

## Vrijwilligersbeleid dorpshuis It Werflân



Rottevalle, april 2020

## Inhoud

1. Inleiding .....	2
2. Werving.....	3
2.1 Werven van vrijwilligers.....	3
2.2 Werving en selectie van bestuursleden .....	3
2.3 Gegevensbescherming .....	3
3. Afspraken .....	5
3.1 Afspraken met vrijwilligers .....	5
Nieuwe vrijwilligers .....	5
Informatie uitwisseling .....	5
Opening en afsluiting dorps huis .....	5
3.2 Vrijwilligerscontract .....	6
3.3 Verklaring omtrent gedrag .....	9
4. Taken .....	10
4.1 Beschrijving taken .....	10
Coördinatiecommissie .....	10
Agendabeheerder .....	10
Inroosteren vrijwilligers .....	10
Bar coördinator .....	10
Inkoop bar en keuken .....	11
Ondersteuner gebruiker(s) .....	11
Schoonmaak .....	13
Onderhoud/klussenteam .....	13
4.2 Inzetbaarheid .....	13
4.3 Werkrooster vrijwilligers .....	13
5. Communicatie .....	14
5.1 vrijwilligerswijzers .....	14
5.2 Evaluatie vrijwilligers.....	14
6. Waardering en beloning.....	15
6.1 Regeling onkosten .....	15
6.2 Belastingvrije vrijwilligersvergoeding .....	15
6.3 Vrijwilligersbijeenkomst.....	15
6.4 Scholing vrijwilligers .....	15
7. Overig.....	16
7.1 Verzekering.....	16
7.2 Bijzondere gebeurtenissen .....	16
7.2 Overig .....	16

## 1. Inleiding

Dorpshuis It Werflân is de centrale ontmoetingsplek van Rottevalle waar jong en oud samen kunnen zijn om zich te ontwikkelen en/of vermaken. De naam It Werflân zegt het al 'land van meerdere eigenaren dat afwisselend door de eigenaren wordt gebruikt', er wordt door meerdere partijen gebruik gemaakt van het MFC. Het dorpshuis is onderdeel van het MFC en is van iedereen en voor iedereen. Vrijwilligers zijn binnen het dorpshuis van wezenlijk belang, zonder vrijwilligers kan het dorpshuis niet optimaal benut worden.

Binnen It Werflân zijn een groot aantal vrijwilligers actief. Het aantal actieve vrijwilligers wisselt, duur en mate van hun inzet is vaak verschillend. Binnen It Werflân zijn er veel regelingen en afspraken, doormiddel van een vrijwilligersbeleid worden deze regelingen en afspraken vastgelegd.

Vrijwilligerswerk wordt door het bestuur van It Werflân gedefinieerd als: vrijwillige inzet is het verrichten van activiteiten met een maatschappelijke doel binnen georganiseerd (It Werflân) verband en zonder arbeidsovereenkomst. Men verricht een vrijwillige dienst en is niet gericht op het verwerven van persoonlijke inkomsten.

Door de inzet van vrijwilligers dragen we als dorpshuis bij aan de 'Mienskip' in het dorp met talenten van ieder uit het dorp.

## 2. Werving

### 2.1 Werven van vrijwilligers

Vrijwilligers worden geworven door bestuursleden en/of andere vrijwilligers van It Werflân. Dit kan middels persoonlijk netwerk, persoonlijk contact, schriftelijke of digitale communicatie.

Persoonlijke benadering is de meest effectieve manier om nieuwe vrijwilligers te werven. Vrijwilligers en bestuursleden kunnen dorpsbewoners gericht vragen om vrijwilliger te worden voor It Werflân. Persoonlijke benadering kan zowel tijdens bijeenkomsten in het dorpshuis als in persoonlijke kring.

Op de website van It Werflân is er een kop vrijwilligers (<http://itwerflan.nl/vrijwilligers.html>) waar informatie te vinden is over de inzet van vrijwilligers in It Werflân. Op deze pagina zijn ook de contactgegevens te vinden van de coördinatie commissie en het bestuur van It Werflân. Nieuwe vrijwilligers kunnen zich aanmelden bij deze contactpersonen.

Ieder kwartaal = 6 x per jaar wordt er in dorpskrant It Slûske een oproep gedaan voor nieuwe vrijwilligers.

It Werflân maakt gebruik van sociale media en flyers om het activiteitenprogramma bekend te maken binnen het dorp. Hierop zijn wederom oproepen voor vrijwilligers te vinden met contactgegevens van het bestuur/vrijwilliger coördinator.

