

VRIJWILLIGERS EN ADMINISTRATIE

1. OVEREENKOMST

1.1. Permanente vrijwilliger

Vrijwilligers sluiten een **overeenkomst** af met **Present vzw**.

Deze overeenkomst wordt in drie exemplaren opgemaakt door de vrijwilligerscoördinator of afgevaardigde. De drie exemplaren worden allen origineel ondertekend, ingescand en doorgemailed naar de diocesane verantwoordelijke van Present en naar het algemeen e-mailadres van Present (info@presentvzw.be). Deze ondertekent de overeenkomst in naam van Present en stuurt digitaal een exemplaar terug naar de voorziening. Deze wordt afgeprint: één voor de vrijwilliger en één voor onze interne administratie. Dit wordt bijgehouden door de vrijwilligerscoördinator.

De permanente vrijwilligers krijgen bij de ondertekening van de overeenkomst met Present de teksten

- Visie en afspraken
- Onthaalbrochure van Present
- Cirkant-magazine
- Vormingsbrochure Present

1.2. Occasionele vrijwilliger

2 dagen voor aanvang van hun vrijwillige activiteit vult de verantwoordelijke van de dienst waar de vrijwilliger aan de slag gaat het formulier “Afsprakennota en registratie occasionele vrijwilliger” in en mailt het naar Present (info@presentvzw.be).

2. REGISTRATIELIJST

Alle **permanente vrijwilligers** moeten de registratielijst die zich bevindt naast het onthaal invullen en handtekenen wanneer zij actief zijn.

Jaarlijks bezorgt de onthaalmedewerker een kopie aan de vrijwilligerscoördinator en stuurt de lijst door naar de diocesane verantwoordelijke van Present.

3. VERZEKERING VAN VRIJWILLIGERS

Present vzw een heeft een **ongevallenverzekering** afgesloten voor al zijn vrijwilligers. Het is belangrijk om steeds in orde te zijn met de administratieve richtlijnen die gekoppeld worden aan deze verzekeringen.

In het geval er zich een ongeval heeft voorgedaan neemt men zo vlug mogelijk contact op met de vrijwilligerscoördinator of afgevaardigde.

Alle bovenstaande formulieren zijn terug te vinden in de map vrijwilligerswerk in het onthaal of in de medische dienst.

4. KOSTENVERGOEDING

Bij het begeleiden van cliënten bij uitstappen biedt de voorziening steeds een lunchpakket aan. Deze vraag je dan zelf aan samen met de lunchpakketten van de cliënten.

Indien dit niet mogelijk is, m.a.w indien men verplicht is om gebruik te maken van de catering van de organisatoren voorzien we wel een forfaitaire kostenvergoeding.

- 5 euro indien er geen maaltijd moet worden genomen.
- 15 euro wanneer de uitstap een middag - of avondmaal omvat.

De vrijwilligersbijdrage berust op solidariteit. De bijdrage wordt steeds betaald door 'alle' cliënten die deelnemen aan een activiteit waar vrijwilligers ingeschakeld worden.

Praktisch:

Je dient vooraf een kostennota in bij de administratie waarop je vermeldt

- Vrijwilligersbijdrage van 5 of 15 euro.
- De activiteit.
- De naam van de vrijwilliger.
- De leefgroep.
- Deelnemende cliënten.

De bijdrage wordt voor de aanvang van de activiteit aan de vrijwilligers bezorgd.

5. BEGELEIDING

Er wordt een verslag bijgehouden van het kennismakingsgesprek.

Iedere vrijwilliger heeft zijn eigen dossier waar alle relevante info wordt bijgehouden.

Bij onduidelijkheid kan je steeds contact opnemen met de vrijwilligerscoördinator:

Audry Sanders

050 20 90 32

audry.sanders@cirkant.broedersvanliefde.be