

VRIJWILLIGERSBELEID

STICHTING DUURZAAMHEIDSCENTRUM DE PAPAVER

Vastgesteld door bestuur en directie (oktober 2025)

RED DE WERELD!

.. of begin in Delft

Word
vrijwilliger bij
De Papaver!



De Papaver
Duurzaamheidscentrum Delft

INHOUDSOPGAVE

I Inleiding en visie	3
II Uitgangspunten	3
III Inhoud	3
Bijlage 1 (overeenkomst)	6
Bijlag 2 (gedragscode)	8
Bijlage 3 (intakeformulier)	11



I. Inleiding en visie

In Nederland wordt het Vrijwilligerswerk wel het cement van de samenleving genoemd. Dat is niet zo vreemd wanneer je bedenkt dat ongeveer 49% van de Nederlandse bevolking van 15 jaar en ouder zich minstens één keer per jaar als vrijwilliger inzet voor een organisatie of vereniging (bron: CBS, Vrijwilligerswerk 2023).

Ook voor de Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver (hierna: de Stichting) vormen de vrijwilligers het cement of de backbone van de organisatie. Het aantal vrijwilligers (rond de 70 tot 80) afgezet tegen het aantal betaalde medewerkers geeft al aan dat hun bijdrage aan het bereiken van de doelstellingen van de organisatie van groot belang is. Het is daarom belangrijk om als Stichting beleid te voeren m.b.t. de inzet van vrijwilligers. Vrijwilligerswerk is voor de vrijwilliger niet vrijblijvend, maar dit geldt zeker ook voor de leiding van de organisatie die afhankelijk is van de performance van z'n vrijwilligers voor het behalen van haar doelstellingen.

II. Uitgangspunten

De Stichting hanteert de volgende uitgangspunten bij het werken met vrijwilligers.

- De taken moeten zoveel mogelijk aansluiten bij de capaciteiten en de interesses van de vrijwilliger.
- Vrijwilligers werken binnen de doelstelling van De Papaver en zijn op de hoogte van de missie en visie van Stichting.
- Vrijwilligers krijgen begeleiding en ondersteuning bij het uitvoeren van hun taken.
- Vrijwilligers worden betrokken bij zaken die van belang zijn voor hun vrijwilligerswerk.
- Vrijwilligers zijn tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk verzekerd tegen aansprakelijkheid en ongevallen.
- Zowel de vrijwilligers als de organisatie houden zich aan de gemaakte afspraken.
- Vrijwilligers staan formeel geregistreerd bij de Stichting. Een medewerker van de Stichting is verantwoordelijk voor het bijhouden van het overzicht van de vrijwilligers die actief zijn voor de Stichting.
- De Stichting spreekt regelmatig haar waardering uit voor het werk van de vrijwilligers.

III. Inhoud

1. Taken en beschikbaarheid van de vrijwilliger
2. Afspraken
3. Begeleiding
4. Adviesraad
5. Deskundigheidsbevordering
6. Verzekeringen
7. Onkostenvergoedingen
8. Klachtenregeling
9. Beëindiging vrijwilligerswerk

1. Taken en beschikbaarheid van de vrijwilliger

De taken en verantwoordelijkheden/bevoegdheden van de vrijwilliger worden in het vrijwilligerscontract zo duidelijk mogelijk omschreven. In het contract wordt de beschikbaarheid (aantal uren per week/maand) van de vrijwilliger opgenomen.

2. Afspraken

Bij het intakegesprek kunnen de volgende punten worden besproken:

- Informatie over de activiteiten en de Stichting
- Onderlinge verwachtingen: wat verwacht de vrijwilliger van de Stichting en wat kan de Stichting van de vrijwilliger verwachten?
- Motivatie en beschikbare tijd van de vrijwilliger.
- Capaciteiten, interesses en vaardigheden van de vrijwilliger, die van belang kunnen zijn voor het uitoefenen van zijn specifieke taak.
- De Gedragscode van de Stichting waar de vrijwilliger zich aan moet houden. Indien gewenst krijgt de vrijwilliger een kopie.
- Het aanvragen van de VOG, indien de vrijwilliger met kinderen gaat werken.
- Het vrijwilligerscontract van de Stichting en de inhoud daarvan, waaronder de proefperiode van 3 maanden. Indien gewenst wordt een kopie overhandigd.
- Randvoorwaarden zoals begeleiding of trainingen etc. die worden geboden.
- Beschikbaarheid, vakantie-afspraken, inwerktijd en beëindiging van de overeenkomst.
- Het uitwisselen van contactgegevens (AVG-proof).
- Eventuele beperkingen waarvan de vrijwilliger wil dat de Stichting daar rekening mee moet houden.

