

## NOTA VRIJWILLIGERSBELEID

### 1. Inleiding

Voor u ligt de nota “Vrijwilligersbeleid” van de Stichting Dorpscentrum Spaarndam (hierna “het Dorpscentrum”).

Het doel van deze nota is duidelijkheid te geven aan alle betrokkenen - beroepskrachten en vrijwilligers - over de rol, functie, verantwoordelijkheden en rechten van vrijwilligers binnen het Dorpscentrum Spaarndam.

Het bestuur hanteert hierbij de volgende omschrijving van vrijwilligerswerk.

*“Vrijwilligerswerk is het verrichten van activiteiten met een maatschappelijk doel binnen het Dorpscentrum en zonder arbeidsovereenkomst. Men verricht een vrijwillige dienst en het werk is niet gericht op het verwerven van persoonlijke inkomsten.”*

Veel dorpscentra werken louter met vrijwilligers. Binnen het Dorpscentrum werken zowel beroepskrachten als vrijwilligers. Het bestuur hanteert hierbij als uitgangspunt dat voor functies, waaraan op basis van (horeca)wetgeving of op basis van verantwoordelijkheden specifieke eisen van betrouwbaarheid en professionaliteit worden gesteld, beroeps- of betaalde krachten worden ingezet. Andere taken, inclusief ondersteunende taken en bestuurstaken, worden zoveel mogelijk door vrijwilligers gedaan.

Vrijwilligerstaken waaraan blijvend behoefte is, zijn onder andere:

- Ontvangen bezoekers
- Bedenken en begeleiden van activiteiten
- Uitvoeren onderhouds- en technische klussen
- Verzorgen communicatie
- Ondersteunen van ICT
- Ondersteunen beheerders
- Besturen en adviseren
- (mede)Verzorgen maaltijden

Het bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen van het vrijwilligersbeleid. De afspraken en regels zijn vastgelegd in een vrijwilligersreglement (aangehecht als Bijlage 1), dat aan alle vrijwilligers wordt overhandigd bij of voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden.

*De beheerder van het Dorpscentrum is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid en legt hierover periodiek verantwoording af aan het bestuur.*

### 2 Gegevensbescherming

Privacyverklaring

Het Dorpscentrum verwerkt persoonsgegevens. We houden ons daarbij aan de richtlijnen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Persoonsgegevens van vrijwilligers zijn onder andere nodig voor het aanmelden van vrijwilligers bij de verschillende verzekeringen.

Persoonsgegevens die worden verwerkt zijn:

Naam, adres en woonplaats

Geboortedatum

Telefoonnummer  
E-mailadres  
Geslacht  
IBAN

## 2. De kernelementen van het vrijwilligersbeleid:

### a) Binnenhalen:

Iedere vrijwilliger heeft zijn eigen motief of motieven om vrijwilligerswerk te doen. Dat geldt ook voor de vrijwilligers die actief zijn in en bij het Dorpscentrum. Het is belangrijk voor het Dorpscentrum om vrijwilligers te werven en te binden. Er zijn vele manieren om vrijwilligers te werven. In een dorp als Spaarndam en bij een kleine organisatie als het Dorpscentrum werkt in de praktijk het persoonlijk benaderen van potentiële vrijwilligers het beste, maar andere manieren van werven zijn ook mogelijk.

*De verantwoordelijkheid voor het werven van vrijwilligers ligt bij de beheerder.*

### b) Begeleiden:

Met een vrijwilliger die zich aanmeldt worden afspraken gemaakt. Zowel de vrijwilliger als het Dorpscentrum moeten weten wat er van elkaar verwacht kan en mag worden. Het is belangrijk dat er een duidelijke omschrijving is van de taken, die de vrijwilliger op zich gaat nemen en van de werktijden en de hoeveelheid uren, die de vrijwilliger (wekelijks/maandelijks, ad hoc) gaat besteden. Deze afspraken kunnen mondeling worden gemaakt, maar desgewenst schriftelijk worden vastgelegd. Van de kant van het Dorpscentrum mag de vrijwilliger duidelijkheid verwachten over welke rechten hij/zij heeft tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk en welke aansprakelijkheden hij/zij heeft. De vrijwilligers die actief zijn bij het Dorpscentrum, zijn bij het uitvoeren van hun taken verzekerd tegen kosten die voortvloeien uit ongevallen en voor schade aan derden.

Van de vrijwilligers wordt verwacht dat zij bij aanvang van hun werkzaamheden een VOG<sup>1</sup> overhandigen. Deze kan gratis worden aangevraagd door het Dorpscentrum op basis van de aan het beheer aangeleverde informatie en het e-mailadres van de vrijwilliger. De vrijwilliger ontvangt dan een uitnodiging om de VOG aanvraag in te vullen en te verzenden.