Groepen die gebruik maken van het dorpshuis zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van vrijwilligers om de activiteit uit te voeren. Rol verenigingsvrijwilligers: met elke vaste gebruikers zijn afspraken gemaakt over de inzet van hun eigen vrijwilligers bij het klaar zetten van de zaal, serveren koffie/thee, afwas.

### 2.2 Werving en selectie van bestuursleden

Werving van bestuursleden wordt net als werving van andere vrijwilligers persoonlijk, schriftelijk en digitaal gedaan, hiervoor geldt dezelfde werkwijze.

Mogelijke nieuwe bestuursleden worden voorgesteld aan het bestuur en draaien een aantal keren mee met bestuur overleggen en worden ingewerkt. Wanneer de eerste ontmoeting door beide partijen positief wordt ervaren kan het aspirant bestuurslid een half jaar meedraaien in het bestuur. Na een half jaar worden wederzijdse bevindingen geëvalueerd en afspraken gemaakt over voorzetting in de toekomst.

### 2.3 Gegevensbescherming

Privacyverklaring Dorpshuis It Werflân verwerkt persoonsgegevens. We houden ons daarbij aan de richtlijnen uit de Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG).

De persoonsgegevens worden verwerkt ten behoeve van de exploitatie van het dorpshuis, alsmede het kenbaar maken en organiseren van activiteiten uit ons programma.

Persoonsgegevens die worden verwerkt zijn:

Naam, adres en woonplaats Geboortedatum

Telefoonnummer

E-mailadres

Geslacht

IBAN

De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, tenzij dit noodzakelijk is voor het uitbesteden van werkzaamheden ten behoeve van de exploitatie; bijvoorbeeld

het verzorgen van de facturatie door een administratiekantoor.

Persoonsgegevens worden dan verstrekt onder voorwaarde van vertrouwelijke behandeling.

In alle overige gevallen worden persoonsgegevens uitsluitend na toestemming van de betreffende persoon aan derden ter hand gesteld.

We nemen passende beveiligingsmaatregelen om misbruik en ongeautoriseerde toegang tot de persoonsgegevens tegen te gaan. De persoonsgegevens worden bewaard op een beveiligde server met SSL-certificaat, dan wel op een met wachtwoord en viruspakket beveiligde p.c. De persoonsgegevens zijn alleen toegankelijk voor degenen die daartoe zijn aangewezen.

We bewaren persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor ze zijn verzameld.

De verzameling van persoonsgegevens wordt beperkt tot het hoogst noodzakelijke.

U heeft het recht om uw persoonsgegevens die door ons zijn vastgelegd in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Een verzoek daartoe kunt u richten aan: bestuur It Werflân.

## 3. Afspraken

### 3.1 Afspraken met vrijwilligers

#### Nieuwe vrijwilligers

Het dagelijks bestuur benoemt de vrijwilligers. Bij aanvaarding zal de nieuwe vrijwilliger vermeld worden op de lijst van vrijwilligers ten behoeve van af te sluiten verzekeringen en zal hij een exemplaar van deze informatiemap ontvangen. Er zullen afspraken worden gemaakt over de taken die de desbetreffende vrijwilliger gaat vervullen. Na één à twee maanden zal een lid van het dagelijks bestuur een gesprek met betrokkene hebben en het functioneren evalueren.

#### Informatie uitwisseling

Reguliere vrijwilligersvergaderingen worden altijd bijgewoond door minimaal één bestuurslid. Deze is in voorkomende gevallen belast met de zorg voor informatievoorziening tussen vrijwilligers en het bestuur.

Verslagen van vergaderingen van het bestuur zijn vrij toegankelijk voor vrijwilligers, deze kunnen opgevraagd worden bij het bestuur.

Wanneer er vragen en/of opmerkingen zijn over de organisatie, dan kunt u altijd terecht bij de beheerders of de vertegenwoordigers van de vrijwilligers. Indien nodig zullen zij betreffende zaken doorspelen naar het bestuur.

#### Opening en afsluiting dorps huis

##### Inloop/toegang accommodatie bij verhuur

##### - Afspraken over gebruik ruimtes

Huiskamer/keuken: altijd toegankelijk, tenzij onderling anders afgesproken. Bij verhuur door dorps huis is in de prijs er rekening mee gehouden dat andere huurders toegang tot de keuken mogen hebben.

Verhuurde ruimtes: niet toegankelijk voor anderen dan de huurder. Tenzij anders afgesproken.

