

HUISHOUDELIJKE NOTA VRIJWILLIGERS

Deze huishoudelijke nota is bedoeld als hulpmiddel. Zij bevat een beeld van de werking en praktische regels voor de evoluerende organisatie. De reglementering bevat alle door de overheid opgelegde artikels voor een huishoudelijk reglement voor vrijwilligers. Het grote aantal vrijwilligers deed de behoefte aan duidelijke regels doorheen de jaren groeien. Deze zorgen ook voor uitstraling van onze initiatieven.

De organisatie

1. De vzw Recht en Welzijn is gevestigd te Broechem, Nierlenderstraat 16. De vzw stelt zich tot doel kansarmen tegemoet te komen in recht en welzijn.
2. De lijst van bestuursleden en het organigram van de vzw zijn beschikbaar op het secretariaat.
3. Wie daartoe aangesteld werd, kan binnen de eigen opdracht de vereniging vertegenwoordigen. Conform de wetgeving op de vzw's bevatten alle formele documenten het gebruikelijke briefhoofd, de vzw-adresgegevens en het ondernemingsnummer.

Onderschrijven van verenigingsdoel in wederzijds respect

4. De vzw boogt op de christelijke traditie en tracht haar doelstellingen te bereiken door een joviale samenwerking van vrijwilligers zonder onderscheid, die het doel onderschrijven en zich solidair scharen achter de beoogde ondersteuning van kansarmen. Elke vrijwilliger eerbiedigt de filosofische, politieke en religieuze overtuiging van de andere medewerkers, hulpvragers en alle andere personen waarmee hij in het kader van zijn opdracht in contact komt.
5. Het vrijwilligerswerk gebeurt met de bedoeling de hulpvrager kansen te bieden om het eigen leven zelfstandig en naar best vermogen in handen te nemen. Als hulpverlening moet geboden worden omdat betrokkenen niet kunnen genieten van officiële steun en als de menswaardigheid in 't gedrang komt, dan zullen wij deze hulp trachten te bieden "onder protest". In dat geval zal de organisatie pogen rechten te openen voor de hulpvragers. Op die manier nemen wij onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Inspraak en vertegenwoordiging

6. Voor verscheidene deeltakken van de vereniging worden coördinatoren aangeduid om leiding te geven aan de vrijwilligers en om de vereniging te vertegenwoordigen. Zij zijn de contactpersonen voor externe instanties en individuele derden. Bij hen kunnen de vrijwilligers concrete afspraken vastleggen voor hun werkzaamheden en inspraak krijgen.
7. Alle deeltakken met vrijwilligers zijn vertegenwoordigd in de werkgroep Wereld-Delen, die de bestuurders adviseert, praktische aangelegenheden voor vrijwilligers en gezamenlijke activiteiten bespreekt, plant en uitvoert.
8. Vrijwilligers kunnen steeds hun suggesties en bedenkingen over de activiteiten en doelen van de vereniging overmaken aan de coördinatoren. Jaarlijks zal een algemene vrijwilligerssamenkomst worden gehouden waar ook algemene richtlijnen kunnen meegedeeld en besproken worden.
9. Vrijwilligerswerk wordt steeds vanuit verenigingsdoelen gedaan. Vrijwilligers maken kennis met die werking en trachten interesse te tonen voor het werk van andere vrijwilligers. Het engagement voor de doelstellingen van de vereniging kan zich ook tonen in de wijze waarop vrijwilligers deelnemen aan ontmoetingsactiviteiten en initiatieven om de samenhang en toerusting van de vereniging te bevorderen.

