

## HUISHOUELIJK REGLEMENT STICHTING FORT VREESWIJK

*Zoals vastgesteld in de bestuursvergadering van 25 januari 2022 door het Bestuur van de Stichting Fort Vreeswijk en akkoord bevonden door het Beheerteam van het Dorpshuis in de vergadering van 2 maart 2022.*

---

### **Algemeen**

In de Statuten van de Stichting Fort Vreeswijk (verder te noemen: de Stichting) is in artikel 11 opgenomen dat het bestuur bevoegd is een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, die naar het oordeel van het bestuur (nadere) regeling behoeven. Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn. Het bestuur is altijd bevoegd het reglement te wijzigen of op te heffen. Dit moet volgens artikel 12.1 gebeuren tijdens een bestuursvergadering, waarbij alle bestuurders aanwezig zijn en met algemene stemmen.

De Stichting Fort Vreeswijk beheert de volgende locaties: Dorpshuis Fort Vreeswijk, de Fortwachterswoning en t Laantje, Lekstraat 1. Waar gesproken wordt over vrijwilligers en vrijwilligersbeleid betreft dit alleen de locaties Dorpshuis en t Laantje. De Fortwachterswoning is verhuurd aan een derde partij.

### **1. Bestuursmodel**

1. De Stichting kent een collegiaal bestuur. Alle bestuursleden zijn gelijkwaardig en hebben een gelijkwaardige stem. Alleen bij het staken van de stemmen kan de voorzitter een doorslaggevende stem hebben.
2. De uitvoerende en controlerende taken (toezicht) zijn verdeeld over verschillende bestuurders, waarbij minimaal 1 bestuurslid deel uitmaakt van het zogenaamde Dagelijks Bestuur (DB). De taken van het DB zijn vastgelegd in het document Taakomschrijvingen Dorpshuis, zie bijlage 1. Hierin zijn ook alle andere taken en verantwoordelijkheden binnen het Dorpshuis vastgelegd. De overige bestuursleden vormen het Algemeen Bestuur (AB).

### **2. Verantwoordelijkheden bestuursleden**

1. De bestuurders zijn in staat te allen tijde in het belang van de organisatie te beslissen en bevragen elkaar daar kritisch op.
2. Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbeslissing, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. Bij onduidelijkheid of er sprake is van een tegenstrijdig of eigen belang beslist de meerderheid van het bestuur.
3. Bij afwezigheid van een of meer bestuurders zijn de overige bestuursleden belast met het besturen.
4. De gemeente Nieuwegein heeft een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle vrijwillige bestuursleden binnen de gemeente (zie <https://vrijwilligershuis-nieuwegein.nl/faq/ben-ik-als-vrijwilliger-goed-verzekerd/>).

### 3. Aansprakelijkheid bestuursleden

1. Een bestuurder is wettelijk verplicht om zijn taken behoorlijk te vervullen. Wanneer sprake is van onbehoorlijk bestuur en er ontstaat schade, kan de bestuurder voor die schade aansprakelijk gesteld worden. Het gaat hierbij om ernstig verwijtbaar handelen.
2. Bij een faillissement kunnen bestuurders die zich schuldig maken aan fraude of andere vormen van ernstig taakverzuim hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden.

### 4. Afspraken over financieel beheer

1. Voor het financieel beheer is schriftelijk een procesbeschrijving vastgelegd. In de procesbeschrijving is onder meer geregeld op welke wijze het betalingsverkeer verloopt, waarbij contant geldverkeer zoveel mogelijk wordt beperkt. De penningmeester in samenwerking met de financieel administrateur evalueert jaarlijks de procesbeschrijving en past deze zo nodig aan. De nieuwe versie wordt opgenomen in het huishoudelijk reglement. Zie bijlage 2.
2. Minimaal 1 vrijwilliger van het Dorpshuis houdt zich als financieel administrateur specifiek bezig met de boekhouding van het Dorpshuis en t Laantje volgens deze procesbeschrijving. De financieel administrateur of penningmeester (onderling af te stemmen) maakt elk kwartaal een financiële rapportage voor het bestuur. De penningmeester ziet toe op de nauwkeurigheid van de uitvoering van het proces door middel van een periodieke controle.
3. Er vindt jaarlijks een controle op de jaarrekening plaats door de kascommissie. De kascommissie wordt benoemd door het bestuur. Niet tot lid van de kascommissie kunnen worden benoemd een persoon die
  - krachtens een arbeidsovereenkomst werkzaamheden voor de stichting verricht;
  - werkt voor of namens een bedrijf of organisatie waarvan de belangen tegenstrijdig kunnen zijn met die van de stichting, zulks ter beoordeling van het bestuur;
  - in onderlinge familierelatie tot en met de derde graad staat met een van de zittende bestuursleden.
4. De financieel administrateur of penningmeester (zie 4.2) is verantwoordelijk voor de verslaglegging in de richting van het bestuur van de SFV.
5. Voor het beheerteam is de vastgestelde begroting leidend voor de uitgaven. Uitgaven boven € 2500 worden voorgelegd aan het bestuur van de Stichting.
5. Binnen de goedgekeurde begroting kunnen de financieel administrateur en de penningmeester betalingen verrichten en ontvangsten inboeken.
6. Nieuwe bestuursleden en andere personen die voor de organisatie de financiën regelen, moeten een VOG of afdoende referentie overleggen aan het bestuur.
7. Bij investeringen of andere grote uitgaven boven € 5000 vraagt het bestuur altijd bij meerdere aanbieders een offerte aan.
8. Het bestuur neemt op voorspraak van de penningmeester, maatregelen tegen voorzienbare (financiële) risico's. Denk bijvoorbeeld aan organisatorische voorzieningen of verzekeringen.

### 5. Afspraken in het kader van de AVG

Het bestuur heeft de afspraken over gegevensbescherming van vrijwilligers, deelnemers, structurele en incidentele huurders vastgelegd in het Protocol AVG, zie bijlage B bij bijlage 5. Het bestuur ziet minimaal 1 x per jaar toe op een juiste uitvoering van het protocol.

## 6. Termijnagenda

Het bestuur legt al haar verplichtingen t.a.v. opzeggen, dan wel verlengen contracten, overeenkomsten, verzekeringen, evaluaties van beleid etc. vast in een termijnagenda, die bij elke bestuursvergadering als reminder wordt geagendeerd.

## 7. Sociale veiligheid

Het bestuur vindt het van groot belang dat elke gebruiker van het Dorpshuis en t Laantje zich sociaal veilig voelt. Daarvoor nemen we onderstaande maatregelen:

1. De vrijwilligerscoördinator voert met elke nieuwe vrijwilliger, die op reguliere/structurele basis, vrijwilligerswerk voor het Dorpshuis, dan wel t Laantje gaat doen, een intakegesprek.
2. Voor bepaalde functies is het nodig dat de vrijwilliger een VOG of nadere referenties aanlevert. Ook kan het bevragen van het Register tuchtuitspraken worden ingezet.
3. Elke vrijwilliger wordt gevraagd de gedragsregels te onderschrijven, zoals die zijn opgenomen bij het inschrijfformulier. Zie bijlage B bij de bijlage 5, het vrijwilligersbeleid.
4. Bij activiteiten met minderjarigen of kwetsbare deelnemers, hanteren we het zogenaamde 4-ogen principe: gedurende de gehele activiteit zijn er minimaal 2 volwassen personen aanwezig.
5. Het bestuur heeft een vertrouwenspersoon aangesteld, die voldoende in positie is en gekwalificeerd om de rol van vertrouwenspersoon goed te kunnen vervullen. Deze persoon is geen lid van het bestuur. Zie bijlage 3 : Vertrouwenspersoon.
6. Op de website van de Stichting Fort Vreeswijk en van het Dorpshuis is opgenomen
  - hoe binnen het Dorpshuis en t Laantje de sociale veiligheid wordt gewaarborgd;
  - de gedragsregels en
  - informatie over de vertrouwenspersoon.In de nieuwsbrieven voor de vrijwilligers is standaard de informatie over de vertrouwenspersoon, het telefoonnummer en de naam van de vertrouwenspersoon opgenomen.
7. Jaarlijks is er minimaal 1 informatieve bijeenkomst voor alle vrijwilligers in het kader van sociale veiligheid.
8. Het sociale veiligheidsbeleid wordt elke 2 jaar geëvalueerd en bijgesteld.

## 8. Klachtenprotocol

Het bestuur draagt zorg voor een klachtenprotocol. Het klachtenprotocol is terug te vinden op de website van de Stichting Fort Vreeswijk en op de website van het Dorpshuis. Zie bijlage 4. Het klachtenprotocol wordt elke 2 jaar geëvalueerd en bijgesteld.

## 9. Vrijwilligersbeleid Stichting Fort Vreeswijk

In het document Vrijwilligersbeleid zijn alle afspraken, plichten en rechten van de vrijwilligers opgenomen. Het vrijwilligersbeleid wordt elke 2 jaar geëvalueerd. Zie bijlage 5.