##### - Toegang bestuursleden en vrijwilligers

Bestuursleden, coördinatoren en vrijwilligers hebben te allen tijde toegang tot de accommodatie voor de uitvoering van hun taken.

Bestuursleden en coördinatoren beschikken over sleutel voor de ingang en de ruimtes van het dorps huis. Andere vrijwilligers kunnen, tijdens openingstijden van het gebouw, gebruik maken van de sleutel uit het sleutelkuisje bij de deur van de huiskamer. Zij krijgen hier van de code.

#### Opening gebouw

Ten behoeve van de verzekering is er een inbraakalarm geïnstalleerd. Bij binnenkomst moet het alarm worden uitgezet. Indien iemand met zijn code het alarm uitzet, dan wordt de bij de pincode behorende gebruiker genoteerd bij de alarmcentrale. Indien het alarm onverhoopt afgaat, dan kan dit worden afgemeld bij de alarmcentrale. Hiervoor beschikt iedereen die de sleutel van de toegangsdeuren heeft gekregen over een afmeldcode. De alarmcentrale zal dan verder geen actie ondernemen. Zorg er dus voor dat u altijd de afmeldcode bij de hand heeft als u de accommodatie opent.

#### Afsluiting gebouw

Checklist, gevoegd bij het takenoverzicht coördinatiecommissie

### 3.2 Vrijwilligerscontract

Nieuwe vrijwilligers tekenen een vrijwilligerscontract. In het vrijwilligerscontract zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de vrijwilligers en It Werflân vastgelegd.

Iedere vrijwilliger krijgt een contract gebaseerd op de taken die de vrijwilliger gaat vervullen.

#### Voorbeeld vrijwilligersovereenkomst

Stichting Dorpshuis It Werflân, gevestigd te Rottevalle, hierna te noemen ‘de stichting’, en

heer/mevrouw .....

geboren op .....

wonende .....

.....

hierna te noemen ‘de vrijwilliger’<sup>1</sup>, komen het navolgende overeen, waarbij zij ervan uitgaan dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek, noch dat er sprake is van een arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

#### Artikel 1 Aard van het vrijwilligerswerk

1.1 De vrijwilliger zal de volgende werkzaamheden verrichten:

- gastvrouw of –heer tijdens dorpshuisactiviteiten in MFC It Werflân.
- andere voorkomende werkzaamheden, in overleg met het bestuur of de coördinatoren die namens het bestuur optreden.

1.2 Aan de vrijwilliger worden geen diploma- en/of ervaringseisen gesteld tenzij dit op grond van de aard van de werkzaamheden wettelijk is voorgeschreven.

1.3 De stichting en de vrijwilliger kunnen in onderling overleg, incidenteel de werkzaamheden tijdelijk wijzigen.

#### Artikel 2 Duur van de overeenkomst

2.1 De overeenkomst vangt aan op 1 januari 2017 en wordt voor onbepaalde tijd aangegaan.

2.2 De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door een van de partijen. Door de vrijwilliger hoeft geen opzegtermijn in acht te worden genomen. Voor de stichting geldt een opzegtermijn van dertig dagen. Opzegging gebeurt schriftelijk.

#### Artikel 3 Werk- en rusttijden

3.1 De werktijden worden vastgesteld in overleg met de coördinator die de roosters maakt.

3.2 Tijdens werkzaamheden gedurende langer dan twee uren aaneengesloten dient per periode van twee uren een rusttijd van vijftien minuten in acht te worden genomen.

#### Artikel 4 Vergoedingen

4.1 De vrijwilliger kan aanspraak doen gelden op een vergoeding van de door hem werkelijk gemaakte kosten op declaratiebasis.

<sup>1</sup> Waar in deze overeenkomst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

## **Artikel 5 Hulpmiddelen**

5.1 De stichting stelt voldoende en adequate middelen ter beschikking voor de uitoefening van het vrijwilligerswerk. In onderling overleg wordt bepaald wat hieronder wordt verstaan.

## **Artikel 6 Verzekeringen**

6.1 Indien de vrijwilliger (door derden) aansprakelijk wordt gesteld voor schade welke hij, anders dan door grove schuld of opzet, in de uitoefening van de werkzaamheden heeft veroorzaakt, zal de stichting de te vergoeden schade namens de vrijwilliger voldoen, mits de vrijwilliger het bestuur van de stichting terstond na het ontstaan van de schade heeft ingelicht, de aansprakelijkheid voor de schade niet heeft erkend en de afhandeling van de schade aan de stichting overlaat. De stichting heeft voor deze schaderisico's een WA-verzekering afgesloten.