3. Begeleiding en inspraak

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. Hierdoor wordt de vrijwilliger in staat gesteld om de werkzaamheden op een prettige en optimale manier uit te voeren. De begeleiding vindt plaats door een door de directeur aangewezen verantwoordelijke. Werkoverleg vindt plaats met de werkgroep waar de vrijwilliger onderdeel van uitmaakt, de directeur of een andere medewerker van de Stichting. Om op de hoogte te blijven krijgt de vrijwilliger een nieuwsbrief dan wel e-mails waarin relevante informatie voor de vrijwilliger staat. Ook kan de vrijwilliger informatie krijgen bij de directeur.

In de verschillende contacten die er zijn tussen vrijwilliger en medewerkers bestaat altijd de mogelijkheid om zaken neer te leggen, waar men het niet mee eens is of waar men vindt dat zaken beter georganiseerd kunnen worden.

4. Adviesraad

Het doel van de Adviesraad is informatie uit te wisselen en de betrokkenheid bij de Stichting te stimuleren, zodat we van elkaar in onze verschillende rollen weten wat we doen en welke plannen er leven. De Adviesraad kan daarnaast het bestuur van advies voorzien en het bestuur kan de Adviesraad om advies vragen. Samen weten we meer en samen zijn we 'De Papaver'.

In de Adviesraad kan alles aangaande de Stichting aan de orde worden gesteld met uitzondering van het functioneren van personen. De Adviesraad is geen klachtencommissie, want ze heeft een opbouwende en verbindende rol.

De idee is dat de Adviesraad drie tot vijf keer per jaar bijeenkomt en dat de bijeenkomsten ongeveer een uur duren. De agenda wordt door het bestuurslid opgesteld na inventarisatie van onderwerpen onder de leden. Het bestuurslid zal de bijeenkomsten technisch voorzitten en er beknopte verslagen van maken.

De Adviesraad wordt gevormd door vertegenwoordigers vanuit verschillende groeperingen binnen de Stichting en een vertegenwoordiger van de medewerkers. Tijdens bijeenkomsten van de Adviesraad is een vast bestuurslid aanwezig. Het bestuurslid vormt de schakel tussen het bestuur en de Adviesraad.

De Adviesraad wordt regelmatig geëvalueerd.

5.Deskundigheidsbevordering

De vrijwilliger wordt na verloop van tijd de mogelijkheid geboden mee te doen aan trainingen om de vrijwilligerswerkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren. De kosten daarvan worden vergoed door de Stichting. Elk jaar stelt het bestuur van de Stichting een budget vast voor trainingen voor vrijwilligers. De BHV-training is vast onderdeel voor een aantal vrijwilligers die receptiediensten doen.

6. Verzekeringen

Alle vrijwilligers die werkzaam zijn voor de Stichting zijn verzekerd tegen aansprakelijkheid en ongevallen.

7. Onkostenvergoedingen

De vrijwilliger ontvangt geen vergoeding voor de activiteiten die hij voor de Stichting doet. Wel vergoedt de Stichting de door de vrijwilliger gemaakte onkosten op de volgende punten:

- Reiskosten anders dan 'woon/werkverkeer' op basis van openbaar vervoer 2e klas of autokilometers voor maximaal de door de belastingdienst jaarlijks vastgestelde belastingvrije reiskostenvergoeding.
- Materiaalkosten t.b.v. activiteiten van de Stichting op basis van de werkelijk gemaakte kosten. De vrijwilliger dient hiervoor een declaratieformulier in met de originele kwitantie voor de aangeschafte materialen.
- Voor aanschaf van die materialen dient de vrijwilliger eerst toestemming te vragen aan de directeur of de coördinator.