## Bijlage 1 : Taakomschrijvingen Dorpshuis

### Taakomschrijvingen

1. Beheerteam Algemeen
2. Dagelijks Bestuur
3. Technisch beheer
4. Financieel beheer
5. Verhuur coördinatie
6. Inkoop voorraden algemeen
7. Coördinatie vrijwilligers en vrijwilligersbeleid
8. Activiteiten coördinatie
9. Barcoördinatie
10. Barmedewerkers

---

### 1. Beheerteam Algemeen

#### Taakomschrijving

1. Onder de bestuursverantwoordelijkheid van het bestuur van de stichting Fort Vreeswijk (= SFV) is een beheerteam geformeerd ten behoeve van de facilitaire dienstverlening voor de organisatie.
2. Het beheerteam bestaat uit beheerders, die naast het beheerderschap ook een specifieke taak kunnen hebben en vrijwilligers die geen beheerder zijn, maar wel verantwoordelijk zijn voor specifieke taken van het beheerteam, zie hieronder voor de taken. De beheerders zijn aanspreekpunt voor bezoekers en gebruikers van het dorpshuis.
3. Het beheerteam is verantwoordelijk voor:
  - het dagelijks beheer (zie voor een nadere specificatie van de taken [bijlage 1](#) bij de Taakomschrijvingen Beheerteam)
  - het technisch beheer
  - het financieel beheer en een verantwoorde exploitatie van het Dorpshuis
  - de verhuur van de verschillende ruimten en het accommodatiebeleid
  - de coördinatie van de vrijwilligers en het vrijwilligersbeleid
  - de programmering en de promotie van activiteiten
  - het toezien op de uitvoering van activiteiten voor bezoekers van het Dorpshuis door derden
  - de barcoördinatie
  - het sleutelbeheer.
4. Twee leden van het beheerteam vormen samen het Dagelijks Bestuur.
5. Een specifiek taakveld voor een beheerder kan worden toegewezen en omschreven in een zogenaamde beheerinstrucatie (technisch beheer, financiën, e.d.). Elke teamvergadering verzorgt de betreffende beheerder een rapportage aangaande haar of zijn taakveld.

6. Door middel van de notulen of via het dagelijks bestuur wordt het bestuur van de SFV, periodiek op de hoogte gehouden van de activiteiten van de beheerders.
7. Gedragsregels voor de vrijwilligers, gasten en gebruikers kunnen alleen door het beheerteam, na bespreking in de beheerteamvergadering en met normale meerderheid van stemmen, worden opgesteld. De beheerder ziet toe op een juiste handhaving van de gedragsregels. Onenigheid over de inhoud of de toepassing van de gedragsregels kunnen door andere vrijwilligers, gasten en gebruikers van het dorps huis conform het klachtenprotocol worden voorgelegd aan het bestuur van de SFV ter finale besluitvorming.
8. Het beheerteam draagt zorg voor een juiste uitvoering van en toezicht op de vigerende regelgeving in het kader van en/of betrekking hebbend op:
  - a. De Arbo- en milieuwetgeving
  - b. De huurovereenkomsten
  - c. De drank- en horecaverunning
  - d. De regels met betrekking tot de brandveiligheid
  - e. De regels met betrekking tot de hygiëne
  - f. De regels aangaande de AVG.

Dit toezicht is belegd bij specifieke leden van het beheerteam.

---

## 2. Dagelijks Bestuur

### Taakomschrijving

1. De twee leden die het dagelijks bestuur (= DB) vormen, functioneren tussen het niveau van het bestuur en dat van de vrijwilligers en gebruikers van het dorps huis Fort Vreeswijk. Zij maken beiden deel uit van het beheerteam.
2. Een van de twee DB leden is ook lid van het bestuur met gelijke verplichtingen en verantwoordelijkheden als de overige bestuursleden. Tenminste één van de leden van het DB is op de bestuursvergadering aanwezig.
3. In de dagelijkse uitvoering op het dorps huis hebben de leden van het DB bestuurlijke taken.
  - Zij volgen de democratische beslisregels, gebruikelijk binnen het beheerteam;
  - Zij bewaken de beslissingen van het beheerteam over het beheer van het dorps huis;
  - Zij nemen zo nodig beslissingen in de lijn van het bestuur van de SFV of in het belang van het dorps huis, daar waar nog geen beslissingen vanuit het bestuur van de SFV voorhanden zijn.
  - Zij hebben oog voor mogelijke belangentegenstellingen tussen het dorps huis, het bestuur van de SFV, de vrijwilligers en/of het beheerteam en agenderen dit in de betreffende overleggen.
4. Het DB is verantwoordelijk voor het opstellen van gebruikersovereenkomsten met vaste huurders, behalve de huurders die onder verantwoordelijkheid van het bestuur vallen en waarmee een huurovereenkomst is afgesloten (huisartsenpraktijk, Kind en Co. Ludens, SantePartners/Vitras, huurder van de Tamboer, huurder van de Fortwachterswoning, werkgroep Historische Kring).

5. Het DB maakt, als dat nodig is, de praktische afspraken met de huurders, waarmee een huurcontract is afgesloten. Dit gebeurt in nauw overleg met het bestuur van de SFV.
  6. Binnen het DB kan een specifieke verdeling van taken worden afgesproken.
- 

### 3. Technisch beheer

#### Taakomschrijving

1. De technisch beheerder functioneert binnen het beheerteam als iemand met een apart benoemd taakveld. De technisch beheerder heeft de opzichtersfunctie in naam van de Stichting Fort Vreeswijk.
2. De technische beheerder werkt nauw samen met het beheerteam en overlegt daar waar nodig met de leden van het dagelijks bestuur. Als er direct actie vereist is of extra geldmiddelen nodig zijn overlegt de technisch beheerder met het DB. Het DB kan binnen het kader van de vastgestelde begroting extra maatregelen accorderen.
3. De technisch beheerder verricht eenvoudige, routinematige reparaties aan gebouwen en inventaris en/of laat deze verrichten en laat algemene onderhouds- en tuintaken uitvoeren. Hij is ook verantwoordelijk voor het laten schoonhouden van het gebouw.
4. Met de gemeente zijn afspraken gemaakt over de verdeling van de onderhoudstaken tussen huurder en verhuurder voor zowel het Dorpshuis als t Laantje. Deze verdeling is opgenomen in de zogenaamde bolletjeslijst, zie bijlage 2. Wanneer dat nodig is, schakelt de technisch beheerder de gemeente in om hun onderhoudstaken uit te voeren.
5. Wat meer gedetailleerd, houdt de taak van de technisch beheerder het volgende in:  
Gebouw en inventaris (mede) onderhouden: Gebouwen, inventaris en overige voorzieningen worden zodanig mede onderhouden dat beheerders, vrijwilligers en gebruikers er op een veilige wijze gebruik van kunnen maken.
  - Signaleert (dreigende) gebreken en/of gebrek aan/noodzaak tot onderhoud;
  - Verleent ondersteuning bij de uitvoering van algemene, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris;
  - Verleent ondersteuning bij het oplossen van storingen aan technische installaties;
  - Stelt een meerjarenplanning (3 jaar) inclusief kostenramingen op en actualiseert deze jaarlijks.  
Terrein (mede)onderhouden: Terrein mede zodanig onderhouden dat beheerders, vrijwilligers en gebruikers zich op een veilige wijze op het terrein van het dorpshuis kunnen begeven.
  - Verleent ondersteuning bij of geeft aansturing aan diverse werkzaamheden rond de gebouwen en het onderhouden daarvan.

## Interne activiteiten ondersteunen

- Ondersteunt diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld interne verhuizingen.
  - Organiseert dat het gebouw regelmatig wordt schoongemaakt.
- 

## **4. Financieel beheerder en administrateur**

1. Het financieel beheer wordt gedaan door een financieel administrateur, de penningmeester van de Stichting en een van de beheerders die de financieel administrateur ondersteunt bij het verzamelen van voor de financiële administratie benodigde gegevens, zoals presentielijsten en kasgelden. In principe kan de functie van financieel administrateur en beheerder ook samenvallen in 1 persoon.
2. De goedgekeurde begroting is leidend voor uitgaven door het beheerteam. Uitgaven boven € 2500 moeten worden voorgelegd aan het bestuur van de Stichting.
3. Binnen de goedgekeurde begroting kan de financieel administrateur betalingen verrichten.
4. De administrateur is verantwoordelijk voor
  - Een juiste verwerking van alle administratieve werkzaamheden: verzamelen, controleren, corrigeren, analyseren en interpreteren van gegevens (inkomende facturen, uitgaande facturen, kas, bank, verhuur) alsmede invoeren hiervan in het administratiepakket
  - Verzorgen van de aangifte omzetbelasting
  - Verzorgen van archivering
  - Verzorgen van begroting, van periodieke (kwartaal) overzichten en van jaarverslaglegging (dit kan ook door de penningmeester worden gedaan, in onderling overleg).
  - Voorbereiden en in overleg met de penningmeester vaststellen van tarieven voor verhuur en voor verkopen
  - Controle op de verantwoording van opbrengsten
  - Periodiek overleg met de penningmeester over de gang van zaken, in het bijzonder over de budgetbewaking, procedures en over eventuele verbeterpunten
5. De administrateur werkt nauw samen met het beheerteam en overlegt daar waar nodig met de leden van het dagelijks bestuur.
6. Voor het financieel beheer is een procesbeschrijving gemaakt, die als bijlage 2 is opgenomen bij het Huishoudelijk Reglement van de Stichting Fort Vreeswijk.