6.2 De stichting zal de vrijwilliger niet aanspreken voor de schade welke door de vrijwilliger in de uitoefening van zijn werkzaamheden aan de stichting is toegebracht, tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger, in welk geval de stichting van haar recht op schadevergoeding slechts gebruik kan maken indien zij uiterlijk binnen dertig dagen nadat de schade is geconstateerd de vrijwilliger schriftelijk mededeling heeft gedaan van zijn voornemen tot verhaal over te zullen gaan.

## **Artikel 7 Voorziening bij ongeval**

7.1 De stichting is verplicht voor de vrijwilliger een verzekering af te sluiten die een uitkering garandeert in geval van blijvend lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden is overkomen.

7.2 De in het vorige lid genoemde verzekering dient in te houden een recht van de vrijwilliger op een bruto-uitkering in geval van blijvende invaliditeit dan wel in geval van overlijden. De hoogte van de polis wordt door de stichting vastgesteld.

## **Artikel 8 Privacy**

8.1 Dorpshuis It Werflân verwerkt persoonsgegevens. We houden ons daarbij aan de richtlijnen uit de Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG).

8.2 De persoonsgegevens worden verwerkt ten behoeve van de exploitatie van het dorpshuis, alsmede het kenbaar maken en organiseren van activiteiten uit ons programma. Persoonsgegevens die worden verwerkt zijn:

Naam, adres en woonplaats Geboortedatum

Telefoonnummer

E-mailadres

Geslacht

IBAN

8.3 De persoonsgegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, tenzij dit noodzakelijk is voor het uitbesteden van werkzaamheden ten behoeve van de exploitatie; bijvoorbeeld het verzorgen van de facturatie door een administratiekantoor. Persoonsgegevens worden dan verstrekt onder voorwaarde van vertrouwelijke behandeling. In alle overige gevallen worden persoonsgegevens uitsluitend na toestemming van de betreffende persoon aan derden ter hand gesteld.

8.4 We nemen passende beveiligingsmaatregelen om misbruik en ongeautoriseerde toegang tot de persoonsgegevens tegen te gaan. De persoonsgegevens worden bewaard op een beveiligde server met SSL-certificaat, dan wel op een met wachtwoord en viruspakket beveiligde p.c. De persoonsgegevens zijn alleen toegankelijk voor degenen die daartoe zijn aangewezen.



8.5 We bewaren persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor ze zijn verzameld. De verzameling van persoonsgegevens wordt beperkt tot het hoogst noodzakelijke.

8.6 U heeft het recht om uw persoonsgegevens die door ons zijn vastgelegd in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Een verzoek daartoe kunt u richten aan: bestuur It Werflân.

### **Artikel 9 Begeleiding en inspraak**

9.3 De voor de uitoefening van het vrijwilligerswerk noodzakelijke begeleiding behoort een onderdeel te zijn van het personeelsbeleid binnen de stichting. De begeleiding berust bij de stichting.

9.3 De vrijwilliger wordt zoveel mogelijk in staat gesteld zijn deskundigheden te vergroten. Eventuele kosten hieraan verbonden, kunnen in overleg met en naar het oordeel van de stichting worden gedragen.

9.3 De stichting stelt de vrijwilliger in de gelegenheid tot het uitoefenen van invloed op het vrijwilligersbeleid van de stichting en inspraak met betrekking tot aangelegenheden die de overeengekomen werkzaamheden betreffen. De vrijwilliger krijgt hiertoe de mogelijkheid door deel te nemen aan de voor het uitoefenen van genoemde inspraak geëigende vrijwilligersvergaderingen.

9.3 De vrijwilliger kan klachten en geschillen aangaande de overeengekomen werkzaamheden en werkomstandigheden voorleggen aan de stichting.

9.3 Op verzoek van de vrijwilliger is de stichting verplicht een getuigschrift te verstrekken waarin vermeld staat: de periode waarin de vrijwilliger werkzaamheden heeft verricht, de werkzaamheden die de vrijwilliger heeft verricht en, indien gewenst, de wijze waarop de vrijwilliger de werkzaamheden heeft uitgevoerd.

