



Vereniging Soos Struyckenstraat



Huishoudelijk Reglement VSS

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Rechten en plichten vrijwilligers.....	4
2.1	VOG (verklaring Omtrent het Gedrag).....	4
2.2	Gedragscode.....	4
2.3	Rechten.....	5
2.4	Plichten	5
2.5	Verwachtingen	5
2.6	Verantwoordelijkheid	6
2.7	Verantwoordelijkheid contactpersoon.....	6
2.8	Aanname beleid	6
3	Rechten en plichten deelnemers	7
3.1	Rechten.....	7
3.2	Plichten	7
3.3	Niet hanteerbaar gedrag.....	7
3.4	Seksueel ontoelaatbaar gedrag.....	7
3.5	Aanname en uitstroom beleid	8
4	Voorbehouden handelingen	9
4.1	Medicatie.....	9
4.2	Verpleegtechnische handelingen.....	9
4.3	Wat te doen bij medische problemen.....	9
5	Bestuur.....	10
5.1	Taken voorzitter	10
5.2	Taken penningmeester.....	10
5.3	Taken secretaris.....	10
5.4	Taken penningmeester van de avond.....	10
5.5	Taken webmaster.....	10
6	Beheer	11
6.1	Bar gebruik:.....	11
6.2	Sleutels	11
6.3	Roken.....	11
6.4	Materialen	11
6.5	Afsluiten gebouw	11
7	Werving.....	12
7.1	Werving vrijwilligers.....	12
7.2	Werving deelnemers	12
7.3	Werkgroep werving	12
8	Stages.....	13
8.1	Rechten en plichten stagiaires.....	13
8.2	Begeleiding van stagiaires.....	13
8.3	Stage overeenkomst	13

Bijlagen:

- Sleutelverklaring
- Paal lijst
- Regels voor het afsluiten van het gebouw
- Antecedentenformulier

1 Inleiding

Voor u ligt het nieuwe huishoudelijk reglement van de Vereniging Soos Struyckenstraat (verder te benoemen als VSS)

Officieel is de vereniging in mei 1986 opgericht. De oorsprong van de VSS ligt echter in een Eindhovense huiskamer, waar begin jaren '70 één avond per week bijeenkomsten werden georganiseerd.

Door een groeiend aantal deelnemers werd op een gegeven moment naar een andere locatie gezocht. Na eerst in een bouwvallig kleuterschooltje aan de Struyckenstraat te hebben gezeten, kon dankzij een donatie een nieuw gebouw worden geplaatst.

Hiermee kreeg de soos een gebouw dat veel beter afgestemd was op haar activiteiten.

Het gebouw 't Struikske is eigendom van de Stichting Recreatiecentra Verstandelijk Gehandicapten (S.R.G.G.), die nauwe banden onderhoudt met de ouderverenigingen Kansplus/ Philadelphia Eindhoven/Helmond en omgeving.

Naast de Vereniging Soos Struyckenstraat (VSS) zijn er nog andere huurders in het gebouw, namelijk:

- de Zonnebloem (maandag)
- het internetcafé (zaterdagmiddag)
- Het MD café (1 maal in de maand op dinsdagmiddag)
- Boomers Little Dogtown, hondentraining (dinsdag, woensdag, donderdag, zaterdag ochtend en donderdag en vrijdag middag)
- Ohn Wah, Yoga (zondagmorgen)

De vereniging stelt zich ten doel:

Het bieden van en bevorderen van ontspanningsmogelijkheden voor personen met verstandelijke beperkingen; het daarbij scheppen van ontmoetingsmogelijkheden tussen personen met verstandelijke beperkingen en andere leden van de samenleving.

De vereniging wil dit doel bereiken door:

- a) Het verzorgen van wekelijkse en jaarlijkse terugkerende ontspanningsactiviteiten voor de aangesloten leden, zoveel mogelijk naar ieders niveau.
- b) Het voeren van een actief wervingsbeleid naar en een zorgvuldige selectie van vrijwilligers die de aangesloten leden in een beschermende sfeer opvangen en begeleiden.
- c) Het voeren van een actief wervingsbeleid naar en een zorgvuldige selectie van personen met een verstandelijke beperking die passen in de beschermende sfeer van de verenigingsactiviteiten.
- d) Het zodanig op elkaar afstemmen van ontspanningsactiviteiten, dat de aangesloten personen met verstandelijke beperkingen in die groepen terechtkomen, waar ze zich naar niveau, leeftijd en interesses het best thuis voelen.
- e) Het met een zekere regelmaat organiseren van ontmoetingsactiviteiten tussen de aangesloten personen met een verstandelijke beperking en de andere leden van de samenleving, zowel in beschermd soosverband als op andere plaatsen in de samenleving.