## 5. Verhuur Coördinatie

1. De coördinator verhuur functioneert binnen het beheerteam als iemand met een apart benoemd taakveld. Hij/zij geeft ruimten van het dorpshuis in verhuur voor een dag of dagdeel of een aantal terugkerende dagen/dagdelen. Hieronder valt niet de verhuur waarvoor een gebruikersovereenkomst of huurcontract is afgesloten
  2. Voor de verhuur zijn tarieven vastgesteld door het beheerteam. Als er bij de coördinator verhuur vragen zijn over de (on)mogelijkheden van verhuur, treedt hij/zij in overleg met het beheerteam en zo nodig met het bestuur.
- 

## 6. Inkoop algemeen

1. Binnen het beheerteam zorgt een (1) beheerder voor de inkoop van de algemene voorraden, zoals koffie, thee, schoonmaakmiddelen, flesjes fris etc.
  2. De activiteitengroepen (o.a. kinderactiviteiten, kookactiviteiten) binnen het Dorpshuis zorgen voor eigen specifieke inkoop ten behoeve van hun activiteiten.
- 

## 7. Coördinatie vrijwilligers en vrijwilligersbeleid

1. De coördinator vrijwilligers en vrijwilligersbeleid functioneert binnen het beheerteam als iemand met een apart benoemd taakveld. Het zijn van dagelijks beheerder is geen voorwaarde voor de coördinator vrijwilligers.
2. De vrijwilligerscoördinator draagt zorg voor
  - a) Werving
  - b) Intake (o.a. VOG of referenties)
  - c) Introductie en begeleiding van nieuwe vrijwilliger
  - d) Evaluatiegesprek met vrijwilliger na 2 maanden
  - e) Waardering van vrijwilligers
  - f) Vrijwilligersvergoeding
  - g) Scholing van de vrijwilligers
  - h) Communicatie met en informatievoorziening richting vrijwilligers (o.a. via de vrijwilligersnieuwsbrief (minimaal 4 x per jaar))
  - i) Bemiddelen bij conflicten
  - j) Organisatie van het vrijwilligerswerk
  - k) Vergaderingen met de vrijwilligers
  - l) Administratie van de vrijwilligers



3. Deze taken zijn verder uitgewerkt in het Vrijwilligersbeleid, zoals opgenomen in bijlage 5 bij het Huishoudelijk Reglement van de Stichting Fort Vreeswijk.
- 

## 8. Coördinatie activiteiten

1. De coördinator activiteiten functioneert binnen het beheerteam als iemand met een apart benoemd taakveld. Het zijn van dagelijks beheerder is geen voorwaarde voor de coördinator activiteiten.
  2. Samen met de leden van de werkgroep KomFort zorgt de coördinator activiteiten voor een goed aanbod aan activiteiten voor jong en oud. Als er ergens vraag naar is, probeert de werkgroep daar op in te spelen en zo die behoefte te vervullen.
  3. De coördinator activiteiten is eindverantwoordelijk voor de interne en externe communicatie over de activiteiten van het Dorpshuis.
- 

## 9. Barcoördinator

1. De barcoördinator functioneert binnen het beheerteam als iemand met een apart benoemd taakveld. Het zijn van dagelijks beheerder is geen voorwaarde voor de barcoördinator.
  2. De barcoördinator zorgt ervoor dat er voldoende barvrijwilligers aanwezig zijn als nodig. De bar coördinator houdt het bestand met barvrijwilligers bij. Bij onvoldoende vrijwilligers treedt de bar coördinator in overleg met de coördinator vrijwilligers voor werving van aanvullende barmedewerkers. De bar coördinator houdt nauw contact met de coördinator verhuur.
- 

## 10. Barmedewerkers

1. Vrijwillige medewerkers aan de bardiensten hebben een eigen verantwoordelijkheid voor het invullen van hun bardienst. Een eigen stijl in het creëren van een gastvrije omgeving. Deze persoonlijke invulling is een voorwaarde om te bewerkstelligen dat de barmedewerker het werk leuk blijft vinden en dus inzetbaar blijft. Naast deze persoonlijke invulling zijn er ook een aantal collectieve taken waar hieronder een opsomming van volgt. Op deze collectief overeengekomen taken is de barmedewerker aanspreekbaar of er verantwoordelijk voor.
2. De barmedewerker
  - a) is aanspreekpunt voor de gasten
  - b) ondersteunt bij inrichten van de zaal, als nodig
  - c) zet koffie en thee, geeft drankjes uit, ziet toe dat betaald wordt of genoteerd

- d) vult de bar bij
- e) ziet toe op de reinheid van keuken en bar en toilet (bijvullen toiletpapier eventueel)
- f) ruimt regelmatig gebruikte kopjes, glazen etc. op
- g) laat eventuele ernstige vervuiling door veroorzaker(s) opruimen
- h) zorgt dat afwas is gedaan en vaat opgeruimd
- i) ziet toe op de toegang tot magazijn achter bar en keuken; alleen na toestemming van de barmedewerker
- j) controleert gebruikte ruimten op reinheid, defecten en juiste inrichting (schets).

3. Bij afsluiting van de bar zorgt de barmedewerker voor :

- k) Gebruikt meubilair terug (laten) zetten op correcte plaatsen
- l) Bar en spoelbakken reinigen
- m) Gebruikte apparatuur en dergelijke opruimen en alle apparatuur uitschakelen (controle TV niet op stand-by maar uit)
- n) Barvoorraad en koffiebenodigdheden aanvullen
- o) Koffieapparaat en afwasmachine uitschakelen (bij sluiten na alle activiteiten van die dag)
- p) Afvalbakken ledigen indien hierin etensresten aanwezig zijn
- q) Lege emballage opruimen en sorteren; magazijn netjes achter laten
- r) Eventueel meubilair op juiste plaatsen (laten) terugzetten
- s) Eventuele bestellingen noteren op daarvoor bestemde plek
- t) Kas opmaken
- u) Controle eventuele achterblijvers (toiletten, voorraadruimte, rest gebouw)

**Bijlage 1 bij Taken Beheerteam: Checklist werkzaamheden  
beheergroep**



<b>Dagelijkse werkzaamheden beheergroep</b>
Invullen excelbestand op bureaublad met bezoekersaantallen
Overdracht telefoon bij wijziging beheerder (in overleg tussen de beheerders)
Controleren algemene ruimtes op schoonmaak door schoonmaakbedrijf
Bij afsluiten handdoeken, theedoeken en vaatdoekjes vervangen.
Check agenda op activiteiten van die dag, en de hierbij horende werkzaamheden regelen.
Verwerken mailbox. Conform de afspraken vastgelegd in document "Beheren Mailbox Dorpshuis Fort Vreeswijk" onder directory checklisten, protocollen beheer/overig
Leeghalen brievenbus en krant naar Vitras
Checken en indien nodig legen afvalbakken papier en plastic bij de garderobe. Ook de activiteiten hierop wijzen.
Bijvullen koffieautomaat (beide kanten)
Lege flessen in kratjes grote magazijn zetten
Lege wijnflessen naar de glasbak brengen (niet 's-Avonds i.v.m. geluidsoverlast)
In-en uitruimen vaatwasser (aanzetten als machine voor de helft vol is)
Aanvullen suiker, koffiemelk en thee
Bij grotere activiteiten of veel drukte op het fort toiletpapier en papieren handdoekjes checken en indien nodig aanvullen.
Aanvullen koelkasten drank (citadel, arsenaal)
Controleren na activiteit: schoon achterlaten ruimte en keuken in bijzijn van de gebruiker.
Controleren inhoud wisselkas voordat <u>de activiteit</u> begint. (Er zitten briefjes in de kas, voor en na gebruik moet het saldo erin zitten.)
Bestelling noteren; indien er iets besteld moet worden dit noteren en in bakje doen van de desbetreffende beheerder. Kortgezegd: bestellingen voor Van Loon / Makro via Leni. Voor uitgebreid overzicht zie bestand: "Wie bestelt Wat Waar" onder directory inkoop.
Bij afmeldingen vakdocenten actie ondernemen: Dit geldt voor "bewegen" en "schilderen" - Vaak zijn deelnemers al afgebeld door docent; zo niet de deelnemers afbellen - ontvangen bezoekers die telefonisch niet bereikt zijn
Reparaties groot en klein melden bij Frans via de app. Indien de urgentie hoog is dan telefonisch.
Bij calamiteiten contact opnemen met de desbetreffende instantie. (lijstje belangrijke telefoonnummers)
Check bij het afsluiten de prullenbakken; bovenkant deksels schoonmaken en eventueel legen.
Check bij het afsluiten of alle ramen en deuren dicht zijn.
Check bij het afsluiten of de verwarmingen niet te hoog zijn ingesteld. Moet zijn stand 3.
Uitschakelen automatische deuren en inschakelen alarm
<b>Extra aandachtspunten</b>
Geregeld schoonmaken en opruimen van de kasten van kopjes en schotels enz.
Koffie en theepotten schoonmaken
Koelkast controleren op levensmiddelen die er te lang of niet afgedekt in staan
Geen levensmiddelen onafgedekt laten staan.