8. Klachtenregeling

De eerst aangewezen weg om klachten te bespreken is om deze te melden bij de contactpersoon c.q. leidinggevende. Als dit niet leidt tot een oplossing naar tevredenheid, dan kan het probleem worden voorgelegd aan de directeur. Biedt dit ook geen uitkomst, dan heeft de vrijwilliger het recht om de klacht schriftelijk te melden aan de door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon. Voor klachten over ongewenste omgangsvormen zij verwezen naar de gedragscode van de Stichting.

9. Beëindigen vrijwilligerswerk

Bij het beëindigen van de overeenkomst door de vrijwilliger of door de Stichting wordt geen opzegtermijn gehanteerd. Wel is het wenselijk dat het werk wordt overgedragen of afgerond. Mocht de overeenkomst door de Stichting worden beëindigd dan wordt dit in een persoonlijk gesprek toegelicht. De vrijwilliger kan in een persoonlijk gesprek of op een 'exit-formulier' aangeven waarom hij besluit om te stoppen met het werk voor de Stichting.

Bijlage 1

Overeenkomst ten behoeve van het verrichten van vrijwilligerswerk in en rondom Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver te Delft

Ondergetekenden:

Het bestuur van de Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver, hierbij vertegenwoordigd door de directeur van de voornoemde Stichting, hierna te noemen de Stichting.

en

Vrijwilliger:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

komen overeen dat vanaf de hieronder genoemde datum de vrijwillig(st)er met betrekking tot het Duurzaamheidscentrum De Papaver in Delft werkzaamheden zal verrichten voor de Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver.

1. Taakomschrijving

De vrijwilliger zal ten behoeve van de Stichting activiteiten verrichten op het gebied van:

.....

De activiteiten zullen bestaan uit:

.....

2. Beschikbaarheid

De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de activiteiten in principe minimaal uur per(dag/week/maand) beschikbaar te zijn.

3. Proefperiode

De Stichting hanteert een proefperiode om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode duurt 3 maanden. Aan het eind van deze periode wordt een evaluatief gesprek gehouden op initiatief van de directeur en/of de coördinatoren van de Stichting.

4. Vergoeding

De vrijwilliger ontvangt geen vergoeding voor de activiteiten die hij/zij voor de Stichting doet. Wel vergoedt de Stichting de door de vrijwilliger gemaakte onkosten op de volgende punten:

- Reiskosten anders dan 'woon/werkverkeer' op basis van openbaar vervoer 2e klas of autokilometers voor maximaal de door de belastingdienst vastgestelde belastingvrije reiskostenvergoeding.
- Materiaalkosten t.b.v. activiteiten van de Stichting op basis van de werkelijk gemaakte kosten. De vrijwilliger dient hiervoor een declaratieformulier in met de originele kwitantie voor de aangeschafte materialen.

- Voor aanschaf van materialen dient de vrijwilliger eerst toestemming te vragen aan de directeur of de coördinator.

5. Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De begeleiding vindt plaats door een door de directeur aangewezen verantwoordelijke. Werkoverleg vindt plaats met de werkgroep waar de vrijwilliger onderdeel van uitmaakt, de directeur of een andere medewerker van de Stichting. Om op de hoogte te blijven krijgt de vrijwilliger een nieuwsbrief. Tevens kan de vrijwilliger informatie krijgen bij de directeur.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie: de geldende gedragscode (zie punt 6 hieronder) en informatie m.b.t. vrijwilligers- en opleidingsbeleid. De vrijwilliger wordt na verloop van tijd de mogelijkheid geboden mee te doen aan trainingen om de vrijwilligerswerkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren.

6. Gedragscode

Bij de Stichting geldt een gedragscode. Deze code maakt onderdeel uit van deze overeenkomst (zie de bijlage). Van de vrijwillig(st)er wordt verwacht dat hij/zij zich volgens die regels integer zal gedragen en zich verplicht tot geheimhouding van alle informatie die hij/zij uit hoofde van het vrijwilligerswerk heeft. De Stichting zal ervoor zorgen dat als de vrijwilliger te maken krijgt met ongewenst gedrag, dit op een goede manier wordt opgelost. Wat onder integer handelen wordt verstaan, is verwoord in de gedragscode.