### **Artikel 10 Reglementen en dergelijke**

10.1 De vrijwilliger ontvangt een exemplaar van deze vrijwilligersovereenkomst.

10.1 De vrijwilliger ontvangt op diens verzoek gratis een exemplaar van de statuten.

10.1 De vrijwilliger wordt op de hoogte gesteld van de regels die binnen de stichting gangbaar zijn en de wijzigingen daarin.

### **Artikel 11 Slotbepaling**

11.1 De vrijwilliger en de stichting zullen de in deze overeenkomst neergelegde afspraken naar behoren nakomen.

Plaats en datum: Rottevalle .....

De stichting:  
(Naam/handtekening)

De vrijwilliger:  
(Naam/handtekening)

### 3.3 Verklaring omtrent gedrag

Voor de meeste taken van It Werflân is er geen Verklaring omtrent gedrag nodig. Wanneer een specifieke taak of functie beschikbaar komt kan het bestuur zelf aangeven of zij een VOG vereiste vinden voor het vervullen van de taak of functie.

## 4. Taken

### 4.1 Beschrijving taken

#### Coördinatiecommissie

##### Agendabeheerder

- Aanspreekpunt voor (ver)huur van de ruimtes van het dorps huis. Huuraanvragen komen telefonisch, via Whatsapp of email binnen. Hiervoor staat een aparte telefoon en een apart emailadres ter beschikking: 06 82508406 en [agenda.dorps huis@itwerflan.nl](mailto:agenda.dorps huis@itwerflan.nl).
- Het inplannen van de reserveringen van de gebruikers/huurders.
- Huurders adviseren in de te plannen datum/data voor hun activiteiten: te denken valt aan de spreiding van activiteiten in het MFC en in ons dorp.
- Verhuur invoeren in de digitale agenda.
- Inventariseren van de wensen van de huurder. Zie hiervoor bijgevoegd formulier (huur-aanvraag).
- Aan de eenmalige huurders een huurovereenkomst uitreiken en laten ondertekenen (bijgevoegd).
- Administratie bijhouden voor de penningmeester van de afgenomen ruimtes door de huurders.
- Is bekend met de huurprijzen van de dorps huisruimtes, apparatuur en af ten nemen consumpties.
- Is bekend met afspraken met vaste gebruikers.
- Wensen m.b.t. catering worden besproken met de vrijwilliger die dit verzorgt.
- Is op de hoogte van de beleidsregels en de huurvoorwaarden van het MFC.
- Aanvragen ontheffing sluitingstijd bij de gemeente. U kunt ontheffing aanvragen als de activiteit een incidenteel karakter heeft, niet leidt tot oneerlijke concurrentie en zich niet richt op minderjarigen. Het gaat er dan vooral om wat voor activiteit het is, op wie het gericht is en waarom er ontheffing nodig is van het reguliere sluit- en schen-kuur.  
De aanvraag kan per email worden gedaan bij Jessica van der Veen [j.van.der.veen@smallingerland.nl](mailto:j.van.der.veen@smallingerland.nl). In de aanvraag moet komen te staan voor welke da-tum de verlenging wordt aangevraagd, hoe lang (er moet per uur worden betaald) en waarom verlenging nodig is. De gemeente wil ook weten waarom de activiteit in het dorps huis wordt gehouden in plaats van in de lokale horeca.
- Melden privéfeesten bij de gemeente.  
We mogen ten hoogste 25 keer per jaar alcohol schenken bij bijeenkomsten van per-sonlijke aard. We moeten hier melding van doen aan de burgemeester.  
Dit kan met een digitaal formulier via de website van de gemeente. Deze is te vinden via [www.smallingerland.nl/melden-bijeenkomst](http://www.smallingerland.nl/melden-bijeenkomst). In dit formulier wordt gevraagd naar de naam van ons dorps huis, naam aanvrager, datum en tijd, omschrijving van de bij-eenkomst, en verwachte aantal bezoekers.

##### Inroosteren vrijwilligers

- Het koppelen van vrijwilligers aan verhuurmomenten op basis van de agenda.
- Met vrijwilligers afstemmen wie wanneer ingezet kan worden.
- Het maken van weekroosters waarin staat vermeld wie wanneer en hoe laat aanwezig is.
- Het rondsturen van de roosters aan de vrijwilligers.

##### Bar coördinator

Het dorps huis heeft vergunning om alcohol te schenken op de volgende tijden:

- Maandag t/m vrijdag van 16 - 24 uur.
- Zaterdag en zondag van 14 - 24 uur.
- Sluitingstijd kan worden verlengd als hiervoor ontheffing is aangevraagd en verleend door de gemeente.

