



# Vrijwilligersbeleid 2021

Stichting Kasteel van Rhoon  
december 2021

Met dit **vrijwilligersbeleid** van de Stichting Kasteel van Rhoon geeft het bestuur aan hoe zij met de vrijwilligers binnen de Stichting wil omgaan.

Vrijwilligers nemen binnen het werk van de Stichting een belangrijke plaats in. Alle werkzaamheden worden verricht door vrijwilligers. Zij werken in commissies en organiseren de culturele activiteiten. De duur en de mate van inzet zijn verschillend. De vrijwilligers werken er voor een groot deel al jaren, dus ieder weet wel zijn plek en wat er wordt verwacht.

Met de actualisatie van de missie en visie van de Stichting in 2018 vond het bestuur het belangrijk alle activiteiten van de Stichting goed op elkaar af te stemmen zodat deze elkaar versterken en men elkaar ook weet te ondersteunen in de aanpak. Als je allemaal dezelfde kant oploopt gaat het uiteindelijk sneller en beter.

Er zijn ook weer nieuwe vrijwilligers nodig, die goed geïnformeerd moeten worden over wat ze van de Stichting kunnen verwachten.

De Stichting heeft in 2018 een **vrijwilligersbeleid** opgesteld waarin wordt weergegeven hoe de Stichting met de vrijwilligers wil omgaan, wat de verwachtingen zijn, op welke wijze ze het werk van de vrijwilligers waarderen en hoe de praktische zaken, zoals vergoedingen en verzekeringen, zijn geregeld. In 2021 is dit beleid geactualiseerd.

Met de **Vrijwilligers Wijzer** ( bijlage 1) worden alle vrijwilligers over het beleid geïnformeerd.

## Missie

De Stichting Kasteel van Rhoon is opgericht in 1971 met de missie:

1. Het beheer en in stand houden en onder de bevolking uitdragen van het kasteel als Rijksmonument

2. Het bieden van een cultureel programma aan de lokale bevolking

Deze missie is vastgelegd in de statuten van de Stichting. Het culturele programma bestaat o.a. uit concerten, kleinkunst, literaire lezingen, kindervoorstellingen, tentoonstellingen en rondleidingen

De Stichting is eigenaar van het Kasteel van Rhoon. Het landgoed, de grond onder en rondom het kasteel is in bezit van het Zuid-Hollands Landschap.

Het kasteel is een Rijksmonument en heeft een grote cultuurhistorische waarde. Hoewel het kasteel geen museum is, heeft het wel enige museale kwaliteiten, mede door de getoonde kostbaarheden. Als uitgangspunt voor beheer en gebruik geldt dan ook dat met de opstal en de inventaris zorgvuldig moet worden omgegaan.

Het kasteel wordt voor een groot deel commercieel verhuurd. Dat levert een financiële basis voor de instandhouding van het gebouw en de culturele activiteiten.

In de nieuwe missie, wordt, zowel voor het beheer als voor het culturele programma nadrukkelijk samenwerking gezocht met andere partijen, zoals het Zuid-Hollands Landschap, de Gemeente, maar vooral ook met de huurder van het restaurantgedeelte in het Kasteel: "Het Specialiteitenrestaurant Kasteel van Rhoon."

Uitgangspunt voor deze samenwerking vormt  $1+1 = 3$ , meerwaarde creëren voor alle partijen door activiteiten optimaal op elkaar af te stemmen en elkaars krachten en potentieel te benutten. Kernpunten zijn: de *historie* van het kasteel en de buitenplaats toegankelijker

maken, *talentvorming* stimuleren en *rentmeesterschap* (duurzaamheid, verantwoordelijk voor en verbonden met de omgeving).

### **ANBI Stichting met een bestuur en commissies**

Stichting Kasteel van Rhooon is een ANBI Stichting met een bestuur van 7 personen. Het bestuur is een meewerkend bestuur van vrijwilligers.

