

Vrijwilligersovereenkomst Stichting Kasteel van Rhoon.

1. De stichting **Stichting Het Kasteel van Rhoon** ("de Stichting"), vertegenwoordigd door (vrijwilligerscoördinator), daartoe gemachtigd door het bestuur van de Stichting;

en

2. de heer/mevrouw ("de vrijwilliger");

spreken het volgende af:

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zal ten behoeve van de Stichting activiteiten verrichten in de commissie.....

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft.

Binnen de commissie worden de werkzaamheden met elkaar ingevuld en opgevangen. Bij knelpunten kan de vrijwilligerscoördinator worden ingeschakeld.

De vrijwilliger handelt conform het beleid van de Stichting. Binnen het beleid kan hij eigen initiatieven ontplooien. De vrijwilliger wordt betrokken bij het beleid van de Stichting.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is bereid zich vanaf in te zetten voor de Stichting. Zowel de vrijwilliger als de Stichting kunnen deze overeenkomst beëindigen door opzegging, waarbij een redelijke opzegtermijn in acht wordt genomen in verband met het overdragen van de activiteiten.

3. Informatie

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie: (de Vrijwilligers-Wijzer, een boekje over de geschiedenis van het kasteel en over de Stichting). In de Vrijwilligers Wijzer zijn de mogelijke vergoedingen en de verzekeringen opgenomen. Om hierop een beroep te doen moet contact worden opgenomen met de vrijwilligerscoördinator.

4. VOG

Een VOG verklaring is nodig als er gewerkt wordt met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen en goederen. De vrijwilliger zal voor aanvang van de werkzaamheden een Verklaring omtrent gedrag (VOG) overleggen. De kosten voor het verkrijgen van de VOG kunnen worden gedeclareerd bij de Stichting.

5. Preventie en Integriteitsplan

De Stichting vindt het belangrijk dat de vrijwilligers die zich inzetten voor de stichting begrijpen dat kinderen, jongeren en mensen met verstandelijke beperking kwetsbaar zijn. Een veilige omgeving voor de activiteiten die de stichting organiseert vindt de stichting essentieel.

De Stichting hanteert een preventie- en integriteitsplan dat een gedragscode bevat die aangeeft waar de grenzen liggen in het contact. Tevens is daarbij een meldprotocol gevoegd. Dit preventie- en integriteitsplan, de gedragscode en het meldprotocol zijn aan deze overeenkomst als bijlage gehecht en maken onderdeel uit van deze overeenkomst. Door ondertekening van deze overeenkomst aanvaardt de vrijwilliger de toepasselijkheid van de regels opgenomen in het preventie- en integriteitsplan.

6. Vertrouwenspersoon voor integriteitszaken.

De Stichting heeft een vertrouwenspersoon.

Dit is **Karin van de Braak**, telnr.: 06-53780750 emailadres:

kbvandebraak@gmail.com. De vrijwilliger kan bij haar terecht voor advies over zaken waar de vrijwilliger tegenaan loopt, als wenselijk is dat een neutraal persoon met de vrijwilliger meedenkt, of als de vrijwilliger iets is overkomen waarover de vrijwilliger lastig kan praten.

7. Verzekeringen en aansprakelijkheid

De Stichting heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering en een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. De Stichting is ten opzichte van de vrijwilligers niet aansprakelijk voor schade van welke aard dan ook die is opgelopen tijdens de uitvoering van de vrijwilligersactiviteiten indien en voor zover die schade niet wordt gedekt door een door de Stichting afgesloten verzekering.

8. Conflicten

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden. De coördinatoren hebben hierin een bemiddelende rol.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te op

1. de Stichting

2. De vrijwilliger

Coördinator

.....

Bijlage : gegevens vrijwilliger

Bijlage : preventie- en integriteitsplan