Als er in het dorps huis alcohol wordt geschonken, moet er tijdens openingsuren, óf een leidinggevende die beschikt over de Verklaring Sociale Hygiëne (VHS), óf een barvrijwilliger die een instructie verantwoord alkoholschenken (IVA) heeft gevolgd, aanwezig zijn.

De barcoördinator beschikt in elk geval over een IVA.

De barcoördinator is tijdens een verhuurmoment aanspreekpunt voor de huurder. Afspraken met de huurder zijn via de agendabeheerder gemaakt en zijn bekend bij de barcoördinator.

De barcoördinator maakt met de vrijwilligers van dorps huis die tijdens het verhuurmoment dienst hebben afspraken over de bar- en keuken werkzaamheden.

Voor de aandachtspunten, zie bijgevoegde checklist.

### Inkoop bar en keuken

Vanuit de C2C gedachte kiezen we ervoor om samen te werken waar dat kan, om lokaal in te kopen waar dat kan en voor zoveel mogelijk duurzame producten.

Bier kopen we in via stichting It Hagehiem. Overige dranken kopen we in de supermarkt en de wijn via een wijnhandel in Surhuisterveen.

De wijn is biologisch. Voor de overige dranken geldt dit niet. Frisdranken en bier zijn erg beperkt of in het geheel niet biologisch verkrijgbaar en de prijs hiervan is erg hoog.

Thee is ook biologisch. Schoonmaakartikelen zijn ook zoveel mogelijk duurzaam.

- Bijhouden hoeveel voorraad er nog is en inkopen als nodig.
- Houdt penningmeester op de hoogte van de inkoop.

### Ondersteuner gebruiker(s)

- Is op de hoogte van mogelijk zaalopstellingen.
- Kent de regelgeving voor brandveiligheid in verband met het indelen van de zalen.
- Heeft instructie gehad voor het openen van de vouwwanden.
- Begeleidt huurders bij het klaarzetten van de zalen en bij het opruimen, als zij daarvoor vrijwilligers aanleveren.
- Evt. bediening van apparatuur.

## Checklist bij verhuurmomenten

1. Bij binnenkomst schuifje aanwezigheidsbord omzetten.
2. Welke lampen moeten aan?
  - o Groot licht
  - o Hanglampen
  - o Wandlampen
3. Opstelling
  - o Waar koffie/thee?
    - Buffet in de huiskamer
    - Tafels in de hal
  - o Huiskamer:
    - Statafels i.p.v. zithoek?
    - Krukken bij de bar vandaan?
4. Borden parkeren ophangen aan de Master Dijkstrawei?
5. Betaling
  - o Consumpties noteren?
  - o Bij entree muntverkoop?
  - o In de pauze muntverkoop?
6. Keuken
  - o Hoe laat afwasmachine aan?
    - Vooraf
    - In de pauze
    - Na afloop
  - o Frituur?
    - Ramen open.
    - Theedoek onder de frituur op de kookplaat.
  - o Koelkast
    - Voldoende in de koelkast of nog bijvullen?  
⇒ Voorraad staat onder de bar. Bier in de berging bij de fysiotherapie/Thuiszorg.
    - Flessen uit het plastic?
    - Water in flessen?
    - Koelkast in de berging aan?
7. Bar
  - o Vooraf glazen klaar zetten.
  - o Flessen achter de bar.
  - o Vooraf fris en wijn inschenken?
  - o Bier in kratten in de koelkast?
  - o Kleingeld nodig om te wisselen?
8. Na afloop
  - o Tafels schoon?
  - o Zaal opgeruimd volgens afgesproken opstelling?
  - o Veegschoon?
  - o Afwas klaar?
  - o Koffiezetapparaat uit?
  - o Doekje over de bar, buffet, tafels.
  - o Prullenbakken leeg?
  - o Indien consumpties genoteerd, deze doorgeven aan Alie.
  - o Was naar KDV?
9. Bij vertrek
  - o Lampen uit.
  - o Deuren op slot (ook achter en tussendeuren)
  - o Schuifje aanwezigheidsbord terug zetten.
  - o Alarm instellen.

## Schoonmaak

Voor de schoonmaak van de vloeren van de zalen e.d. zijn er een of twee vrijwilligers beschikbaar.

Daarnaast zijn er allerlei schoonmaakwerkzaamheden die regelmatig of af en toe uitgevoerd moeten worden. Te denken valt aan het schoonmaken van de deuren van kastje en lades in de keuken, de spoelbakken, koelkasten. Hiervoor is een lijst aanwezig.