Vrijwilligersregistratie

10. Vaste vrijwilligers zijn vrijwilligers die op regelmatige wijze meewerken binnen de deeltakken van de vereniging. Alle vaste vrijwilligers worden op een vrijwilligersfiche geregistreerd. De fiche is ter inzage van de vrijwilliger en persoonsgegevens kunnen ten allen tijde worden gewijzigd en door de organisatie gebruikt voor werkingsaanlegenheden, conform de wetgeving op de privacy.
11. Occasionele vrijwilligers zijn medewerkers die extra hulp bieden bij het opzetten van evenementen of bij activiteiten waarvoor de inzet van extra medewerkers tijdelijk nodig is. Hun gegevens worden tijdig voor het begin van hun werkzaamheden genoteerd en doorgegeven aan het vrijwilligersecretariaat.

Instaprocedure

12. Kandidaat-vrijwilligers worden op de hoogte gebracht van mogelijke vrijwilligerstaken via aanplakkingen, folders, persberichten of website. Kandidaturen kunnen op allerlei manieren worden ingediend. Indien er voor de kandidaat een geschikt taakaanbod is wordt hij uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. De plaats, dienstregeling en inhoud van de opdracht worden bij het kennismakingsgesprek besproken en bij vrijwilligers die vast aan de slag gaan gespecificeerd in de individuele vrijwilligersfiche, die bij aanvaarding door de vrijwilliger wordt ondertekend. Meerdere opdrachten zijn mogelijk. Latere taakwijzigingen worden genoteerd op de vrijwilligersfiche.
13. Bij het kennismakingsgesprek wordt een onthaalbrochure overhandigd, die bondig de huishoudelijke nota weergeeft en ernaar verwijst. De organisatienota dient door vaste vrijwilligers te worden ondertekend vóór het begin van het vrijwilligerswerk.
14. Voor occasionele vrijwilligers wijkt de instaprocedure af van voorgaande punten. Zij worden vooraf mondeling ingelicht over de organisatie, over de aard, inhoud en doelstelling van het initiatief waaraan zij deelnemen, hun taak en de verantwoordelijken.
15. Elke vrijwilliger wordt voor het begin van zijn taak aangemeld bij de algemene coördinator om verzekeringstechnische redenen. Mits toestemming van zijn rechtstreekse verantwoordelijke kan de nieuwe vrijwilliger vervolgens zijn werkzaamheden starten. De vrijwilliger bezorgt de verantwoordelijken alle gegevens voor de vrijwilligersregistratie bij aanvang en bij eventuele wijzigingen achteraf.

Vorming

16. Elke nieuwe vrijwilliger wordt gevraagd deel te nemen aan een basisopleiding met volgende inhoud: kennismaken met de organisatie in haar geheel (identiteit, overzicht, doelstellingen, visie, geschiedenis en perspectieven), achtergronden rond onze doelgroepen en hun noden, basisnotities rond het werken met kansarmen, migranten en mensen zonder papieren, algemene informatie rond het wettelijk kader waarin wij werken aan die noden, en uitwisseling.
17. Vrijwilligers engageren zich tot het volgen van interne vorming, aangeboden door de vereniging. Eens per jaar wordt een basisvorming ingericht.
18. Als een taak een specifieke basisvorming vereist kan ook deze aan de vrijwilliger verplicht worden opgelegd. Vorming kan door eigen begeleiders of extern worden georganiseerd. Zij kan de vorm aannemen van een individuele opvolging door een daartoe aangestelde begeleider.
19. De kosten aan verplichte vorming verbonden worden integraal door de vereniging gedragen. Vrijwilligers mogen in de mate van het mogelijke ook gratis deelnemen aan externe vorming bestemd voor het vrijwilligerswerk, mits instemming van de algemene coördinator.

Gedragsregels en bevordering van het vrijwilligerswerk

20. Vrijwilligers houden zich aan de huisregels en omgangsprotocollen geldig in andere organisaties waar zij vanwege de vzw hun diensten

verlenen. Bij discussie spreken zij hun coördinator aan om eventuele geschillen te beslechten.