De Stichting heeft een cultureel eventmanager in dienst die de vrijwilligers coördineert en faciliteert en de contactpersoon is tussen vrijwilligers en horeca.

Vrijwilligers nemen binnen de Stichting een belangrijke plaats in. Ze zijn de spil van de organisatie, zowel voor het beheer als voor de culturele activiteiten.

Er zijn binnen de Stichting commissies met vrijwilligers actief die elk een onderdeel van het culturele programma verzorgen, namelijk de commissies Boeken, Cabaret, Evenementen, Exposities, Kamermuziek Kinderkasteel, Muziek op Rhooon, Rondleidingen en Talentontwikkeling.

Ze werken zelfstandig met een vooraf door het bestuur vastgestelde eigen begroting.

Jaarlijks wordt o.l.v. de cultureel eventmanager een programmaladder opgesteld met alle culturele activiteiten.

Naast de commissies die zich bezighouden met het culturele programma zijn er ook commissies die zich bezig houden met algemene zaken zoals pr en communicatie, het archief, het interieur en de collectie van kostbaarheden van het kasteel en het onderhoudsprogramma.

Elke commissie is zelf verantwoordelijk voor de archivering van hun activiteiten en voor een overdrachtdossier voor nieuwe vrijwilligers.

### **werving- en selectieprocedure.**

Vrijwilligers worden meestal aangetrokken via het netwerk van bestuur en vrijwilligers. De werving gebeurt op basis van het concrete werk in de commissies.

Als er een tekort is aan vrijwilligers kan actief worden geworven via advertenties of via data bases van vrijwilligersorganisaties.

Met elke nieuwe vrijwilliger wordt een gesprek gevoerd met de eventmanager en een bestuurslid. In dit gesprek wordt aangegeven wat van hen wordt verwacht, wat het doel is van de stichting, hoe de organisatie eruitziet.

Elke vrijwilliger krijgt een boekje over de geschiedenis van het kasteel en de Stichting en de [Vrijwilligers Wijzer](#).

De eventmanager zorgt ervoor dat de gegevens van de vrijwilliger worden opgenomen in het bestand. Indien een beroep moet worden gedaan op de aansprakelijkheidsverzekering en/of de collectieve ongevallenverzekering, moet alsdan worden aangetoond dat hij/zij op dat moment vrijwilliger van de Stichting was.

### **Wat kan de vrijwilliger verwachten/attenties/vergoedingen**

Het uitgangspunt is dat de stichting een vrijwilligersorganisatie is waarin een ieder vrijwillig werk verricht voor de stichting. Er zijn attenties en faciliteiten voor de vrijwilligers zodat zij hun werk graag verrichten en zich gewaardeerd voelen.

De regelingen liggen vast in een [attentiebeleid](#) en een [declaratiebeleid](#).

Bij uitzondering komt een vrijwilliger in aanmerking voor een vergoeding van gemaakte uren. Het bestuur stelt dit vooraf vast en maakt hierover jaarlijks afspraken met de betreffende vrijwilliger, die worden vastgelegd in een overeenkomst met de vrijwilliger.

## Attentiebeleid.

Om de betrokkenheid bij de stichting te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken bestaat een attentiebeleid met o.a. faciliteiten waarvan vrijwilligers gebruik kunnen maken.

Attenties bij de stichting:

- Een maandelijks borrel op de Klokketolder georganiseerd door de eventmanager. Op deze borrel worden de vrijwilligers betrokken bij het beleid van de stichting en worden activiteiten op elkaar afgestemd.
- nieuwjaarsreceptie  
Voor de vrijwilligers wordt jaarlijks door het bestuur een nieuwjaarsreceptie georganiseerd.
- Alle vrijwilligers kunnen gratis gebruik maken van de activiteiten van de diverse commissies. Met de volgende restricties:
  - er moet plaats zijn
  - kosten van consumpties moeten worden betaald
- Alle vrijwilligers kunnen gebruik maken van vrijkaarten die de stichting krijgt voor evenementen. Dit wordt vooraf gemeld zodat vrijwilligers zich daarvoor kunnen aanmelden