- Wekelijks bijhouden van de keuken en de bar.
- Samen met andere vrijwilligers een paar keer per jaar een moment organiseren waarop schoonmaakklassen worden uitgevoerd.

## Onderhoud/klussenteam

Het klussenteam zorgt voor het onderhoud van het dorps huis. Ieder kwartaal worden er afspraken gemaakt met het klussenteam en het bestuur welke klussen uitgevoerd gaan worden.

### 4.2 Inzetbaarheid

Vrijwilligers kunnen zelf aangeven welke taken en functie zij willen vervullen. De coördinatiecommissie of het bestuur geeft hier toestemming voor. Er wordt zo goed mogelijk gekeken naar capaciteiten en talenten van de vrijwilliger. Zo kan de inzet van de vrijwilliger zo optimaal mogelijk benut worden.

De vrijwilliger geeft bij de coördinatiecommissie of het bestuur aan op welke momenten hij of zij beschikbaar is om ingepland te worden of activiteiten uit te voeren. Wanneer beschikbaarheid van de vrijwilliger verandert dient de vrijwilliger dit zelf aan te geven.

### 4.3 Werkrooster vrijwilligers

De coördinatiecommissie overlegt twee wekelijks over afstemming van uit te voeren taken voor de komende weken en wie welk huurmoment als barcoördinator fungeert (coördinatorenoverleg). Ook andere vrijwilligers kunnen worden ingezet als barcoördinator. Tijdens het coördinatorenoverleg wordt het activiteiten rooster bekend gemaakt en de ingeroosterde vrijwilligers.

Andere taken of activiteiten worden rechtstreeks met het bestuur afgestemd.

## 5. Communicatie

### 5.1 vrijwilligerswijzers

Bij een geïnteresseerde kandidaat voor een vrijwillige functie binnen It Werflân wordt er aan de hand van het stappenplan een introductie verzorgd.

1. Het eerste kennismaking van de vrijwilliger met een vrijwilliger/bestuurslid. De vrijwilliger verklaart zich wel/niet akkoord met het voortzetten van de procedure.
2. Het kennismakingsgesprek met (een afgevaardigde van) het bestuur. De vrijwilliger meldt bij de eerste contactpersoon het wel/niet akkoord gaan met het voortzetten van de procedure. Is de vrijwilliger niet akkoord, stopt de procedure. Is het bestuur niet akkoord dan stopt de procedure eveneens.
3. Het afspraakgesprek tussen beheerder en vrijwilliger over tijden, taken, evaluatiedatum, enzovoort.
4. De vrijwilliger start met de kennismakingsperiode, duur al naar gelang is afgesproken.
5. Het evaluatiegesprek tussen vrijwilliger en vrijwilliger/bestuurslid.
6. Het tekenen van de overeenkomst tussen bestuur en vrijwilliger.
7. De halfjaarlijkse evaluatie met vrijwilliger en bestuur, of eerder indien nood zakelijk, wel of niet in groepsverband dat wil zeggen samen met andere vrijwilligers met vergelijkbare taken.

Bij vragen of onduidelijkheden kunnen vrijwilligers contact opnemen met de betreffende coördinator of een bestuurslid. Vrijwilligers en bestuursleden zijn zelf verantwoordelijk elkaar op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen.

### 5.2 Evaluatie vrijwilligers

Uitgevoerde taken of activiteiten worden met de vrijwilliger(s) geëvalueerd. Wanneer er meerdere vrijwilligers betrokken waren bij een taak of activiteit wordt dit in groepsverband gedaan tijdens bijvoorbeeld het overleg van de coördinatiecommissie.

Daarnaast vinden er jaarlijks evaluatiegesprekken plaats met vrijwilligers om te beoordelen of hij of zij nog op de juiste plek zit.

## 6. Waardering en beloning

### 6.1 Regeling onkosten

Vrijwilligers die onkosten gemaakt hebben kunnen deze belastingvrij vergoed krijgen. De vrijwilliger overlegt met de penningmeester of de kosten gemaakt mogen worden en levert ook rekeningen en bonnen hiervoor in.

Wanneer de vrijwilliger reiskosten heeft voor taken en/of activiteiten kunnen deze in specifieke gevallen vergoed worden. Hiervoor dient de vrijwilliger eerst met de secretaris te overleggen en toestemming vragen. Maximale vergoeding voor reiskosten is €0,19 per kilometer.