In de praktijk betekent dit dat de vereniging 6 verschillende avonden organiseert, waarop er gelet wordt dat er verschillen zijn tussen wat de avonden bieden, er zowel binnen als buiten het gebouw activiteiten zijn en het beschermende karakter in stand gehouden wordt.

De activiteiten die georganiseerd worden zijn o.a. kienen, playbackshow, quiz, dansen, thema-avond, muziek, knutselen, hapjesavond, carnaval, Sinterklaas en Kerstmis.

2 Rechten en plichten vrijwilligers

In het hoofdstuk rechten en plichten vrijwilligers worden de rechten en plichten van de vrijwilligers van de VSS toegelicht.

2.1 VOG (verklaring Omtrent het Gedrag)

Het is bij de VSS niet verplicht een VOG te overleggen als vrijwilliger. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag geen bezwaar geeft bij het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden. Een VOG staat ook wel bekend als bewijs van goed gedrag. De verklaring wordt aangevraagd bij de gemeente en bij goed gedrag afgegeven door het ministerie van veiligheid en justitie.

Helaas heeft de VSS niet het budget om voor iedere vrijwilliger een VOG aan te vragen.

Echter de vrijwilligers dienen zich ervan bewust te zijn dat zij een "machthebbende" positie hebben tegenover "kwetsbare" deelnemers. Bij de aanneming van een nieuwe vrijwilliger moet goed gekeken worden naar geschiktheid. Bij twijfel over de geschiktheid mag een vrijwilliger geweigerd worden door de VSS.

Bij het plegen van een misdrijf wordt aangifte gedaan bij de politie.

2.2 Gedragscode

De VSS staat voor goede omgangsvormen. Respect voor elkaar, gelijkwaardigheid, integriteit, eerlijkheid en veiligheid vormen hierbij centrale begrippen. Deze vormen de basis voor de gedragscode, die binnen onze organisatie wordt gehanteerd.

Deze gedragscode is een aanvulling van de wettelijke bepalingen omtrent seksuele intimidatie, agressie en discriminatie.

De vrijwilliger laat zich leiden door gedragsregels en afspraken van de VSS.

- De vrijwilliger accepteert geen agressieve gedragingen van deelnemers en neemt zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens deelnemers of vrijwilligers.
- De vrijwilliger accepteert geen seksuele gedragingen van deelnemers en neemt zelf geen initiatief tot seksuele gedragingen jegens deelnemers.
- De vrijwilliger toont geen seksueel intimiderend gedrag.
- De vrijwilliger accepteert geen discriminerend gedrag van deelnemers of vrijwilligers en werkt niet mee aan of neemt geen initiatief tot discriminerend gedrag.
- De vrijwilliger heeft een positieve grondhouding ten opzichte van de VSS en de activiteiten van de VSS.
- De vrijwilliger gebruikt en bezit geen drugs .
- De vrijwilliger is terughoudend in het gebruik van alcohol voor of tijdens de aanwezigheid van de deelnemers op de soos. In de functie van vrijwilliger is het verboden om dronken te zijn of worden tijdens het uitoefenen van het werk.
- De vrijwilliger accepteert geen giften en voordelen van deelnemers ten behoeve van zichzelf.
- De vrijwilliger meldt gevallen van fraude, misbruik, verwaarlozing, schade, wangedrag of geweld aan personen en/of goederen direct aan het bestuur.
- De vrijwilliger gaat vertrouwelijk om met informatie over deelnemers en vrijwilligers.
- De vrijwilliger zet zich in om de bekendheid en de goede naam van de VSS te vergroten en uit te dragen.
- De vrijwilliger gaat respectvol om met besluiten genomen door het bestuur.