Andere attenties:

- Internationale Vrijwilligersdag  
Op voorstel van de Verenigde Naties vieren veel landen jaarlijks op 7 december de Internationale Vrijwilligers dag, een dag waarop vrijwilligers en vrijwilligerswerk in het zonnetje worden gezet. Op of rond 7 december, ontvangen de vrijwilligers een persoonlijk (schriftelijk) bedankje.
- Geboorte, huwelijk, ziekte, afscheid en jubilea  
De vrijwilligers ontvangen een bloemetje dan wel een attentie
- Bijzondere gebeurtenissen  
Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij iets extra's op zijn plaats is, bijvoorbeeld als de afsluiting van een geslaagd activiteitenseizoen.
- Training/deskundigheidsbevordering

## declaratiebeleid

Als er voor het werk in de commissies door de vrijwilligers kosten moeten worden gemaakt kunnen deze kosten worden gedeclareerd. Vooraf moet hierover overleg plaatsvinden met de eventmanager. Onkosten zoals hier bedoeld, zijn: telefoonkosten, reis- en verblijfkosten, materiaalkosten, vergaderkosten.

Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt plaats op declaratiebasis en na overleg met de eventmanager. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd.

## vaste onkostenvergoeding

Hieronder worden vaste vergoedingen verstaan, anders dan vergoedingen op declaratiebasis. Bij een vaste onkostenvergoeding zijn bedragen aan een fiscale limiet gebonden. Die limiet wordt periodiek bij- en vastgesteld door de Belastingdienst. De regeling houdt in dat een rechtspersoon zonder winstoogmerk (bijvoorbeeld een stichting of vereniging) aan iedere vrijwilliger een vastgesteld maximum aan onkosten mag vergoeden zonder dat de vrijwilliger of de stichting daarvan melding hoeft te maken bij de belastingdienst. Bij uitkeringen door de stichting volgt zij het door de belastingdienst vastgestelde jaarlijkse maximum.

Het maximumbedrag over 2021 is voor personen van 22 jaar en ouder maximaal € 5,00 per uur, met een maximum van € 180 per maand en € 1800 euro per jaar. Voor jongeren onder de 22 jaar geldt een uurtarief van € 2,75 per uur. De maximale vergoeding kan alleen worden

toegekend aan vrijwilligers die een jaar lang actief zijn. Iemand die enkele maanden activiteiten verricht, ontvangt niet meer dan een evenredig deel van de €1800 euro. De maximale vergoeding is onbelast, maar bij een hogere vergoeding kan de fiscus het *gehele* bedrag aanmerken als loon waarover belasting en premies dienen te worden betaald. Bij de maximumgrens van € 180 per maand worden door de fiscus ook eventuele vergoeding voor gemaakte onkosten betrokken.

In principe zijn er bij de Stichting geen vaste onkostenvergoedingen. Echter, het bestuur kan jaarlijks en in specifieke gevallen besluiten aan de bepaalde vrijwilligers een vaste onkostenvergoeding toe te kennen als het bestuur daartoe voldoende redenen aanwezig acht. Redenen kunnen zijn: werk wat verricht moet worden maar waarvoor geen (onbetaalde) vrijwilligers te vinden zijn. Werk wat buitenproportioneel veel uren vraagt van een vrijwilliger. Werk waar professionele eisen aan worden gesteld, die niet aan vrijwilligers gevraagd kan worden. De vaste onkostenvergoedingen worden vastgelegd in een jaarcontract waarin ook aangegeven staat welke werkzaamheden hiervoor verricht moeten worden. Het bestuur is transparant in deze vergoedingen.

In de voorafgaande jaren zijn vaste vergoedingen verstrekt aan/ten behoeve van:

- a. de communicatiemedewerkster
- b. bijhouden van de website
- c. manusje van alles
- d. de bestuursleden krijgen een vergoeding van € 250,- per jaar voor te maken kosten (telefoon, printjes etc.)