Werkzaamheden beheergroep afhankelijk van de dag
<b>Zondag</b>
's-Avonds papiercontainer aan de straat zetten Gebeurt iedere twee weken: zie agenda op de maandagen.
<b>Maandag</b>
Check koelkasten en indien nodig schoonmaken
Aanvullen formulieren
Terugplaatsen papiercontainer na ledigen.
Schilderclub zorgt zelf voor koffie en thee
Einde van de middag stoelen en tafels Vitras naar Arsenaal
<b>Dinsdag</b>
Agendalijs maken voor schoonmaker
Koffie verzorgen voor bewegen (om 11.15 uur boven vragen wat men wil)
's-Middags de stoelen in Arsenaal op een kar zetten
Schoonmaken koffieautomaat Citadel
<b>Woensdag</b>
Schoonmaken koffieautomaat Arsenaal
's-Avonds plastic afval buiten aan de straat zetten. Grote plastic zak wordt aan de straat gezet en er wordt een nieuwe grote plastic zak (voorraad in magazijn Arsenaal) in de oranje container gedaan. Gebeurt iedere vier weken: zie agenda op de donderdagen.
<b>Donderdag</b>
Om 10.30 uur: koffie en thee in Arsenaal (Tekenen en Schilderen)
Nieuwe weekuitdraai agenda – op memobord links bovenaan
's-Avonds buiten zetten grote container restafval. (Als er eetcafé is doen zij dit)
<b>Vrijdag</b>
Voor 09.00 uur de lege emballage sorteren en klaarzetten voor Van Loon
Bestelling in ontvangst nemen van Van Loon om ± 14.00 uur en emballage retourneren.
Terugplaatsen grote container restafval na ledigen
Bestellingen plaatsen bij Van Loon voor de komende week. (betreft drank, koekjes, etc.)
Planten water geven

## Bijlage 2 bij Taken Beheerteam: Bolletjeslijst onderhoud

Bolletjeslijst behorende bij de huurovereenkomst Gemeente Nieuwegein – Stichting Fort Vreeswijk t.a.v. Gebouw G, D en Fortwachterswoning en t Laantje, Lekstraat 1.

Overzicht verdeling werkzaamheden

<b>Buiten</b>	<b>Vandalisme schades</b>	Gemeente
	<b>Buitenruimte</b>	
	Planmatig straatwerk herstel	Gemeente
	Herstelwerk hekwerken en erfafscheidingen	Gemeente
	Ontstoppen hoofdriool	Gemeente
	Herstel en vervanging fietsenklemmen, bergingen, ontstoppen putten en regenafvoeren	Gemeente
	Alle schoonmaak, vegen (o.a. speelpleintje en strook tussen G en aarden wal)	Stichting
	Herstel buitenberging, afvalberging, losse opstal	Gemeente
	<b>Dak</b>	
	Lekkages, schoonhouden dak, herstelwerk dakranden.	Gemeente
	Constructie herstel	Gemeente
	Vervanging dakbedekking	Gemeente
	Schoonmaak	Gemeente
	Regenpijpen en goten schoonhouden en controleren op goede werking voor zover veilig te betreden	Stichting
	<b>Gevels:</b>	
	Planmatig schilderwerk	Gemeente
	Planmatige vervangingen geveldelen, kozijnen, houtwerken e.d.	Gemeente
	Voegwerken, herstel en vervanging	Gemeente
	Constructie herstelwerk	Gemeente
	Klein herstelwerk hang en sluitwerk excl. planmatige vervanging	Stichting
	Incidentele vervanging hang en sluitwerk + sleutels e.d.	Stichting
	Incidenteel herstelschilderwerk / beschadigingen herstel.	Stichting
	Schoonmaken geveldelen, boeiboorden, kozijnen, glasbewassing e.d.	Stichting
	<b>Funderingen:</b>	
	Herstelwerk (alles)	Gemeente
	<b>Installaties:</b>	
	Vervangen en onderhouden installatiedelen welke eigendom zijn v. gemeente	Gemeente

## Bijlage 2 : Procesbeschrijving financieel beheer

Hieronder volgt een overzicht van de inrichting van de financiële administratie van het Dorpshuis en t Laantje ( 1 ) en daarna een overzicht van de verdeling van de werkzaamheden in het kader van het financieel beheer tussen de financieel beheerder, de administrateur, het beheerteam en de penningmeester (2) .

### 1. Inrichting financiële administratie Dorpshuis en t Laantje

#### Administratie Dorpshuis Fort Vreeswijk

- Werken met Exact als administratiepakket
- Hebben 1 bankrekening bij de Rabobank  
Deze kan gekoppeld worden, maar dat hebben we (nog) niet gedaan.  
Eens per week mutaties downloaden en verwerken.  
Autorisatiebeheer ligt bij penningmeester bestuur.
- Dagelijks  
Afhankelijk van eigen inzicht facturen / betalingen verwerken
- Wekelijks  
Facturen verwerken (invoer in exact en betaling via bank)

#### Factuurverwerking crediteurenbetalingen

- Ontvangen facturen worden beoordeeld door financieel beheerder alvorens ter betaling aangeboden aan de administratie.
- Facturen downloaden uit mail of scannen als ze op papier zijn
- Invoeren in Exact via Inkoop – aanmaak boeking
- Factuur daar invoeren en de gegevens (leverancier, factuurdatum, omschrijving, bedrag) aanvullen en boekperiode checken/wijzigen
- Onderaan verschijnt Boekstuknummer en de laatste 3 cijfers worden op de factuur vermeld.
- Factuur wordt via de bank betaald of geïncasseerd
- Bankbetaling wordt gelijk ingevoerd in de internetbankieren en de factuur wordt gearchiveerd

#### Factuurverwerking uitgaand uit verhuur

- Totaal aantal uitgaande facturen is ± 325 per jaar
- De basis voor facturering is het huurcontract. Dit wordt opgesteld door de beheerder belast met de verhuur en in de map Verhuurcontracten op datum gearchiveerd.
- Begin van het jaar worden vaste boekingen klaargezet voor de maandhuur Santé Partners en Kind & Co (hebben doorlopend contract afgesloten via Bestuur)  
Begin van de maand worden deze afgedrukt en verwerkt.
- Eind van de maand factureren we voor de vaste gebruikers (Refreshing, Filmclub, Visclub)
- Wekelijks factureren we voor de losse verhuur van de afgelopen week op basis van de contracten.  
Hierbij moet rekening worden gehouden met betaalde borg en afgenomen consumpties.

Borg staat op contract en op tussenrekening / consumpties via apart formulier "Te factureren buffet" Kopie gaat mee met factuur.

- Vooralsnog worden alle facturen per post verzonden.

## Crediteuren

De meeste crediteuren zijn standaard opgevoerd. Een nieuwe crediteur wordt opgevoerd bij eerste boeking door bij de crediteur de F2 toets te gebruiken en dan voor "nieuw" te kiezen. Via "adres zoeken" komen ook gelijk de KvK gegevens etc. mee.

## Debiteuren

Werkt eigenlijk hetzelfde als de crediteuren. Moet vaker een nieuwe opgevoerd worden vanuit de losse verhuur.

## Activiteiten

- De deelnemers aan activiteiten hebben een contract afgesloten. Een van de beheerders beheert deze contracten en maakt de presentielijsten per maand.
- Achteraf wordt de contributie in rekening gebracht middels incasso via Rabobank Internetbankieren (adresboek incasso)
- In de contributie zit een bedrag van € 0,50 per keer voor de koffie. (boeken op baromzet)
- Mensen met een N-pas krijgen korting; deze korting debet boeken op rekening "te vorderen N-pas"  
Periodiek wordt dit door twee daarvoor aangewezen beheerders bij de gemeente in rekening gebracht.
- Restant wordt geboekt credit op opbrengst activiteiten.
- Bij sommige activiteiten zijn gastdocenten; zij declareren de kosten per maand apart.
- Huidige activiteiten zijn: Creatief Schilderen maandag (2\*) beter bewegen, koersbal woensdag, Creatief Schilderen donderdag
- De overige activiteiten worden per keer afgerekend via formulier "Overzicht activiteitenafdracht"

## Kas

- Er zijn op 5 plaatsen contant geld:
  - 2 geldkistjes in het kantoor beheerders met € 40,00 wisselgeld
  - 2 geldkistjes bij de lunchcafé's met € 15,00 wisselgeld
  - Bij de organisatie Bingo voor inkoop prijzen € 250,00
- Bij iedere activiteit met contant geld (of pin) wordt een formulier ingevuld:  
"Overzicht activiteitenafdracht"  
"Buffetafdracht formulier"
- Incidentele kasmutaties zijn verkoop nijntjes en legen van de fooienpot.
- Bij de aanvang van de activiteit wordt de inhoud kas gecontroleerd.
- Van het ingevulde formulier wordt een kopie gemaakt
- De kopie met het geld gaat in een envelop; deze wordt gedeponereerd in de brievenbus in het kantoor beheerders.
- Het originele formulier met eventuele bonnen gaat in het postbakje administratie ter verwerking in exact.