21. Elke vrijwilliger kan bij vragen en problemen terecht bij de eigen groepsverantwoordelijke of coördinator en bij de algemene coördinator. Hij informeert geregeld zijn coördinator over de omstandigheden van het werk. Zelfs indien er zich geen moeilijkheden voordoen zal men de coördinator minstens telefonisch brieven met de bedoeling hem elke evolutie kenbaar te maken. Moeilijkheden worden zo snel mogelijk gemeld. Zelf zal de coördinator geregeld op de werkvloer de evolutie van het vrijwilligerswerk volgen, beoordelen en bespreken. Op die manier kan de coördinator zelf bijdragen tot betere kansen voor de dienstverlening.
22. Vrijwilligers die onverwacht hun voorgenomen dienst niet kunnen opnemen, verwittigen zo snel mogelijk hun coördinator die verdere regelingen zal treffen met alle betrokkenen. Vrijwilligers die tijdelijk of definitief afzien van een voorziene dienst, zullen zeer tijdig de betrokken coördinator verwittigen om in een eventuele vervanging te voorzien.
23. In alle situaties wordt hoffelijk gedrag verwacht. Vervreemding van goederen of bedrieglijke feiten kunnen de samenwerking beëindigen. Wanneer goederen in het kader van de opdracht door derden aan vrijwilligers worden aangeboden, worden ook deze als eigendom van de vereniging beschouwd, tenzij de verantwoordelijke coördinator het tegendeel kan bevestigen. Voor activiteiten die delicaat, risicovol of/en gevaarlijk geacht worden (bv. het installeren van tweedehands apparaten op elektriciteit of gas) kan een verbod worden opgelegd in het belang van vrijwilliger of/en hulpvrager. Roekeloos gedrag wordt nooit getolereerd en ook abnormaal veelvuldig voorkomende lichte fouten van de vrijwilliger ontslaan de vereniging van aansprakelijkheid tegenover de vrijwilliger.

Kostenvergoeding

24. De vrijwilliger vraagt vooraf toestemming aan zijn coördinator voor het maken van specifieke kosten. In principe kunnen alle vrijwilligers een kostenstaat indienen voor vervoer, werkmateriaal, noodzakelijke aankopen... De vrijwilliger kan deze kostenstaat per trimester indienen. Kostennota's en dergelijke die pas na 6 maanden na datum worden ingediend komen niet meer in aanmerking voor terugbetaling. In de taalwerking worden de kostenstaten na afloop van de opdracht (ook na een schooljaar) binnen de maand ingediend. Forfaitaire bedragen kunnen nooit meer bedragen dan het wettelijk toegelaten maximum aan vergoedingen voor vrijwilligers. De raad van bestuur bepaalt welke vergoedingen kunnen worden uitbetaald. Actuele informatie hieromtrent kan men bekomen op het secretariaat. Aangezien de vereniging in bepaalde omstandigheden gemaakte kosten bij de aanvragende instanties kan opvragen, kunnen te laat ingediende kostenstaten worden geweigerd.

Verzekeringen

25. Voor alle vrijwilligers en leden van de vereniging werden verzekeringspolissen afgesloten. De vrijwilligers zelf zijn vrijgesteld van de premies die aan deze polissen zijn verbonden. De organisatie is voor al haar vrijwilligers aangesloten bij Welzijnsschakels vzw, Huidevettersstraat 165 1000 Brussel, die in een basisverzekering BA/Ongevallen voor alle vrijwilligers voorziet. Daarnaast wordt voor vaste vrijwilligers in een actieve arbeidssituatie een aanvullende verzekering BA/Arbeidsongevallen Gemeen Recht voorzien, er is een verzekering BA Onderwijsinstellingen voor de taalvrijwilligers, een uitbatingsverzekering die een risicodekking heeft bij bedrijfswerkzaamheden en evenementen, en een verzekering BA Bestuurders, alle afgesloten via de verzekeringsdienst van het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, dossiernr. D 1003. De verzekeraars bevestigen dat de polissen beantwoorden aan de wettelijke voorwaarden betreffende het vrijwilligerswerk. Daarnaast werden alle noodzakelijke materiële verzekeringen afgesloten voor roerend en onroerend goed. Een lijst kan opgevraagd worden op het secretariaat. Vrijwilligers houden de vereniging op de hoogte als hun private arbeidsactiviteiten wijzigen in het kader van de aanvullende verzekering BA/Ongevallen.