Per jaar zullen de vaste vergoedingen opnieuw worden gezien en vastgesteld.

## De rechtspositie van vrijwilligers : rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en de stichting zich jegens elkaar verbonden hebben.

- **Registratie persoonlijke gegevens**

De Stichting moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in achtgenomen. Er is een privacy beleid conform de AVG opgesteld met een privacyverklaring. De gegevens die nodig zijn voor het werk zijn naam, voornaam, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd.

- **Vrijwilligersovereenkomst/contract**

Elke vrijwilliger ontvangt bij aanneming een [vrijwilligersovereenkomst](#) (bijlage). Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd. De [Vrijwilligers-Wijzer](#) wordt uitgereikt en indien nodig een VOG verklaring. Een VOG verklaring is nodig als er gewerkt wordt met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen en goederen. Voor de commissie Kinderkasteel en Talentontwikkeling is een VOG verplicht.

- **Preventie- en Integriteitsplan. ( bijlage 3)**

De stichting vindt het belangrijk dat de mensen die zich inzetten voor de stichting begrijpen dat kinderen, jongeren en mensen met verstandelijke beperking kwetsbaar zijn. Zij voert daartoe een actief beleid door het onderwerp (binnen het bestuur en ter gelegenheid van vrijwilligersbijeenkomsten) te bespreken. Een veilige omgeving voor de activiteiten die de stichting organiseert vindt de stichting essentieel. De Stichting

Kasteel van Rhoon maakt gebruik van [de model gedragscode van "In veilige handen"](#) voor haar vrijwilligers. ( bijlage 4) Een gedragscode is een document met richtlijnen voor de omgang tussen vrijwilligers en minderjarigen of mensen met een verstandelijke beperking. De code geeft aan waar de grenzen liggen in het contact . In de vrijwilligersovereenkomst wordt de gedragscode van toepassing verklaard en deze wordt aan de vrijwilligersovereenkomst gehecht.

De Stichting heeft een [meldprotocol](#) waarin zij precies op een rij zet wat er moet gebeuren als het een keer mis gaat. ( bijlage 5).

- **Vertrouwenspersoon voor integriteitszaken.**

De Stichting heeft een vertrouwenspersoon. Je kunt bij hem/haar terecht als je advies wilt over zaken waar je tegenaan loopt, als je wilt dat een neutraal persoon met je meedenkt, of als je iets is overkomen waar je lastig over kunt praten. De vertrouwenspersoon is er voor alle vrijwilligers.

- **Beëindiging samenwerking**

Zowel het bestuur, als de vrijwilliger heeft het recht de samenwerking te beëindigen door opzegging met inachtneming van een redelijke termijn. Bij beëindiging van de samenwerking heeft de eventmanager een exitgesprek met de vertrekkende vrijwilliger. Als de vrijwilliger dat wenst kan een getuigschrift worden meegegeven.

- **Verzekeringen**

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. De stichting kan aansprakelijk worden gesteld, hetgeen grote (financieel) gevolgen kan hebben. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen, zoals een **aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering**. De aansprakelijkheidsverzekering betreft de mogelijke aansprakelijkheid van de vrijwilliger zelf wanneer deze aansprakelijk wordt gesteld voor handelen in hoedanigheid van vrijwilliger van de Stichting. De collectieve ongevallenverzekering biedt een dekking voor een aan de vrijwilliger overkomen ongeval.