- Aan het einde van de activiteit wordt de inhoud van de kas nogmaals geteld om te checken of het juiste bedrag erin zit.
- Wekelijks worden de enveloppen door 2 personen geopend en geteld.
- Geld gaat in de kluis
- Maandelijks brengt de penningmeester het geld naar de bank

## Declaratieformulieren

Kosten worden soms direct verrekend met de opbrengsten activiteiten. Soms worden kosten apart gedeclareerd via een declaratieformulier. Deze worden direct betaald via de bank. Later worden deze in exact direct op de juiste grootboekrekening geboekt (dus niet via crediteuren)

## Bank

- Wekelijks wordt een download gemaakt van de transacties ter verwerking in exact
- Maandelijks wordt een rekeningafschrift gedownload en geprint.
- Maandelijks wordt de kostennota en staffel gedownload en geprint

## BTW aangifte

Zo spoedig mogelijk na afloop van het kwartaal wordt de BTW aangifte gedaan. Met ingang van de aangiftes over 2022 moet dit via E-herkenning gedaan worden.

## 2. Overzicht verdeling werkzaamheden financieel beheer tussen de financieel beheerder, de administrateur, het beheerteam en de penningmeester

### Overwegingen inrichting administratie Dorpshuis Fort Vreeswijk

#### Doel

Inrichting zodanig dat het tijdsbeslag voor de administrateur teruggebracht kan worden en dat er een efficiënte verdeling van werkzaamheden is.

#### Aanpak

Verdeling van werkzaamheden op hoofdlijnen tussen beheerders, financieel beheerder, administrateur en penningmeester bestuur:

Werkzaamheden kas	beh	beh fin	adm	Penn mr
Invullen "Overzicht activiteitenafdracht" en "Buffetafdracht formulier" (incl. eventuele verkoop Nijntjes en incl. eventuele borg losse verhuur)	x			
Kopie formulier met geld in envelop en dan in brievenbus	x			
Origineel formulier met bonnen in postbakje administratie	x			
Verwerken "Overzicht activiteitenafdracht" en "Buffetafdrachtformulier" (incl. eventuele verkoop Nijntjes en incl. eventuele borg losse verhuur)			x	
Openen enveloppes en controle kasgeld, <i>opstellen verslag</i> , geld in kluis		x		
Afstorten kasgeld maandelijks				x



<b>Werkzaamheden activiteiten (eigen losse activiteiten en externe zoals refreshing en filmclub)</b>	<b>beh</b>	<b>beh fin</b>	<b>adm</b>	<b>Penn mr</b>
Controle geld in kistje	x			
Invullen "Overzicht activiteitenafdracht" en "Buffetafdracht formulier" (incl. eventuele verkoop Nijntjes en incl. eventuele borg losse verhuur)	x			
Tellen kasgeld na afloop activiteit	x			
Kopie formulier met geld in envelop en dan in brievenbus	x			
Origineel formulier met bonnen in postbakje administratie	x			
Verwerken "Overzicht activiteitenafdracht" en "Buffetafdrachtformulier" (incl. eventuele verkoop Nijntjes en incl. eventuele borg losse verhuur)			x	

<b>Werkzaamheden Activiteiten (vaste activiteiten op basis inschrijfformulieren)</b>	<b>beh</b>	<b>beh fin</b>	<b>adm</b>	<b>Penn mr</b>
Creatief Schilderen maandag (2*) beter bewegen, country line-dance, koersbal woensdag, Creatief Schilderen donderdag				
Opstellen contract per de deelnemers per activiteit.	x			
Verzamelen ingevulde presentielijsten einde maand		x		
O.b.v. deze presentielijsten overzicht maken door te belasten bedragen afgelopen maand (inclusief vermelding N-pas) t.b.v. administratie		x		
Verwerken incasso via de bank			x	
Aanmaken journaalpost per activiteit per maand: In contributie zit € 0,50 per keer voor de koffie. (boeken op baromzet) Korting N-pas debet boeken op rekening "te vorderen N-pas"			x	
Declareren N-pas bij de gemeente o.b.v. overzicht administratie	x			
<b>Werkzaamheden Inkomende facturen (inclusief facturen gastdocenten activiteiten)</b>	<b>beh</b>	<b>beh fin</b>	<b>adm</b>	<b>Penn mr</b>
Mail met factuur c.q. financiële info ontvangen in info@fortvreeswijk.nl	x			
Controleren factuur (evt in overleg andere beheerder)		x		
Doorsturen mail naar mailadres financieel@fortvreeswijk.nl met eventuele opmerking "factuur akkoord" "factuur onjuist....."	x			
Facturen downloaden uit mail of scannen als ze op papier zijn			x	
Invoeren in Exact via Inkoop – aanmaak boeking Factuur daar invoeren en de gegevens (leverancier, factuurdatum, omschrijving, bedrag) aanvullen en boekperiode checken/wijzigen Hierbij wordt ook de factuur geprint tenzij deze al op papier aanwezig is en op de factuur worden de laatste 3 cijfers van het boeknummer gezet			x	
Bankbetaling invoeren in internetbankieren			x	
Archiveren factuur			x	

<b>Werkzaamheden uitgaande facturen verhuur</b>	<b>beh</b>	<b>beh fin</b>	<b>adm</b>	<b>Penn mr</b>
In november brieven naar vaste huurders in verband met tariefwijzigingen op basis van CPI september				x
Einde van het jaar: opstellen voorwaarden verhuur vaste gebruikers zoals Refreshing, Filmclub, EHBO, Visclub	x			
Opstellen huurcontract losse verhuur, inclusief vermelding borg	x			
Archiveren huurcontract op datum	x			
Bij ontvangst borg op de bankrekening dit vermelden op huurcontract			x	
Begin van het jaar: klaarzetten vaste boeking maanduur Hist Kring			x	

Begin van elke maand factuur maken voor Santé Partners			x	
Registratie aanwezigheid vaste huurders (Refreshing, Filmclub, EHBO, Visclub) op basis waarvan wordt gefactureerd	x			
Eind van de maand factureren voor de vaste gebruikers (Refreshing, Filmclub, EHBO, Visclub) en afdrukken en archiveren factuur			x	
Wekelijks factureren we voor de losse verhuur van de afgelopen week op basis van de contracten en formulier "te factureren buffet".			x	
Printen, verzenden en archiveren facturen			x	
Het factuurnummer wordt vermeld op het huurcontract			x	

<b>Werkzaamheden Begroting, verslaglegging tussentijds, verslaglegging jaar</b>	<b>beh</b>	<b>Beh fin</b>	<b>adm</b>	<b>P'm</b>
Verzamelen gegevens t/m september				x
Aanvullen gegevens om te komen tot Laatste Raming lopend boekjaar (dit is de basis voor de begroting van volgend boekjaar)		x		x
Aanpassingen voor nieuw boekjaar verzamelen bij beheerteam / bestuur		x		x
Opstellen nota begroting t.b.v. Bestuur				x
Vaststellen begroting door bestuur				
Invoeren begroting in Exact				x
Per kwartaal resultaatgegevens downloaden uit Exact				x
Per kwartaal rapporteren naar Bestuur over resultaten				x
Na laatste jaarmutaties gegevens downloaden voor rapportage				x
Jaarrekening opstellen				x
Initiëren kascontrole				x
Na vaststelling jaarrekening en kascontrole boekjaar afsluiten in exact			x	

<b>Werkzaamheden BTW</b>	<b>beh</b>	<b>Beh fin</b>	<b>adm</b>	<b>P'm</b>
Per kwartaal verzamelen gegevens en digitaal aangifte doen				x

## **Bijlage 3 : Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is er voor vrijwilligers, gebruikers en bezoekers van het Dorpshuis Fort Vreeswijk en t Laantje die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag zoals:

- agressie en geweld
- seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten
- pesten
- discriminatie
- oncollegiaal gedrag

De taken van een vertrouwenspersoon bestaan uit:

- Het verzorgen van eerste opvang van mensen die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben.
- Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
- Het slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals bemiddeling aanvragen, aangifte doen, etc.
- Het desgewenst begeleiden, als de klager de zaak aan de orde wil stellen bijvoorbeeld bij het bestuur van de Stichting Fort Vreeswijk.
- Het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator, huisarts of politie.
- Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.
- Het adviseren en ondersteunen van vrijwilligers, beheerders en bestuur bij het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Het registreren van gevallen van ongewenst gedrag.

Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met alle met hem of haar gedeelde informatie. Er geldt een geheimhoudingsplicht.

### **Aanstellen vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon wordt door het bestuur aangesteld. Het bestuur voorziet zo nodig in deskundigheidsbevordering nodig voor de uitvoering van de taken.

De vertrouwenspersoon is in het bezit van een recente (niet ouder dan 3 jaar) verklaring omtrent Gedrag (VOG)

**Bijlage 4 : KLACHTENPROTOCOL Stichting Fort Vreeswijk / Dorpshuis Vreeswijk**

Heeft u een klacht, dan kunt u daar op verschillende manieren mee omgaan:

1. Bespreek de klacht met degene die direct betrokken is bij de klacht.

Komt u er samen niet uit:

2. Neem dan contact op met de vertrouwenspersoon en bespreek de klacht met haar/hem.

Voelt u zich onvoldoende gehoord:

3. Maak uw klacht kenbaar aan het bestuur van de Stichting Fort Vreeswijk, via [bestuur@fortvreeswijk.nl](mailto:bestuur@fortvreeswijk.nl).