*Het is de taak van de beheerder om afspraken te maken. Het is ook de taak van de beheerder om de vrijwilligers in te werken, kennis te doen nemen van de huisregels, het sociaal veiligheidsbeleid en de functie van de vertrouwenspersoon, het ontruimingsplan en te begeleiden. De vrijwilliger krijgt een exemplaar van het vrijwilligersreglement en wordt gevraagd dit reglement voor akkoord te tekenen.*

### c) Belonen en behouden:

Het is belangrijk dat het werk van de vrijwilliger gewaardeerd en beloond wordt. De formele beloning door het Dorpscentrum bestaat niet uit een financiële tegemoetkoming voor het verrichten van de vrijwilligerswerkzaamheden.

Indien de vrijwilliger van buiten Spaarndam moet komen en reiskosten moet maken, kán een tegemoetkoming voor reiskosten<sup>2</sup> worden verstrekt. Daarnaast heeft de vrijwilliger tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden recht op het nuttigen van 2 niet-alcoholische consumpties (per 4 uren werk). Indien een vrijwilliger werkzaamheden uitvoert die een gehele dag of langer dan 8 uren in beslag nemen, dan kan een lunch of maaltijd verstrekt worden. Dit naar oordeel van het beheer van het Dorpscentrum.

---

<sup>1</sup> In sommige gevallen kan een vrijwilliger geen VOG-verklaring overhandigen, zoals in het geval van een statushouder of buitenlander. In die specifieke geval kan het bestuur van het Dorpscentrum een uitzondering maken.

<sup>2</sup> Op basis van geldende normen zoals gehanteerd door de Belastingdienst.

Daarnaast wordt door het Dorpscentrum jaarlijks minstens 1 activiteit georganiseerd – bij voorkeur rond kerst - voor de vrijwilligers, waarmee de waardering voor de inzet van de vrijwilliger wordt uitgesproken.

*De beheerder is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van de bijeenkomst voor de vrijwilligers en de passende aandacht voor de vrijwilligers.*

**d) Beëindiging:**

De beëindiging kan vrijwillig tot stand komen (als de vrijwilliger aangeeft zijn/haar diensten te willen beëindigen) of onvrijwillig, als het Dorpscentrum niet verder wil gaan met de vrijwilliger. In beide gevallen, maar zeker in het laatste geval, is het belangrijk dat de inzet op goede wijze wordt afgerond. Dat kan gebeuren door het houden van een 'exitgesprek' waarin wederzijdse ervaringen worden besproken. In het geval van beëindiging kan op verzoek een getuigschrift worden overhandigd door het Dorpscentrum.

*De beheerder is verantwoordelijk voor het houden van het exitgesprek en – indien gewenst - het opstellen van een getuigschrift.*

Datum: april 2025

**Bijlage 1 – Vrijwilligersreglement**

**BIJLAGE 1**

**VRIJWILLIGERSREGLEMENT**

## **1. Begripsbepalingen**

- a. Rechtspersoon: Stichting Dorpscentrum Spaarndam ;
- b. Bestuur: het bestuur van de Stichting;
- c. Beheerder: de door het bestuur van de Stichting aangestelde beroepskracht die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid;
- d. Vrijwilliger: degene die actief is als vrijwilliger bij het Dorpscentrum Spaarndam ('Dorpscentrum').

## **2. Rechten en plichten vrijwilligers**

- 2.1. De beheerder van het Dorpscentrum draagt zorg voor het inwerken en de begeleiding van de vrijwilliger. Een vrijwilliger dient bij aanvang van de werkzaamheden een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) te overhandigen.
- 2.2. De vrijwilliger dient bij het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden de vereiste zorgvuldigheid en de aanwijzingen van de beheerder in acht te nemen en in het algemeen te handelen zoals een goed vrijwilliger hoort te handelen.
- 2.3. Tijdens het uitoefenen van werkzaamheden in het Dorpscentrum heeft de vrijwilliger het recht op het nuttigen van 2 niet-alcoholische consumpties per 4 uren werk. Indien er langer gewerkt wordt, kan een lunch of maaltijd worden verstrekt. Dit naar oordeel van het beheer.
- 2.4. In geval van te laat komen, verhindering wegens ziekte of anderszins, zal de vrijwilliger de beheerder hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen. Afspraken over vakantie worden met de beheerder vooraf gemaakt.
- 2.5. De vrijwilliger zal in het belang van orde, veiligheid en gezondheid de gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen in acht nemen.
- 2.6. De vrijwilliger behandelt de apparatuur, goederen en bezittingen en alle overige eigendommen van het Dorpscentrum die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid.
- 2.7. Bij het einde van de werkzaamheden dient de vrijwilliger de eigendommen van het Dorpscentrum die in zijn bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.
- 2.8. Bij het beëindigen van de werkzaamheden heeft de vrijwilliger op verzoek recht op een getuigschrift. De beheerder zal de uitgifte hiervan verzorgen.

