluatie, activiteit plannen om vrijwilligers te bedanken).
* Verslagen maken van vergaderingen.
* De mogelijkheid tot vorming aanbieden aan de vrijwilligers.
1. Vormingsactiviteiten voor de vrijwilliger

Wat betreft vorming wordt er kort op de bal gespeeld. De meeste activiteiten waarbij vrijwilligers worden ingezet (zoals speelpleinwerking, vakantiereizen, …), worden voorbereid (praktisch, inhoudelijk) en geëvalueerd aan de hand van vrijwilligersvergaderingen. De vergaderingen worden geleid door de hoofdverantwoordelijke van de betreffende activiteit. De contactpersoon van Vrijwillige Inzet zorgt voor de planning, afspraken en verslaggeving rond deze vergaderingen.

Hij biedt ook specifieke vormingen aan de vrijwilligers. Bijvoorbeeld: speelpleinvrijwilligers die een opleiding kunnen volgen bij erkende instanties om een attest animator in het jeugdwerk te behalen.

1. Inspraak van de vrijwilliger

De inspraak van vrijwilligers wordt geregeld via de reeds besproken vrijwilligersbijeenkomsten. In de verslagen van deze vergaderingen worden de feedback, tips en opmerkingen van de vrijwilligers verzameld. Deze info wordt doorgegeven aan de verantwoordelijken van Vrijwillige Inzet en aan de organisaties waarin de vrijwilligers worden ingezet. Als hun feedback terechte opmerkingen bevat, wordt er met deze rekening gehouden in de mate van het mogelijke (dus gelet op financiële en praktische omstandigheden).

Vrijwilligers die de moeite doen om naar dergelijke vergaderingen te komen, worden op deze manier dus beloond (m.a.w. inspraak).

Vrijwilligers die bijvoorbeeld worden ingezet op een speelpleinwerking kunnen op deze wijze mee beslissen welke activiteiten er zullen worden gedaan.

1. Verzekering

Vrijwillige Inzet heeft een verzekeringscontract gesloten voor vrijwilligerswerk volgens het Decreet van 3 april 2009 betreffende het georganiseerde vrijwilligerswerk in het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (B.S. 17.09.2009), uitwerking 01.01.2010.

De vrijwilligers zijn verzekerd. Verzekerd risico: burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand en lichamelijke ongevallen.

**Polis bij Ethias: 45.445.308.
Cliënt: 9767699.**

**Vraag naar deze polis voor meer details.**

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, voorziet Vrijwillige Inzet ook een omniumverzekering in dienstopdracht (wanneer vrijwilligers hun voertuig inzetten in het kader van de georganiseerde activiteiten).

Alle soorten ongevallen dienen onmiddellijk aan de verantwoordelijke gemeld te worden.
Verwondingen opgelopen op het werk dienen steeds onmiddellijk te worden verzorgd en gemeld. Dit om de verzekerbaarheid van eventuele latere merkbare gevolgen te waarborgen.

1. Vergoedingen en bijdrages
2. **Vergoedingen**

Vrijwilligers ontvangen alleen een forfaitaire onkostenvergoeding bij activiteiten die 1 dag duren (dus niet bij weekendjes of reizen). Deze onkostenvergoeding bedraagt minstens 22,50 euro per dag. Na 10x succesvolle inzet als vrijwilliger wordt dit 30 euro.

Aandachtspunt voor de vrijwilliger: er gelden maxima op de forfaitaire onkostenvergoeding per dag en per jaar. Beide maxima, per dag en per jaar, moeten gerespecteerd worden en gelden per vrijwilliger, niet per taak of per organisatie. Deze maxima kunnen jaarlijks veranderen. Meer details rond deze wetgeving:
<https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/wetgeving/kosten-en-vergoedingen/de-forfaitaire-kostenvergoeding/>

Vrijwilligers die hun voertuig inzetten in het kader van activiteiten van verenigingen, krijgen een kilometervergoeding. Ook rond de kilometervergoeding bestaat er een wetgeving (bedrag per kilometer, maximum aantal kilometer per jaar). Het bedrag per kilometer kan jaarlijks schommelen (zie ook bovenstaande website).

1. **Bijdrages**

Voor sommige zaken wordt aan de vrijwilliger gevraagd om zelf een financiële bijdrage te leveren. Het betreft dan vooral het consumeren van voeding en drank, met de redenering: “eten en drinken doe je sowieso.”
Inkom- en deelnamegelden, verblijfskosten en vervoerskosten worden echter nooit door de vrijwilliger gedragen.

Voorbeeld: een vrijwilliger die mee gaat op buitenlandse reis om mensen met een handicap te begeleiden.