Bij het indienen van een klacht bij het bestuur, ontvangt u binnen 2 werkdagen schriftelijk of telefonisch bericht over een mogelijkheid om de klacht te bespreken en op zoek te gaan naar oplossingen.

## Bijlage 5

### Vrijwilligersbeleid Stichting Fort Vreeswijk

#### 1. Inleiding

##### Stichting Fort Vreeswijk

Dorpshuis Fort Vreeswijk is ontstaan vanuit een bewonersinitiatief en draait volledig op vrijwilligers. Voor het verkrijgen van subsidies en het sluiten van overeenkomsten is een Stichting opgericht: Stichting Fort Vreeswijk. Deze Stichting draait ook volledig op vrijwilligers en heeft ten doel:

- het beheren, het behouden en het verantwoord exploiteren van het Dorpshuis Fort Vreeswijk als multifunctionele voorziening;
- het behouden en versterken van de maatschappelijke betekenis, daaronder begrepen de zorg- en welzijnsfunctie, van Fort Vreeswijk;
- het versterken van de cultuurhistorische betekenis van Fort Vreeswijk;
- waardecreatie van het Fort Vreeswijk als maatschappelijk vastgoed van Fort Vreeswijk, en
- het versterken van de cultuurhistorische betekenis van Fort Vreeswijk.

##### Het Dorpshuis

De vrijwilligers van het Dorpshuis willen met elkaar ervoor zorgen dat alle inwoners van Vreeswijk met plezier hun hele leven lang in Vreeswijk kunnen wonen. Zij willen klaar staan voor de mensen die fysieke of sociale beperkingen ervaren bij het wonen in Vreeswijk en samen met hen proberen om die beperkingen kleiner te maken of op te heffen.

Het Dorpshuis wil een basisvoorziening zijn voor wat betreft de zorg en het welzijn in de wijk, voor iedereen toegankelijk en bereikbaar. We proberen met elkaar zoveel mogelijk de sociale en zorgvoorzieningen in Vreeswijk op peil te houden. Dat doen we door het organiseren van activiteiten, maar ook door het huisvesten van zorgvoorzieningen (o.a. huisarts, ontmoetingscentrum Dementie, kinderopvang) en het initiëren van voorzieningen die van belang kunnen zijn voor de Vreeswijkse inwoners (bijv. een winkelvoorziening, voldoende mobiliteitsvoorzieningen etc.).

Uitgangspunten hierbij zijn

- Het Dorpshuis biedt een platform aan de wijkbewoners en hun initiatieven, maar initieert ook zelf activiteiten;
- De vrijwilligers/ wijkbewoners zijn zelfbepalend, binnen de uitgangspunten zoals hierboven geformuleerd;
- Gezondheid, veiligheid en welbevinden van de wijkbewoners staan centraal;
- Wij hebben respect voor de privacy van de wijkbewoners, vrijwilligers en bezoekers.

##### 't Laantje

't Laantje is een accommodatie aan de Lekstraat met beperkte ruimte. De activiteiten die hier worden ontplooid, werden oorspronkelijk gecoördineerd door MOvactor. In 2021 is het beheer van de locatie overgegaan naar Stichting Fort Vreeswijk.

Om Stichting, Dorpshuis en t Laantje goed te laten functioneren is een **goed vrijwilligersbeleid cruciaal**.

## Divers vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk bij Stichting, Dorpshuis en 't Laantje is heel divers: van boekhouden tot ramen zemen, van het organiseren van activiteiten tot plantjes water geven en nog veel meer. Ieder doet wat hij of zij kan of wil. Vrijwilligerswerk kan op die manier leuk, gezellig, veelzijdig en interessant zijn om te doen, maar ook uitdagend en leerzaam.

## Redenen om vrijwilligerswerk te doen

Vrijwilligers doen vrijwilligerswerk vanwege uiteenlopende redenen en daar hebben we respect voor en proberen we bij aan te sluiten. Niet iedereen kan en wil hetzelfde. Redenen om vrijwilligerswerk te doen zijn bijvoorbeeld:

- vanuit sociale of maatschappelijke betrokkenheid,
- omdat mensen graag iets voor iemand anders willen betekenen,
- om nieuwe mensen te leren kennen,
- om zinvol bezig te zijn,
- om idealen te verwezenlijken,
- voor de gezelligheid,
- om iets te leren,
- om ergens bij te horen,
- om werkervaring op te doen.

## **2. Gedragsregels**

Met elkaar hebben we o.a. onderstaande gedragsregels geformuleerd. Deze gedragsregels gelden voor de vrijwilligers, bezoekers en gasten binnen het Dorpshuis en 't Laantje. Alle gedragsregels zijn vastgelegd in Bijlage B.

### De gedragsregels zijn

1. Wij zijn zorgzaam en gastvrij.
2. Wij zijn vriendelijk en behulpzaam.
3. Wij werken samen en komen afspraken na.
4. Wij zorgen voor een gezellige sfeer, waarin iedereen als gelijkwaardig wordt behandeld en er geen grensoverschrijdend gedrag wordt getolereerd.
5. Wij hebben respect voor elkaar: bezoekers, docenten, andere vrijwilligers etc.
6. Als wij gedrag signaleren dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels spreken we de ander daarop aan en eventueel maken we melding bij de vertrouwenspersoon.

## **3. Taken en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger**

De taken die een vrijwilliger uitvoert moeten aansluiten bij de capaciteiten, mogelijkheden en interesses van de vrijwilliger. Om te kijken welk vrijwilligerswerk het beste bij iemand past, voert de vrijwilligerscoördinator met elke nieuwe vrijwilliger die op reguliere/structurele basis

vrijwilligerswerk voor het Dorpshuis, dan wel 't Laantje gaat doen, een intakegesprek. Het bestuur van de Stichting voert zelf het gesprek met nieuwe vrijwilligers voor het bestuur.

Vrijwilligerswerk binnen de Stichting, het Dorpshuis, dan wel 't Laantje is *niet verplicht*, waarmee bedoeld wordt dat de vrijwilliger in vrijheid kiest om bepaalde activiteiten op zich te nemen. Als vrijwilliger voer je alle werkzaamheden weliswaar vrijwillig uit, maar er is geen sprake van vrijblijvendheid. Mensen rekenen op de door jou vrijwillig toegezegde inzet! Hierbij geldt: afspraak is afspraak; beloofd is beloofd.

De vrijwilliger is het gezicht en de spreekbuis van de Stichting, het Dorpshuis en 't Laantje en moet zich daarvan ook bewust zijn. We gaan met respect om met bezoekers, docenten, andere vrijwilligers etc. De samenwerking tussen de vrijwilligers vindt plaats op basis van respect en gelijkwaardigheid. Gasten, bezoekers en deelnemers aan activiteiten worden conform de gedragsregels benaderd.

### **Rechten en plichten**

De vrijwilliger heeft recht op:

- respectvolle bejegening door andere vrijwilligers en gasten en bezoekers,
- gestructureerde kennismaking en inwerkperiode met begeleiding,
- goede bewaking van attentieregeling,
- uitnodiging voor nieuwjaarsbijeenkomst en vrijwilligersfeest,
- deelname aan de vrijwilligersverzekering,
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger,
- een veilige werkplek: fysiek, sociaal en psychisch,
- passende scholing
- reiskostenvergoeding voor reizen gemaakt t.b.v. het Dorpshuis, de Stichting of 't Laantje.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- zich de visie van de Stichting Fort Vreeswijk en het Dorpshuis eigen te maken,
- zich te gedragen volgens de gedragsregels, zoals omschreven in Bijlage B,
- de afgesproken activiteit(en) te verrichten: afspraak is afspraak, beloofd is beloofd,
- de privacy van anderen in acht te nemen en geen informatie / mededelingen aan derden te doen omtrent zaken die hem uit zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden,
- eigendommen van het Dorpshuis en 't Laantje met zorg te behandelen,
- In bruikleen gekregen eigendommen van het Dorpshuis en 't Laantje terug te geven bij beëindiging van het vrijwilligerswerk,
- bij verhindering van de afgesproken activiteit tijdig af te melden
- geen beloning in geld, goederen of diensten te aanvaarden van bezoekers of gasten (er is een foienpot indien bezoekers toch iets willen doneren).

## **4. Taken van de Coördinator vrijwilligers:**

De coördinator vrijwilligerswerk draagt zorg voor

- Werving
- Intake (o.a. VOG of referenties)
- Introductie en begeleiding van nieuwe vrijwilliger
- Evaluatiegesprek met vrijwilliger na 2 maanden
- Waardering van vrijwilligers
- Onkostenvergoeding
- Scholing van de vrijwilligers
- Communicatie met en informatievoorziening richting vrijwilligers
- Bemiddelen bij conflicten
- Administratie van de vrijwilligers

### 4.1 Werving

Werving is een speerpunt van de coördinator. Andere vrijwilligers ondersteunen daarbij.

Op verschillende manieren proberen we vrijwilligers te werven:

- mond tot mond reclame
- de website van invreeswijk.nl, de Stichting en het Dorpshuis
- berichtgeving in lokale media
- snel en adequaat reageren op spontane aanmeldingen
- vrijwilligersvacature bank van het Vrijwilligershuis
- al bekende vrijwilligers en oud-vrijwilligers
- activiteiten als NL Doet en Burendag van het Oranjefonds
- contacten met organisaties als Museumwerf Vreeswijk, activiteitengroep Vreeswijk e.a.