Het Dorpscentrum organiseert minimaal 1 maal per jaar een activiteit voor de vrijwilligers waarbij de vrijwilligers worden bedankt voor hun inzet.

### **3. Onkostenvergoeding**

- 3.1. De vrijwilliger ontvangt geen loon voor de door hem verrichte werkzaamheden.
- 3.2. De vrijwilliger ontvangt uitsluitend een vergoeding voor kosten die gemaakt zijn na voorafgaande toestemming van de beheerder en de penningmeester. De vergoeding is gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten. Vergoeding vindt alleen plaats na overlegging van een betalingsbewijs.
- 3.3. Een vergoeding voor het gebruik van de eigen auto of openbaar vervoer voor reizen van het huisadres van de vrijwilliger naar het Dorpscentrum is mogelijk als de vrijwilliger buiten het dorp Spaarndam woont en na toestemming vooraf van de beheerder en de penningmeester. De vergoeding geschiedt conform de volgens de Belastingdienst geldende tarieven.
- 3.4. Het Dorpscentrum zal maandelijks de eventuele reiskostenvergoeding overmaken op de rekening van de vrijwilliger.

### **4. Informatie**

De beheerder van het Dorpscentrum informeert de vrijwilliger tijdig over veranderingen in het beleid.

### **5. Ongevallenverzekering**

De vrijwilliger valt onder de collectieve ongevallenverzekering die het Dorpscentrum voor de onder contract staande beroepskrachten heeft afgesloten. De beheerder informeert de vrijwilliger over de hoofdlijnen van deze verzekering en over de bedragen die worden uitgekeerd. Op verzoek van de vrijwilliger verstrekt de beheerder een kopie van de polisvoorwaarden.

### **6. Aansprakelijkheid voor schade**

- 6.1. Het Dorpscentrum zal de schade vergoeden als de vrijwilliger aansprakelijk is voor schade die hij/zij in de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden heeft veroorzaakt bij een derde. Dit geldt niet als de schade is veroorzaakt door grove schuld of opzet van de vrijwilliger. De vrijwilliger licht de beheerder onmiddellijk na het ontstaan van de schade in. Hij/zij doet tegenover derden geen uitspraken over eventuele aansprakelijkheid.
- 6.2. De vrijwilliger valt onder de aansprakelijkheidsverzekering die het Dorpscentrum voor de onder contract staande beroepskrachten heeft afgesloten, ter dekking van de in artikel 6.1 genoemde schade.
- 6.3. Het Dorpscentrum zal de vrijwilliger niet aanspreken voor vergoeding van de schade die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden toebrengt of toebrengt aan een derde jegens wie het Dorpscentrum gehouden is tot vergoeding van die schade. Deze bepaling is niet van toepassing als de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de vrijwilliger of als uit de omstandigheden van het geval anders voortvloeit.

6.4. Het Dorpscentrum zal schade die de vrijwilliger door eigen toedoen lijdt tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden vergoeden. Dit hoeft niet wanneer er sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger.

6.5. De beheerder informeert de vrijwilliger over de hoofdlijnen van de in dit artikel genoemde verzekeringen.

## **7. Vaststelling en wijziging**

7.1. Dit reglement is vastgesteld door het bestuur van de Stichting Dorpscentrum Spaarndam in de bestuursvergadering van 23 april 2025.

7.2. Het bestuur van de Stichting Dorpscentrum Spaarndam is bevoegd dit reglement te wijzigingen.

7.3. Het bestuur besluit niet tot wijziging van het reglement dan nadat het de vrijwilligers heeft geïnformeerd over het voornemen hiertoe en hun gelegenheid heeft gegeven om op het voornemen te reageren.

7.4. Artikel 7.3 is niet van toepassing indien en voor zover het een wijziging van het vrijwilligersreglement betreft die rechtstreeks voortvloeit uit een wettelijke verplichting of wanneer het een wijziging betreft die zo spoedeisend is dat redelijkerwijs niet van het bestuur gevergd kan worden dat hij de vrijwilligers consulteert.