De vrijwilliger betaalt enkel het gedeelte “maaltijden.”
Verblijf in het hotel, vliegtickets en deelname aan uitstapjes ter plaatse betaalt hij niet (kost wordt gedragen door de vereniging en/of haar betalende leden).
(Bij all-in formules wordt het gedeelte “maaltijden” geschat.)

1. Privacy

Het kan gebeuren dat vrijwilligers in aanraking komen met persoonlijke gegevens van deelnemers / cliënten op administratief, sociaal en/of medisch vlak. Dit gebeurt enkel indien de betreffende info relevant is in het kader van het takenpakket van en begeleiding door de vrijwilligers. De vrijwilligers dienen, net als vaste medewerkers, discreet om te gaan met deze informatie en moeten de privacywetgeving GDPR respecteren.

Clausule: inzagerecht persoonlijke info van de vrijwilliger

De vrijwilliger heeft het recht om de (digitale) gegevensbestanden van Vrijwillige Inzet in te kijken die zijn administratieve gegevens bevatten. Er is ook de mogelijkheid tot het laten corrigeren van de gegevens of eventueel verwijderen ervan (bij beëindiging samenwerking).

1. Huishoudelijk reglement en wijze van samenwerking

Algemene bepaling

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op alle vrijwilligers van Vrijwillige Inzet vzw. Zij worden geacht bij het tot stand komen van de vrijwilligersactiviteit onderhavig huishoudelijk reglement te kennen, te aanvaarden en zich te verbinden al de voorschriften ervan na te leven.

Rechten en plichten van de partijen

De partijen zijn elkaar waardering en inschikkelijkheid verschuldigd. Zij zijn ertoe gehouden:

* deze afsprakennota na te leven;
* de welvoeglijkheid en de goede zeden in acht te nemen en te doen naleven.

Niet aanvaardbare praktijken zijn:

* het plegen van bedrog, misbruik van vertrouwen;
* diefstal;
* het opzettelijk berokkenen van schade aan goederen beheerd door de organisaties waarin de vrijwilligers worden ingezet;
* alcoholgebruik tijdens de opdracht en druggebruik in het algemeen;
* verwaarlozen van de opgedragen taak;
* tijdens de activiteiten de plaats van de activiteit verlaten zonder overleg met de verantwoordelijke.

Verdere afspraken:

* de vrijwilligers zullen zich steeds beleefd en voorbeeldig gedragen tegenover derden, collega-vrijwilligers en verantwoordelijken;
* spanningen of conflicten die verband houden met de uitvoering van de activiteiten worden onmiddellijk gemeld aan de verantwoordelijke(n) en worden zo nodig met de andere medewerkers besproken;
* de vrijwilliger is bereid zich in te zetten voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie;
* de vrijwilliger is bereid de filosofische, politieke en religieuze overtuiging van de opdrachtgever te eerbiedigen;
* de vrijwilliger is medeverantwoordelijk voor alle materiaal en meldt eventuele defecten aan de verantwoordelijke;
* de vrijwilliger die instaat voor het vervoer van personen dient zich strikt aan de verkeersregels te houden. Bij het overtreden van deze reglementering zal hij/zij zelf instaan voor de vergoeding van de opgelopen boete;
* de vrijwilliger draagt gepaste, niet-uitdagende kleding;
* de vrijwilliger rookt niet in de lokalen op ons adres of andere plaatsen waar roken verboden is, en zeker niet wanneer de begeleide personen dit kunnen zien;
* de vrijwilliger is flexibel en begripvol bij wijziging van de planning.

Het niet volgen van dit huishoudelijk reglement kan het einde van de samenwerking tussen Vrijwillige Inzet vzw en de vrijwilliger tot gevolg hebben.

De eindverantwoordelijkheid bij de activiteiten ligt steeds bij de verantwoordelijke van Vrijwillige Inzet enerzijds, en de verantwoordelijke(n) van de verenigingen waarbij de vrijwilligers worden ingeschakeld anderzijds. Zij hebben dus een gezamenlijke leidinggevende, sturende functie t.o.v. de vrijwilligers.

1. Wijze van beëindiging samenwerking bij niet-naleving van afspraken

Indien duidelijk wordt dat de vrijwilliger de gemaakte afspraken niet kan of wil naleven, dan wordt de samenwerking beëindigd. Dit wordt aan de vrijwilliger medegedeeld door de contactpersoon van Vrijwillige Inzet.

Dit kan telefonisch of per mail gebeuren. Indien de vrijwilliger dat wenst, kan er nog een afsluitend gesprek worden gepland. Zowel Vrijwillige Inzet als de vrijwilliger kunnen deze overeenkomst opzeggen, hetzij door overhandiging van een bevestigend schrijven oftewel per aangetekende brief.