7. Werkregels

In het belang van de orde en veiligheid zal de vrijwilliger gedragsregel, voorschriften en aanwijzingen van de Stichting in acht nemen en opvolgen en elke onveilige handeling vermijden.

8. Vrijwilligersverzekeringen

De Stichting zorgt voor een adequate aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering.

9. Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend

Het is van belang dat gemaakte afspraken nagekomen worden. Ingeval van verhindering door bijvoorbeeld ziekte, zal de vrijwilliger de verantwoordelijke begeleider en andere naaste vrijwilligers daar tijdig van op de hoogte stellen.

10. Conflicten

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de directeur zal de kwestie worden voorgelegd aan het bestuur.

11. Opzegging

De overeenkomst kan zonder opzegtermijn zowel door de vrijwilliger als de Stichting worden beëindigd. Wel wordt van de vrijwilliger verwacht dat bij opzegging zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de continuïteit van de werkzaamheden.

De vrijwilliger (datum en handtekening)
Namens Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver,
De directeur, (datum en handtekening)

Bijlage 2

Gedragscode vrijwilligers Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver

1. Inleiding

Binnen de Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver zijn veel vrijwilligers actief op allerlei terreinen. Vrijwilligerswerk getuigt van maatschappelijke betrokkenheid en aangezien we een maatschappelijke functie hebben is het belangrijk om in een document vast te leggen hoe we met elkaar omgaan. In dit document – gedragscode vrijwilligers Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver – willen we hier in het kort bij stilstaan.

2. Uitgangspunt en doel

Een gedragscode is een belangrijk middel om de omgangsvormen met gasten en onderling te omschrijven. Daarnaast biedt het een leidraad in het voorkomen en bestrijden van agressie, (seksuele) intimidatie en discriminatie. Vrijwilligers krijgen hierdoor gedragsregels mee, trekken één lijn en kunnen bij overtreding van de regels de betrokkene erop aanspreken, terwijl ook voor anderen duidelijk wordt wat wel en niet is toegestaan. Het invoeren van een gedragscode biedt tevens de mogelijkheid om genoemde ongewenste omgangsvormen bespreekbaar te maken binnen de Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver.

3. Omgang met gasten

Als Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver hebben wij een duidelijke filosofie over gastvrijheid. Een bezoek aan De Papaver gaat uiteindelijk om de beleving en ervaring die onze bezoekers hebben. We willen graag tevreden gasten die terugkomen en vooral hun goede ervaringen delen met familie, vrienden, collega's en kennissen. Een bezoeker is de ware ambassadeur voor ons centrum. Er zijn vele factoren die van inhoud zijn op deze beleving en ervaring van onze bezoekers. Door je gedrag (aandacht schenken, luisteren en begrip tonen) kun je de stemming van de bezoeker beïnvloeden. We hebben daarom een open houding richting onze bezoekers.

Bij binnenkomst maken we oogcontact en begroeten onze bezoekers vriendelijk. Een glimlach en correcte omgangsvormen doen wonderen! We maken tijd voor onze bezoekers en maken een praatje. We proberen bij meerdere bezoekers onze aandacht te verdelen over deze bezoekers. Wij bedanken de bezoeker voor zijn/haar komst. We maken kenbaar dat de bezoeker welkom is voor een volgend bezoek.

Vrijwilligers accepteren geen agressieve gedragingen van deelnemers, huurders en anderen en nemen zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen. Evenmin worden er seksuele gedragingen en discriminerend gedrag van deelnemers, huurders en anderen geaccepteerd en wordt door vrijwilligers van Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver geen initiatief genomen tot seksueel gedrag en/of discriminerend gedrag jegens hen.

4. Uitvoeringsplek en werkomgeving

De Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver verricht inspanningen voor een gezonde, veilige en discriminatievrije werkomgeving. Daaronder valt ook het voorkomen dat de vrijwilligers worden blootgesteld aan agressie en discriminatie door derden. De omgang tussen directie, medewerkers, vrijwilligers en anderen wordt bepaald door respect voor elkaar en voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden.