Elke vrijwilliger wordt - tenminste door middel van de [Vrijwilligers Wijzer](#) erop geattendeerd dat de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van verzekering en die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten. Het bestuur of de eventmanager is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

#### [aansprakelijkheidsverzekering](#)

Omdat zowel de Stichting als de vrijwilliger aansprakelijk kunnen worden gesteld voor de fouten van een vrijwilliger heeft de Stichting een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt materiële schade en letselschade aan derden toegebracht, waarvoor de organisatie en/of de vrijwilliger aansprakelijk kunnen worden gesteld binnen de grenzen van de polis. (voorwaarden)

#### [ongevallenverzekering](#)

De Stichting heeft voor alle vrijwilligers een collectieve ongevallen verzekering afgesloten via de assurantie tussenpersoon Schouten Zekerheid. Van tevoren hoeven niet de namen van alle vrijwilligers opgegeven te worden. Bij schade moet vanzelfsprekend aangetoond worden dat de betrokkene vrijwilliger van de Stichting is. De dekking is : bij overlijden € 5.000,-- en bij blijvende invaliditeit € 15.000,--.

Deze verzekering is met name van belang voor vrijwilligers zonder betaalde baan en mensen met een uitkering. Als vrijwilliger kan men namelijk geen aanspraak maken op uitkeringen op grond van de Ziektewet, de Algemene Nabestaanden Wet of de WAO. De collectieve ongevallenverzekering dekt (gedeeltelijk) de eventuele schade en kosten van een ongeval, wanneer dat zich voordoet tijdens het vrijwilligerswerk. De ongevallenverzekering biedt dekking vanaf het moment dat de vrijwilligers onderweg zijn naar het vrijwilligerswerk tot aan hun thuiskomst na afloop van het vrijwilligerswerk.

## **Begeleiding en deskundigheidsbevordering vrijwilligers**

Als onderdeel van het attentiebeleid zijn er mogelijkheden voor trainingen of workshops die stimulerend kunnen zijn voor de invulling van het culturele programma. In de evaluatie van de kasteelladder wordt met de vrijwilligers gesproken over wensen op dit vlak. Indien er wensen zijn worden deze ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur. Het doen van een BHV cursus of het behalen van een AED certificaat wordt door het bestuur gestimuleerd en kan op kosten van de Stichting worden gedaan. Jaarlijks wordt hiervoor door de eventmanager een oproep gedaan en een gezamenlijke cursus (of herhaling) georganiseerd, indien mogelijk samen met de horeca.

## **Inspraak en medezeggenschap**

Of vrijwilligers plezier hebben in hun werk en werkelijk invloed hebben op de beleidsvorming wordt bepaald door de praktijk van alledag. De vrijwilligers worden betrokken bij de Stichting en krijgen stelselmatig feedback op hun inzet. Ook de vrijwilligers kunnen daarbij feedback geven op de activiteiten van het (bestuur van) de Stichting. Op de maandelijkse borrel wordt daarvoor ruimte gemaakt. De vrijwilligers worden betrokken bij (belangrijke) beslissingen die gevolgen hebben voor hun werkzaamheden.

## **Informatievoorziening /communicatie**

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen de Stichting gebeurt. De vrijwilligers staan op de verzendlijst van de nieuwsbrief. De vrijwilligers zelf hebben - al dan niet op verzoek - ook redactioneel toegang tot de berichtgeving die de organisatie rondstuurt via de Nieuwsbrief, website of mailing. De eventmanager zorgt ervoor dat relevante informatie bij de vrijwilligers terecht komt en stimuleert bijdragen van de vrijwilligers aan de nieuwsbrief en aan de website.

In het voorjaar ontvangen alle vrijwilligers een samenvatting van het jaarverslag. Het jaarverslag geeft hen inzicht in het verloop van de activiteiten en andere organisatorische en inhoudelijke ontwikkelingen en informatie binnen de organisatie.

## **Geschillen**

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 eventmanager heeft hierin een bemiddelende rol.

## **Privacy Reglement**

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing voor alle organisaties die persoonsgegevens in een bestand bewaren. In de privacyverklaring van de Stichting wordt aangegeven hoe de privacy wordt gewaarborgd.

1. Vrijwilligers Wijzer
2. Vrijwilligersovereenkomst
3. Preventie-integriteitsplan
4. Model gedragscode
5. Meldprotocol