Rechten en plichten

26. De vereniging stelt de vrijwilliger in staat om de opdrachten degelijk en veilig uit te voeren. Ieder handelt als een goede huisvader voor hetgeen hem wordt toevertrouwd.
27. Vrijwilligers stellen zich in regel met de sociale wetgeving, bv. de RVA bij werkloosheid of bruggpensioen, het ziekenfonds bij werkongeschiktheid en het OCMW of andere diensten als men een sociale tegemoetkoming ontvangt.
28. Personen die in de vereniging verantwoordelijk zijn voor het begeleiden van kansarmen kunnen gemachtigd worden financiële steun te verlenen wanneer de menswaardigheid het vereist en binnen de mogelijkheden van de vereniging. Overleg met de betrokken dossierbeheerder en de algemene coördinator wordt verwacht. Bij grotere bedragen wordt de raad van bestuur om haar mening gevraagd.
29. Bijzonder in aangelegenheden van het begeleidingswerk is eenieder tot geheimhouding verplicht. Niemand zal de vereniging en haar medewerkers schade berokkenen door het naar buiten brengen van persoonsgebonden, economische of financiële informatie.
30. Wanneer een vrijwilliger de vereniging vertegenwoordigt zal hij de beleidslijnen van de vereniging vertolken. Bij twijfel zal hij zich onthouden.
31. In overleg met de verantwoordelijken van deelwerkingen kunnen ook begunstigden van de vzw vrijwilligerswerk verrichten in de vereniging. Dezen kunnen daarvoor geen andere vergoeding ontvangen dan de normale vergoeding van bewijsbare kosten. Zij worden van deze regeling nadrukkelijk en herhaaldelijk op de hoogte gesteld zodat elke onduidelijkheid uitgesloten is. Anderzijds, als deze hulpvragers - vrijwilligers onder begeleiding van de vereniging staan en de dossierbeheerder (=een aangestelde vaste begeleider) hen een financiële steun toekent op basis van hun sociale noden, kunnen zij die ontvangen. Die steun staat los van het verrichte vrijwilligerswerk maar zal in verhouding staan met de noden van betrokkene. De werkwijze mag niet strijdig zijn met de wet of de schijn van strijdigheid wekken. Voor langdurig of belangrijk vrijwilligerswerk door begunstigden is een advies van de werkgroep Wereld-Delen nodig.
32. In geval de "vrijwilliger" bestuurder is van de vzw, dan betreft zijn vrijwilligersstatuut alle werkzaamheden die buiten de activiteiten van de raad van bestuur gebeuren.

Beëindigen van de samenwerking

33. In principe kan vrijwilligerswerk op elk moment worden stopgezet door de vrijwilliger. De vereniging vraagt echter om overeengekomen termijnen te respecteren en altijd te handelen in overleg om ontslaghinder voor de dienstverlening zo klein mogelijk te maken..
34. Aan de samenwerking wordt een einde gesteld indien de vrijwilliger zich niet houdt aan de bepalingen vermeld in deze nota en in de organisatienota. Bij een gewone fout volgt een berisping; bij herhaling kan het vrijwilligerswerk worden geschorst of beëindigd. Fouten tegen de artikels 15, 17, 19 en 26 en ernstige nalatigheid geven aanleiding tot een onmiddellijke stopzetting van de samenwerking door de raad van bestuur. Opzettelijke schade, ook indirecte, dient te worden vergoed. Bij een fout van de vereniging heeft elke vrijwilliger het recht door de raad van bestuur te worden gehoord.
35. Aanpassingen van de organisatienota en huishoudelijke nota zullen schriftelijk, ev. via een collectieve nieuwsbrief aan de vrijwilligers worden meegedeeld.

(Laatste aanpassing: 27 januari 2014)