### 6.2 Belastingvrije vrijwilligersvergoeding

Een groot deel van de vrijwilligers van It Werflân voert zijn of haar taken uit zonder een tegenprestatie in de vorm van een vrijwilligersvergoeding. Echter zijn er een aantal taken waar een vergoeding tegenover staat, dit is in overleg met het bestuur afgestemd en afgesproken.

Wettelijk vastgesteld mag een vrijwilliger maximaal €170,- per maand belastingvrij tot een maximum van €1700,- per jaar ontvangen, zonder daarvoor rekeningen of bonnen in te dienen. Er is geen sprake van een marktconforme beloning wanneer een vrijwilliger, die ouder is dan 22 jaar, een vergoeding van maximaal € 5,00 per uur ontvangt. Voor belastingvrije vergoedingen aan personen jonger dan 22 jaar is dat maximaal € 2,75 per uur.

### 6.3 Vrijwilligersbijeenkomst

Jaarlijks wordt er aan het begin van het activiteitenseizoen een vrijwilligersbijeenkomst georganiseerd door het bestuur. Tijdens de vrijwilligersbijeenkomst worden nieuwe ontwikkelingen van It Werflân besproken. Naast de ontwikkelingen worden de vrijwilligers in het zonnetje gezet. Hetzelfde geldt voor de jaarlijks terugkerende nieuwjaarsborrel.

### 6.4 Scholing vrijwilligers

Tijdens openingstijden van de bar dient er altijd een vrijwilliger aanwezig te zijn die beschikt over de Verklaring Sociale Hygiëne (VHS) of een barvrijwilliger met certificaat voor instructie verantwoord alkoholschenken (IVA). Vrijwilligers die deze taken uitvoeren kunnen een scholing volgen via It Werflân.

Voor vrijwilligers is het ook mogelijk om een EHBO cursus te volgen om openstelling te kunnen draaien.

Indien een vrijwilliger een andere scholing nodig acht kan de vrijwilliger dit aangeven bij het bestuur. Als de scholing binnen de missie van It Werflân past kan deze met toestemming van het bestuur gevolgd worden.



## 7. Overig

### 7.1 Verzekering

Alle vrijwilligers en de beheerders worden door de organisatie verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid. In de voorwaarden van de verzekering is opgenomen dat te allen tijde een bijgewerkte lijst met de desbetreffende namen beschikbaar dient te zijn. Dit is nodig in verband met het aanvaarden van aansprakelijkheid bij schadegevallen (die claims voor de organisatie tot gevolg kunnen hebben) alsmede in verband met eventuele ongevallen. Het bestuur draagt zorg voor een bijgewerkte vrijwilligerslijst. Met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheidsverzekering geldt voor goederen per gebeurtenis een eigen risico van € 50,-.

Naast de ongevallenverzekering is er een bestuursaansprakelijkheidsverzekering, indien er iets voorvalt door onbehoorlijke taakvervulling of onrechte matige daad kan hier aanspraak op gemaakt worden.

### 7.2 Bijzondere gebeurtenissen

Om in alle voorkomende gevallen op een eenduidige en begrijpelijke manier te kunnen reageren op vreugdevolle of droevige momenten die zich voor doen bij vrijwilligers of bestuursleden van It Werflân zijn er richtlijnen vastgesteld.

#### Situaties

- A. Jubilea: 12,5 jaar, 25 jaar, 40 jaar, werkzaam als vrijwilliger of bestuurslid.
- B. Huwelijk of partnerschap, 25 jaar, 50 jaar of 60 jaar.
- C. Overlijden en ernstige ziekte.
- D. Aftreden vrijwilligers of bestuursleden.

In de hieronder genoemde situaties onderneemt het bestuur de volgende actie:

Ad A. kaart en bloemen t.w.v. €20,-.

Ad B. Kaart en bloemen t.w.v. €25,-.

Ad C. kaart en bloemen t.w.v. €30,-.

Ad D. afhankelijk van de situatie van vertrek en duur werkzaamheden.

NB. In bijzondere gevallen behoudt het bestuur zich het recht voor om te kiezen voor een, voor die situatie geëigende reactie, en af te wijken van het hiervoor vastgestelde beleid.

### 7.2 Overig

#### Gebbruik consumpties

Koffie en thee is gratis beschikbaar voor vrijwilligers tijdens een activiteit. Na afloop van de activiteit mogen vrijwilligers nog één of twee consumpties nuttigen, deze worden geregistreerd, in verband met mogelijke controle.