5. Aspecten en definities

Er is een aantal aspecten waar we alert op moeten zijn en afspraken over hebben, te weten:

- Gastvrijheid.
- Respect voor elkaar.
- (Seksuele) intimidatie: elke vorm van seksueel gedrag of toenadering, in woord, gebaar of afbeelding, opzettelijk of onopzettelijk, dat door degene die ermee geconfronteerd wordt als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.
- Agressief gedrag: het psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van een persoon. Hieronder valt ook mishandeling of pesten.
- Discriminatie: elke daad die leidt tot ongelijke behandeling, achterstelling of achterstand van (in macht) zwakkere groepen en/of individuen, op grond van oneigenlijke, niet relevante kenmerken, zoals geslacht, ras, leeftijd, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, burgerlijke staat, handicap of seksuele geaardheid.
- Aannemen van geschenken, zie 8.
- Omgang met de door de Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver beschikbaar gestelde gebruiksgoederen, zie 8.

6. Reikwijdte van de gedragscode

Deze gedragscode geldt voor alle geregistreerde vrijwilligers die werken voor de Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver.

7. Vrijwilligersovereenkomst

Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een vrijwilligersovereenkomst mag niet op grond van een discriminerend uitgangspunt.

8. Overige gedragsregels

- Als een vrijwilliger zaken binnen de organisatie signaleert die in zijn/haar ogen niet passen in het kader van integer handelen, dient deze direct zijn contactpersoon en in tweede instantie het bestuur hiervan op de hoogte te stellen.
- Het gebruik van drugs of alcohol is tijdens de uitoefening van de functie niet toegestaan, evenals het onder invloed zijn van alcohol en drugs. Rond De Papaver is een rookvrije zone.
- Vrijwilligers van de Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver mogen geen geschenken van derden aannemen met een waarde van meer dan € 10,-. Alle geschenken boven de € 10,- moeten worden gemeld bij de directeur die vervolgens bepaalt hoe verder te handelen.
- Het is niet toegestaan om bedrijfsmiddelen zonder overleg voor privédoeleinden te gebruiken. De Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver maakt daartoe een leenboek.

9. Toezicht

Met het toezicht en naleving van deze gedragscode is de directeur en het bestuur belast. Uiteraard is ook iedere vrijwilliger verantwoordelijk voor een goede invulling van deze gedragscode. Bij het niet naleven van de gedragscode zal bekeken worden welke acties noodzakelijk of wenselijk zijn (hulp, nazorg, sancties, juridische actie).

10. Klachten ongewenste omgangsvormen

Wanneer een vrijwilliger een klacht heeft wegens ongewenste omgangsvormen is er een klachtenprocedure.

- De klacht wordt in eerste instantie bij de directeur gemeld.
- Betreft de klacht de directeur zelf dan kan de melding direct plaatsvinden bij het bestuur van de Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver.

- De directeur handelt de klacht zo goed mogelijk af. Mocht de klacht niet naar tevredenheid van de vrijwilliger zijn behandeld, dan kan de vrijwilliger besluiten een officiële schriftelijke klacht in te dienen bij het bestuur van Stichting Duurzaamheidscentrum De Papaver.

11. Evaluatie

Dit document – gedragscode voor vrijwilligers – wordt eenmaal per twee jaar op de agenda van het bestuur gezet voor een evaluatie.

Bijlage 3

Intakeformulier Vrijwilligers

Datum intake:

Intakenemer:

Vrijwilliger:.....

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Telefoonnummer:

Mobiel:

E-mailadres:

Hoe ben je in contact gekomen met De Papaver?

Wat weet je van De Papaver als organisatie?

Wat verwacht je van ons en wat kan De Papaver van de vrijwilliger verwachten?
(Capaciteiten, interesses, vaardigheden/begeleiding vrijwilliger en trainingen door De Papaver)

Heeft De Papaver rekening te houden met bepaalde problematiek?

Uitleg proefperiode van 3 maanden, vrijwilligerscontract en gedragscode (indien gewenst wordt een kopie meegegeven). Datum waarop vrijwilligerscontract wordt getekend, indien bekend is wanneer de vrijwilliger start:

Als de vrijwilligers met kinderen gaat werken, is een VOG verplicht. Is de vrijwilliger hiervan op de hoogte? Uitleg aanvragen VOG.

Overige opmerkingen: