

# AFSPRAKENNOTA VOOR VRIJWILLIGERS



Gegevens van de vrijwilliger

Naam: .....

Adres: .....

.....

Telefoon: ..... /..... GSM: ..... /.....

E-mail: .....

Geboortedatum: .....

Coördinator en verantwoordelijke voor de vrijwilliger : .....

Peter of meter van de vrijwilliger:.....

Gegevens van de dienst waarvoor de vrijwilliger tewerk gesteld is

Coördinator/diensthoofd: .....

Plaats waar je als vrijwilliger tewerk gesteld bent:.....

.....

Adres: .....

Tel.: .....

E-mail coördinator/diensthoofd :.....

Het gemeentebestuur is blij je te mogen verwelkomen als vrijwilliger en wil je alvast bedanken voor je medewerking.

Bezorgd om een goede samenwerking in de toekomst, nodigen wij je uit om samen de volgende afsprakennota voor akkoord te ondertekenen.

**De gemeente Bornem engageert zich ten aanzien van de vrijwilliger...**

- om de vrijwilliger degelijk te onthalen, te informeren en te begeleiden
- om de grenzen die de vrijwilliger stelt met betrekking tot zijn vrijwillig engagement te respecteren
- om aan de vrijwilliger in de mate van het mogelijke het materiaal en de accommodatie te bezorgen die hij nodig heeft bij het uitvoeren van zijn taak

Als vrijwilliger word je steeds begeleid door de coördinator van de dienst en/of peter/meter. De coördinator is steeds beschikbaar voor het beantwoorden van vragen.

Geen enkele opdracht of activiteit vindt plaats zonder medeweten van de coördinator. Als vrijwilliger kan je enkel beslissingen nemen over zaken die te maken hebben met de uitvoering van de afgesproken taken.

**1. Aard van het vrijwilligerswerk**

De taak omvat:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Indien nodig woon je als vrijwilliger vergaderingen in het kader van het vrijwilligerswerk bij en neem je de verslagen door. Je houdt regelmatig contact met het diensthoofd of de coördinator.

Je verklaart je bereid - indien nodig - aanpassingen aan te laten brengen aan de taken die je toevertrouwd zijn. Deze aanpassingen gebeuren op jouw vraag of op vraag van de gemeente en steeds op basis van wederzijds overleg.

Als vrijwilliger engageer je je om de doelstelling en de regels van de gemeente Bornem en de dienst waarvoor je vrijwilligerswerk doet, te aanvaarden en je te houden aan afspraken.

## 2. Tijdschema

Je engageert je ertoe met ingang van ..... je taken uit te voeren tijdens de volgende periode:

- tijdens weekdays: .....uren per dag op.....
- tijdens weekends: .....uren per dag op.....
- gedurende de vakantieperiode:.....
- op andere tijdstippen: .....

De gemeente zal op jou geen druk uitoefenen om meer dan de afgesproken tijd te investeren en verbindt zich ertoe te handelen in overeenstemming met de op het vrijwilligerswerk toepasselijke bepalingen van het arbeidsrecht.

## 3. Regeling bij ziekte of verhindering

Ingeval van ziekte of verhindering breng je het diensthoofd, zo snel mogelijk op de hoogte. Indien mogelijk zal het diensthoofd je voor korte of lange periode laten vervangen. Nadien kan je in principe het vrijwilligerswerk probleemloos hervatten.

Geef je vakantieplanning tijdig door aan het diensthoofd.

## 4. Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt aangegaan

- vanaf .....
- voor onbepaalde duur of
- voor bepaalde duur voor de periode:.....

## 5. Andere afspraken

Het is mogelijk dat er specifieke afspraken gemaakt worden tussen jou en de gemeente. Deze worden hier onder genoteerd.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 6. Beëindigen van de overeenkomst

Indien je de overeenkomst wil beëindigen, breng je het diensthoofd tijdig op de hoogte. Bij ernstige redenen die met de inhoud van het vrijwilligerswerk of met het functioneren van de organisatie en/of de vrijwilligerswerking te maken hebben, willen we je vragen je voorgenomen beslissing te bespreken met het diensthoofd.

De gemeente Bornem heeft ook het recht om de overeenkomst te beëindigen indien hiertoe ernstige redenen zouden bestaan. Dit gebeurt via een gesprek met het diensthoofd dat de beslissing meedeelt.

Deze overeenkomst eindigt tevens bij onderling goedvinden van de partijen of indien wijzigingen in het werkplan van de organisatie daartoe noodzaken.

Bij vertrek wordt het werk in overleg met het diensthoofd zo goed mogelijk overgedragen.

## Enkele tips

- Je spreekt best op voorhand af hoeveel tijd je beschikbaar bent. Het is beter in het begin niet te ver te springen: kalm beginnen en geleidelijk aan uitbreiden is de boodschap.
- Omschrijf duidelijk wat je kan en/of wil doen, zodat achteraf niet zal blijken dat je andere verwachtingen had. Ook hier is het beter je in het begin te beperken.
- Het kan ook door omstandigheden gebeuren dat je tijdelijk niet in de mogelijkheid bent, of minder tijd hebt om aan vrijwilligerswerk te doen. Misschien blijkt dat je het niet goed aankunt of het wat te veel is. Wacht dan niet om ons dat mee te delen, de coördinator/diensthoofd zoekt samen met jou naar een oplossing.
- Wanneer je ergens vragen over hebt of je zorgen maakt over een bepaalde situatie, kan je dit steeds met de coördinator/diensthoofd bespreken. Indien mogelijk kan hij/zij je hulp bieden.
- Voel je dat je kennis of ervaring mist voor dit werk, spreek erover met anderen en met de coördinator/het diensthoofd.
- Door je vrijwilligerswerk help je mee het imago van de gemeente te bepalen. Op die manier deel je zelf mee in de waardering die de dienstverlening van haar gebruikers en van buitenstaanders krijgt.

Opgemaakt op ..... te Bornem.

handtekening vrijwilliger

.....

handtekening diensthoofd/coördinator

.....