### 4.2 Intake

Als een kandidaat vrijwilliger zich aanmeldt om op reguliere basis vrijwilligerswerk te gaan doen voor het Dorpshuis of 't Laantje, wordt hij/zij uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek worden een aantal vaste onderwerpen besproken (checklist intake, zie bijlage A). Samen wordt gekeken naar het maken van een goede match.

### 4.3 Introductie en begeleiding van vrijwilliger

Als de vrijwilliger gaat werken binnen het Dorpshuis, dan wel 't Laantje, introduceert de coördinator vrijwilligerswerk de vrijwilliger binnen de afgesproken werk/ activiteitengroep. Binnen deze groepen heeft de vrijwilliger een direct aanspreekpunt, die voor verdere kennismaking zorg draagt. Een mede vrijwilliger zal de nieuwe vrijwilliger binnen zijn taakgebied begeleiden, zodanig dat de vrijwilliger in staat is zijn/haar taak adequaat en met plezier uit te voeren.

Is er geen direct aanspreekpunt, dan zal de coördinator vrijwilligers zorg dragen voor een nadere kennismaking met vrijwilligers en zal de coördinator het directe aanspreekpunt zijn voor de vrijwilliger.



#### 4.4 Evaluatiegesprek na 2 maanden

Na 2 maanden volgt een evaluatiegesprek met behulp van een vragenlijst, zie bijlage D: voelt de vrijwilliger zich thuis, is hij/zij voldoende ingewerkt, passen de werkzaamheden etc. Op basis van dit gesprek, kunnen de werkzaamheden eventueel worden aangepast; maar kunnen ook aanpassingen in de organisatie worden gemaakt. Nieuwe bezems vegen immers schoon!

#### 4.5 Waardering van vrijwilligers

Uiteraard is het fijn om als vrijwilliger ook gewaardeerd te worden voor de inzet, ook al gaat het daar in eerste instantie natuurlijk niet om. Een schouderklopje, hartelijk woord of kleine attentie maakt iedereen blij en trots! De vrijwilligerscoördinator organiseert elk jaar samen met andere vrijwilligers het vrijwilligersfeest. Vrijwilligers kunnen gratis koffie en thee gebruiken tijdens hun werkzaamheden voor het Dorpshuis en 't Laantje (dus niet als zij zelf als bezoeker in het Dorpshuis of 't Laantje zijn).

#### 4.6 Vergoeding van onkosten

Vrijwilligers kunnen daadwerkelijk gemaakte kosten ten behoeve van activiteiten in het Dorpshuis declareren. Indien er ten behoeve van het Dorpshuis of 't Laantje naar een cursus of bijeenkomst wordt gereisd kan men aanspraak maken op een vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten met openbaar vervoer, of een kilometervergoeding van € 0,19 per kilometer. De declaratie kan men indienen bij de dienstdoende beheerder, die ervoor zorgt dat de declaratie bij de financieel administrateur komt. Zie bijlage C voor het declaratieformulier.

#### 4.7 Scholing vrijwilligers

De vrijwilligerscoördinator organiseert voor de vrijwilligers de benodigde scholing. Zij begeleidt bij het zoeken naar passende cursussen, zoals VAG, verkorte BHV, sociale hygiëne. En organiseert themabijeenkomsten zoals verantwoord omgaan met kinderen, jongeren en kwetsbare groepen.

#### 4.8 Informatievoorziening

Vrijwilligers worden op verschillende manieren actief geïnformeerd over wat er gebeurt op en rond het Dorpshuis:

1. via de vrijwilligersnieuwsbrief (minimaal 4x per jaar)
2. tijdens het jaarlijks vrijwilligersfeest en de nieuwjaarsreceptie
3. notulen van verschillende werkgroepen worden gedeeld met alle vrijwilligers

Uiteraard is er daarnaast ook nog de mogelijkheid om informatie te verkrijgen via Facebook, de website van het Dorpshuis, de Beugelaer, de digitale nieuwskrant Nieuwegein, de Molenkruier etc.

#### 4.9 Rol coördinator bij conflicten

Bij onderlinge meningsverschillen/ spanningen wordt ervan uit gegaan dat vrijwilligers dit onderling bespreekbaar maken. Lukt dit niet of wordt het probleem niet opgelost, dan kunnen vrijwilligers terecht bij de vrijwilligerscoördinator, bij de vertrouwenspersoon of bij het bestuur van de Stichting Fort Vreeswijk.

## 5. Vrijwilligersverzekering

Als inwoner van Nieuwegein ben je goed verzekerd als je vrijwilligerswerk verricht. De gemeente Nieuwegein heeft een collectieve VNG Vrijwilligersverzekering afgesloten bij Centraal Beheer, met een uitgebreide dekking. De vrijwilligersverzekering is een vangnetverzekering en biedt secundaire dekking. Dat houdt in dat wanneer er een andere (eigen) verzekering is waarop de schade kan worden gemeld, dat deze andere verzekering voor gaat. Het maakt daarbij niet uit wanneer die verzekering gesloten is. Die secundaire dekking geldt voor alle verzekeringen, behalve voor de ongevallenverzekering. Dat is een kapitaalverzekering, die altijd uitkeert als er sprake is van blijvend letsel.

### Welke soorten verzekeringen zijn inbegrepen?

#### Basispolis:

- Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor vrijwilligers
- Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers

#### Pluspolis:

- Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- Verkeersaansprakelijkheid voor rechtspersonen
- Rechtsbijstandverzekering voor vrijwilligers

Voor alle informatie over de vrijwilligersverzekering kan worden gekeken op de website van het Vrijwilligershuis: <https://vrijwilligershuis-nieuwegein.nl/faq/ben-ik-als-vrijwilliger-goed-verzekerd/>.

## 6. Behoud van vrijwilligers

Het behouden van vrijwilligers is van essentieel belang voor de Stichting Fort Vreeswijk. Zonder vrijwilligers geen activiteiten. Veel vrijwilligers hechten grote waarde aan onderling persoonlijk contact en uitgesproken waardering. Daarom willen we met elkaar zorgdragen voor een sociaal veilig, plezierig, gezellig (vrijwilligers)werkklimaat, waarbij we elkaar met respect bejegenen. Iedereen is anders en dat mag ook zo zijn! Gelijkaardigheid staat hierbij centraal.

## 7. Opzeggen vrijwilligerswerk.

In het intakegesprek met de vrijwilliger wordt een opzegtermijn afgesproken die voor alle betrokkenen geldt. Het opzeggen van het vrijwilligerswerk kan door beide partijen te allen tijde plaats vinden. De Stichting Fort Vreeswijk (i.c. de vrijwilligerscoördinator) zal de reden voor beëindiging van het vrijwilligerswerk toelichten. Indien door een partij zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid van de andere partij niet gevergd kan worden dat de samenwerkingsafspraken nog langer voortduren of indien een geschil niet kan worden opgelost, kan de samenwerking met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

### **Bijlagen:**

- Formulier intake gesprek
- Formulier Persoonlijke gegevens met als bijlagen: 1. Gedragsregels, 2. AVG Protocol
- Reiskostendeclaratieformulier
- Evaluatieformulier

**Bijlage A. Intake formulier nieuwe vrijwilliger.**  
( in te vullen door vrijwilligerscoördinator)

<p><b>Datum:</b></p> <p><b>Naam:</b></p> <p><b>Adres:</b></p> <p><b>Postcode en Plaats:</b></p> <p><b>Telefoon:</b>                      <b>Mobiel:</b></p> <p><b>E-mail adres:</b></p> <p><b>Geboorte-datum:</b></p>
<p><b>1. Inleiding Dorpshuis Fort Vreeswijk</b> <b>Trefwoorden:</b> ontstaan, visie, bezoekers/deelnemers, werkgroepen, activiteiten</p>
<p><b>2. Inleiding vrijwilligerswerk</b> <b>Trefwoorden:</b> coördinator, mede vrijwilligers, gedragsregels, inwerken, vormen van vrijwilligerswerk, verplichtingen en rechten, declaratieformulier, verzekeringen, informatievoorzieningen</p>
<p><b>3. Motivatie van de vrijwilliger om vrijwilligerswerk te doen</b></p>
<p><b>4. Wat heeft u het Dorpshuis Fort Vreeswijk te bieden</b> <b>Trefwoorden:</b> pers. voorkeur vrijwilliger, pers. interesse, sterke kanten</p>
<p><b>5. Overige zaken ( evt. noteren)</b></p>

**6. Afspraken beschikbaarheid**

	ochtend	middag	avond	bijz. heden
Zondag				
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Anders				

**7. Vervolgafpraak****8. Start inwerkperiode****9. Evaluatie gesprek ( na 2 mnd)**

**Bijlage B: Persoonlijke gegevens t.b.v. administratie en gedragsregels**

**Persoonlijke gegevens t.b.v. administratie**

Man/Vrouw

Achternaam:

Roepnaam :

Voorletters:

Adres:

Postcode :

Woonplaats:

Geboortedatum:

Telefoon Nummer.:

Mobiel Nummer:

E-mailadres:

- 
- U bent akkoord met opname van uw gegevens in de administratie van de Stichting Fort Vreeswijk, waarbij het Protocol AVG voor gegevensverwerking Stichting Fort Vreeswijk van kracht is, zie de bijlage bij dit document.**
  - U bent akkoord met onderstaande gedragsregels en onderschrijft deze.**

**Voor akkoord getekend:**

**Datum:**

**Naam:**

**Handtekening**

## **Bijlage 1 bij formulier Persoonlijke gegevens t.b.v. administratie**

### **Gedragsregels**

1. Wij zijn zorgzaam en gastvrij.
2. Wij zijn vriendelijk en behulpzaam.
3. Wij werken samen en komen afspraken na.
4. Wij zorgen voor een gezellige sfeer, waarin iedereen als gelijkwaardig wordt behandeld en er geen grensoverschrijdend gedrag wordt getolereerd.
5. Wij hebben respect voor elkaar: bezoekers, docenten, andere vrijwilligers etc.
6. Als wij gedrag signaleren dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels spreken we de ander daarop aan en eventueel maken we melding bij de vertrouwenspersoon.

## **Bijlage 2 bij formulier Persoonlijke gegevens t.b.v. administratie**

### **Protocol AVG Stichting Fort Vreeswijk en Dorpshuis**

#### **A. Opslag van gegevens**

##### **1. Welke gegevens bewaren we?**

1. Welke persoonsgegevens bewaren we van vrijwilligers ten behoeve van de inzet.

*Naam, adres, telefoon, email.*

2. Welke persoonsgegevens bewaren we van deelnemers/ docenten incasso activiteiten

*Naam, adres, telefoon, email, iban-nummer, handtekening, N-pas*

3. Welke persoonsgegevens bewaren we van deelnemers inloop activiteiten

*Naam, telefoonnummer*

4. Welke gegevens bewaren we van vaste huurders

*Naam, adres, telefoon, email, KVK nummer, iban-nummer, contractgegevens*

5. Welke gegevens bewaren we van incidentele huurders

*Naam, adres, telefoon, email, iban-nummer, contractgegevens*

##### **2. Waar worden deze gegevens opgeslagen/ bewaard?**

4 In Dropbox van Dorpshuis Fort Vreeswijk

5 Huiscomputer vrijwilligerscoördinator

##### **3. Wat is de bewaartijd?**

1. Huurcontracten worden t.b.v. financiële administratie 7 jaar bewaard.
2. Na vertrek van een vrijwilliger worden de gegevens 2 jaar bewaard in een apart bestand, alleen toegankelijk voor de coördinator vrijwilligers.
3. Bij vertrek van docenten worden hun gegevens nog een jaar bewaard t.b.v. de financiële administratie.
4. Bij afmelding voor deelname aan incasso activiteiten worden alle gegevens na een maand vernietigd.
5. De gegevens van deelnemers bij inloopactiviteiten worden direct na afloop van de activiteit vernietigd

#### 4. Hoe zijn de gegevens beveiligd?

Laptop Dorpshuis: antivirusprogramma

Computer vrijwilligerscoördinator: antivirusprogramma

#### 5. Wie mag toegang hebben tot de gegevens, ze vastleggen en beheren?

1.	Vrijwilligers algemeen	Vrijwilligerscoördinator
2.	Vrijwilligers specifieke act.	Coördinator barvrijwilligers
3.	Deelnemers/ docenten	Beheerteam
4.	Deelnemers inloop	Beheerteam
5.	Vaste huurders	Beheerteam
6.	Incidentele huurders	Beheerteam

#### 6. Wie mag inzage hebben in de Dropbox van het Dorpshuis?

- Bestuur Stichting Fort Vreeswijk
- Beheerteam Dorpshuis
- Coördinatoren Dorpshuis

#### 7. Wie mag inzage hebben in de Dropbox van het Bestuur?

Bestuursleden Stichting Fort Vreeswijk

#### 8. Hoe worden vrijwilligers/ deelnemers/ huurders geïnformeerd over welke gegevens hoe worden vastgelegd?

Bij eerste vastlegging wordt de persoon in kwestie geïnformeerd over de opslag en beheer van de gegevens.

#### 9. Protocol Datalekken

- 1 Datalek wordt gemeld bij beheerteam
- 2 Bestuur wordt geïnformeerd
- 3 Verantwoordelijk coördinator checkt het lek
- 4 Verantwoordelijk coördinator informeert persoon/ personen in kwestie
- 5 Verantwoordelijk coördinator volgt procedure melden datalek
- 6 Indien opvolging noodzakelijk meldt coördinator dit aan bestuur
- 7 Bestuur doet melding bij Autoriteit Persoonsgegevens.

## B. Gebruik van beeldmateriaal

### 1. Hoe gaan we om met het publiceren van foto's en filmpjes van activiteiten?

We houden ons uiteraard aan de AVG. Foto's en filmpjes maken met als doel publicatie op een openbaar toegankelijke beelddrager (website, tijdschrift etc.) mag niet zomaar. Zodra mensen herkenbaar in beeld komen, zijn deze foto's of filmpjes persoonsgegevens. En dan geldt de

AVG. Zodra mensen herkenbaar in beeld komen, is toestemming van de betrokken persoon nodig voor publicatie. Bij het publiceren van foto's van kinderen jonger dan 16 jaar moeten de ouders of verzorgers (al dan niet via de school) toestemming geven.

Voor journalistieke activiteiten, zoals een verslag over een evenement, is er een uitzondering. Vereiste is wel: de foto's of het filmpje geven een sfeerimpressie en mensen zijn niet duidelijk herkenbaar in beeld. In het geval er geen toestemming gevraagd kan worden voor het maken en publiceren van foto's of een filmpje, is het nodig deelnemers van activiteiten etc. te informeren over het feit dat er foto's/een filmpje gemaakt worden. Dit kan in de (marketing)uitingen of communicatie in aanloop naar het evenement, maar bijvoorbeeld ook tijdens het evenement zelf. Het is goed om kritisch om te gaan met de foto's die gemaakt en gepubliceerd worden.

## **2. Persoonsgegevens verwijderen**

Staan iemands gegevens op internet, dan heeft diegene het recht om deze gegevens te laten verwijderen. Bijvoorbeeld omdat ze niet langer nodig zijn voor het doel waarvoor ze verzameld of verwerkt zijn, er geen rechtsgrond (meer) is voor verwerking of omdat de verwerking onrechtmatig is. Als Stichting Fort Vreeswijk doen we alles wat in ons vermogen ligt om de betrokken foto/filmpje te verwijderen.



## Bijlage C: Declaratieformulier Reiskosten

<i>Dorpshuis Fort Vreeswijk</i>	
---------------------------------	--

Datum: \_\_\_\_\_

### DECLARATIE Reiskosten

Naam \_\_\_\_\_

Contant betaald \_\_\_\_\_

Rekeningnummer \_\_\_\_\_

#### Kilometers:

datum	van	naar	reden	aantal km.
Vergoeding 19 cent		<b><i>totaal kilometers</i></b>		
		<b><i>Bedrag</i></b>		

#### Overige kosten:

datum	omschrijving van de kosten (bewijsstukken bijvoegen)	bedrag
<b><i>totaal kosten</i></b>		

Handtekening declarant:

Handtekening kassier:

**Bijlage D : Vragenlijst evaluatiegesprek**

**Naam vrijwilliger** :

**Datum** :

1. Hoe bevalt het werk dat u doet, heeft u plezier in het werk dat u voor het Dorpshuis doet?

0 Goed, want

.....

0 Matig, want

.....

0 Niet goed, want

.....

2. Wat biedt het vrijwilligerswerk u?

.....

.....

3. Is het duidelijk wat uw taken zijn?

0 Ja

0 Nee, want

.....

4. Kunt u uw werk goed aan?

0 Ja

0 Nee, want

.....

.....

5. Bent u tevreden over het aantal uren dat u werkt?

0 Ja

0 Nee, want

.....

.....

6. Zijn er dingen die u minder aanspreken in uw werk?

0 Nee

0 Ja, namelijk

.....

.....

7. Heeft u zelf ideeën over verbeteringen of veranderingen in uw werk?

0 Ja, namelijk

.....  
.....

0 Nee

8. Kunt u over het algemeen goed opschieten met uw collega-vrijwilligers

0 Ja

0 Nee, want

.....  
.....

9. Is het duidelijk bij wie u terecht kunt als u vragen, onduidelijkheden of problemen met uw werk heeft?

0 Ja

0 Nee, want

.....  
.....

10. Vindt u dat er vanuit de stichting voldoende waardering is voor het werk dat u doet?

0 Ja

0 Nee, want

.....  
.....

11. Vindt u dat u voldoende op de hoogte wordt gehouden over alles wat er speelt in en om de locatie waar u werkt?

0 Ja

0 Nee, want

.....  
.....

12. Hoe tevreden bent u met uw werk bij Dorpshuis Fort Vreeswijk?

0 Ontevreden

0 Tevreden

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

13. Zijn er nog zaken die u zelf naar voren zou willen brengen tijdens het gesprek?

0 Nee

0 Ja, namelijk

.....

.....

Overige vragen, opmerkingen ideeën en suggesties:

.....

.....