2.3 Rechten

Als vrijwilliger bij de VSS heb je de volgende rechten:

- De VSS heeft een WA-verzekering en ongevallenverzekering voor de vrijwilligers tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk. Deze is afgesloten voor alle vrijwilligers die in het bestand staan.
- De vrijwilliger heeft tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk recht op gratis koffie en thee
- De vrijwilliger heeft tijdens het uitoefenen van het vrijwilligerswerk recht op 3 consumpties
- De vrijwilliger ontvangt informatie van MEE zuidoost Brabant. De vrijwilliger mag deelnemen aan workshops en cursussen die MEE zuidoost Brabant speciaal voor vrijwilligers organiseert.
- De vrijwilliger kan zich bij het vrijwilligerspunt Eindhoven aanmelden als vrijwilliger en ontvangt dan het Kanjers magazine en kortingspas.
- Deelname aan feestavonden of bijeenkomsten die de VSS voor de vrijwilligers organiseert

2.4 Plichten

Een vrijwilliger bij de VSS heeft de volgende plichten:

- De vrijwilliger dient ingeschreven te staan in het soosbestand. Dit geldt ook voor mensen die voor een dag vrijwilliger zijn, zoals het incidenteel begeleiden van bijvoorbeeld een uitstapje.
- De vrijwilliger heeft de verantwoordelijkheid de gemaakte afspraken na te komen.
- De vrijwilliger is medeverantwoordelijk voor de verenigingsactiviteiten van de VSS, zoals de ALV, open dag, openings- en Nieuwjaars borrel en wervingsactiviteiten.
- De vrijwilliger is verplicht het gebouw op orde te houden. Hij/zij brengt geen vernielingen aan en meld schades direct bij de contactpersoon van beheer.

2.5 Verwachtingen

De verwachtingen die de VSS aan de vrijwilliger stelt zijn als volgt:

- Enthousiasme en motivatie
- Affiniteit met de doelgroep
- Inlevingsvermogen
- Respect voor de deelnemer
- Verantwoordelijkheid voor de doelgroep

Als vrijwilliger bij de VSS werk je vrijwillig, dat wil zeggen dat je geen arbeidscontract hebt en er geen loon betaald wordt voor het werk wat je doet.

Echter het vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. Dit betekent onder meer dat op de aanwezigheid van de vrijwilliger wordt gerekend op de afgesproken tijden en dat de activiteiten volgens afspraak worden uitgevoerd.

vrijwilligersactiviteiten zijn onverplicht, maar niet vrijblijvend
vrijwilligersactiviteiten zijn onbetaald, maar worden zeer gewaardeerd!

2.6 Verantwoordelijkheid

Als vrijwilliger op de soos heb je de volgende - gedeelde - verantwoordelijkheden;

- Als vrijwilliger van de VSS heb je tijdens je vrijwilligerswerk de verantwoordelijkheid over de deelnemers.
- Op een reguliere soos avond behoren er ten minste 3 vrijwilligers aanwezig te zijn.
- Op een reguliere soos avond behoort er ten minste één vrijwilliger om 19:00 uur op de soos aanwezig te zijn
- Bij bijzonderheden betreffende de deelnemers wordt er contact opgenomen met de begeleiding, ouder of contactpersoon van de deelnemer.
- Aan het eind van de reguliere soos avond wordt er gezamenlijk geëvalueerd hoe de avond is verlopen.
- Bij de start van de soos avond behoort het logboek gelezen te worden.
- Aan het eind van de avond worden bijzonderheden in het logboek gerapporteerd.
- Twee maal per jaar, in september en januari, wordt er voor iedere soosavond een programma gemaakt.
- Het programma wordt aan de deelnemers meegegeven en op de website gepubliceerd.
- De avond is verantwoordelijk voor het inschrijven van de deelnemers en vrijwilligers in het bestand en het up-to date houden van het bestand.
- De vrijwilligers van de avond zijn verantwoordelijk voor het verkopen en het palen van de verkochte drankjes en snacks en het opmaken van de kas aan het eind van de avond.

2.7 Verantwoordelijkheid contactpersoon

Iedere avond heeft een contactpersoon, deze persoon fungeert als aanspreekpunt voor de betreffende avond. Deze wordt benoemd in onderling overleg door de vrijwilligers van de betreffende avond.

- De contactpersoon communiceert berichten vanuit het bestuur naar de vrijwilligers van de betreffende avond.
- De contactpersoon is verantwoordelijk voor het rondsturen van de agenda en notulen van de vergaderingen, naar de vrijwilligers van de betreffende avond.
- De contactpersoon informeert het bestuur over de betreffende avond.

2.8 Aannele beleid

Als een persoon vrijwilligerswerk wil gaan doen, kan deze op verschillende manieren bij de VSS terecht komen. Bijvoorbeeld via MEE zuid oost Brabant, via de website van de VSS, via mond tot mond reclame, via een vrijwilliger van de VSS, via een wervingsactie of een stagiaire die vrijwilliger wil worden. De vrijwilliger wordt doorverwezen naar de voorzitter. De voorzitter verwijst naar de meest geschikte avond. Het kan ook zijn dat een vrijwilliger zich zelf al bij een avond meldt.

De avond ontvangt de nieuwe vrijwilliger en geeft informatie over de soos. Al meteen de eerste avond wordt deze vrijwilliger in het soosbestand ingeschreven i.v.m. de verzekeringen.

De vrijwilliger mag 4 keer op proef meedraaien, waarna er op de avond geëvalueerd en besloten wordt of de vrijwilliger op deze avond blijft. Belangrijk is dat de nieuwe vrijwilliger aan de verwachtingen van de VSS voldoet:

- Enthousiasme en motivatie
- Affiniteit met de doelgroep
- Inlevingsvermogen
- Respect voor de deelnemer
- Verantwoordelijkheid voor de doelgroep

3 Rechten en plichten deelnemers

3.1 Rechten

Een deelnemer bij de VSS heeft de volgende rechten:

- De deelnemer mag de desbetreffende avond waarvoor hij/zij is aangenomen bijwonen en deelnemen aan de activiteiten
- De woensdagavond is een extra avond waaraan alle deelnemers van alle avonden mogen deelnemen.
- De deelnemer mag de opendag, alsmede de nieuwjaars- en openingsborrel bijwonen. Hiervoor krijgt hij/zij een uitnodiging.
- De deelnemer mag deelnemen aan bijzondere activiteiten welke door de avond waar hij/zij lid van is worden georganiseerd. Deze bijzondere activiteiten betreffen o.a. uitstapjes. Voor deze uitstapjes kan een eigen bijdrage worden gevraagd met een maximum van €25,-.
- De deelnemer heeft inspraak op de te organiseren activiteiten
- De deelnemer mag gebruik maken van de computers mits hij/ zij zich aan de regels van de avond houdt.

3.2 Plichten

Deelnemers bij de VSS hebben de volgende plichten:

- De deelnemer is verplicht de instructies van de leiding van de avond te volgen.
- De deelnemer moet andere deelnemers en hun eigendommen respecteren.
- De deelnemer moet de vereniging en zijn eigendommen respecteren.
- De deelnemer moet de leiding en hun eigendommen respecteren.
- De deelnemer mag geen eigendommen van de VSS mee naar buiten nemen.
- De deelnemer mag geen overlast bezorgen op het Soos-terrein.
- De deelnemer dient voor 1 april van het lopende jaar de contributie te voldoen anders volgt uitschrijving.

3.3 Niet hanteerbaar gedrag

Met betrekking tot niet hanteerbaar gedrag door deelnemers zijn bij de VSS de volgende afspraken van toepassing:

- De leiding bepaalt wat niet hanteerbaar gedrag is en zal de deelnemer zo nodig waarschuwen.
- Na drie waarschuwingen zal de deelnemer geschorst worden voor ten minste drie avonden.
- Indien een deelnemer voor de 4^{de} keer voor drie avonden geschorst wordt, dan wordt deze schorsing omgezet in een uitschrijving voor het komende jaar.
- Indien leiding van een bepaalde avond overgaat tot schorsing van een deelnemer, zal deze schorsing gelden voor alle avonden.
- Bij het plegen van een misdrijf wordt aangifte gedaan bij de politie

3.4 Seksueel ontoelaatbaar gedrag

Hieronder verstaan we bij de VSS de volgende punten:

- Grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking;
- Seksueel getinte, vernederende toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld (bijv. over uiterlijk, gedrag);
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren.

Indien een of meerdere van bovenstaande punten worden geconstateerd, kan een waarschuwing en/of schorsing volgen zoals vermeldt in paragraaf 3.3.

Als het incident door de leiding als dusdanig ernstig wordt beschouwd dat eerder b.v. schorsing is gewenst zal de leiding dit met het bestuur opnemen.

3.5 Aanneame en uitstroom beleid

- In principe meldt een deelnemer zich aan via de voorzitter. Die kijkt samen met de deelnemer en/of de leiding welke avond het meeste geschikt zou zijn en speelt dit dan door naar de betreffende avond.
- Een deelnemer die zich aanmeldt bij een avond mag eerst drie avonden mee proef draaien. Op de vierde avond volgt een gesprek waarin wordt besproken of het wederzijds aan de verwachtingen voldoet. Hierna zal al dan niet worden overgegaan tot inschrijving van de deelnemer.
- Uitschrijving geschiedt door dit mondeling en/of schriftelijk kenbaar te maken aan de leiding van de betreffende avond. Zij zullen dit dan verwerken.
- Uitschrijving geschiedt ook bij wanbetaling zoals hiervoor bij de plichten van de deelnemer al is vermeld.

4 Voorbehouden handelingen

Wanneer een vrijwilliger met deelnemers bezig is, is hij/zij met een verantwoordelijke taak bezig. Echter bepaalde handelingen mag een vrijwilliger niet uitvoeren. Dit zijn de 'voorbehouden handelingen'. Handelingen die alleen door een bepaald beroepsbeoefenaar mogen worden uitgevoerd.

Op vrijwilligers is het strafrecht van toepassing, dat wil zeggen dat het veroorzaken van ernstige schade aan personen strafbaar is. Vrijwilligers zijn geen beroepsmatige personen.

Een vrijwilliger, die zich niet aan de afgesproken taken houdt, kan persoonlijk aansprakelijk gesteld worden.

4.1 Medicatie

Het is voor vrijwilligers van de avond niet toegestaan om medicatie (in iedere vorm) bij deelnemers van de soos toe te dienen. Ook is het niet toegestaan om de verantwoordelijkheid over het toedienen van de medicatie op zich te nemen.

Ook de vrijwilliger die vanuit eigen professe medicatie toe mag dienen en BIG geregistreerd is, mag als vrijwilliger nooit medicatie toedienen. Dit omdat men als vrijwilliger niet verzekerd is voor deze handelingen

4.2 Verpleegtechnische handelingen

Onder verpleegtechnische handelingen vallen alle handelingen waarbij een risico voor de deelnemer ontstaat. Hierbij valt te denken aan een transfer in/uit de rolstoel, eten geven aan iemand met slikproblemen, enz.

4.3 Wat te doen bij medische problemen

Blijf bij problemen of noodgevallen vooral rustig. Zorg dat de vrijwilligers die niet nodig zijn bij het oplossen van het probleem, de overige deelnemers bezig houden. Probeer de deelnemer(s) gerust te stellen. Probeer vervolgens te constateren wat er aan de hand is.

- Bij levensbedreigende noodgevallen meteen 112 bellen
- Bij twijfel over de gezondheid/ toestand van de deelnemer altijd 112 bellen
- Bij problemen die niet direct levensbedreigend zijn de huisartsenpost bellen.
- Bij problemen die niet direct levensbedreigend zijn bel de begeleiding van de deelnemer voor instructies.

Laat altijd (ook eventueel tussentijds) aan de begeleiding van de deelnemer weten wat er is gebeurd, hoe er gehandeld is, hoe de toestand van de deelnemer is en wat de volgende acties zijn.

5 Bestuur

Het bestuur vergadert gedurende het seizoen (september tot en met juni) om de 6 weken op de soos. Zolang zich geen vast bestuurslid van een avond meldt vergaderen alleen de voorzitter, secretaris en penningmeester. Ieder ander lid van een avond is vrij om in overleg met een van de bestuursleden de vergadering bij te wonen.

Het bestuur vergadert in principe op avonden waarvan geen vertegenwoordiging in het bestuur aanwezig is.

De bestuursleden worden gekozen tijdens de algemene leden vergadering.

5.1 Taken voorzitter

- Leiden van de algemene leden vergadering en de vergaderingen van het bestuur en leden
- Leiden van het bestuur: initiatieven nemen, coördineren en uitvoeren van bestuurswerkzaamheden
- Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten
- Eerste contactpersoon bij het aanmelden van nieuwe deelnemers en vrijwilligers.
- Onderhouden van contacten met de verschillende avonden en vrijwilligers die buiten de avonden iets voor de soos betekenen.

5.2 Taken penningmeester

- Beheren van de financiële middelen.
- Coördineren van de penningmeesters van de avonden.
- Doen en ontvangen van betalingen en verstrekken van voorschoten aan de avonden.
- Controleren van het kasstaten
- Bewaken van het budget
- Innen van de contributie bij de deelnemers.
- Maken van het financieel jaarverslag
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting

5.3 Taken secretaris

- Schrijven van brieven en andere stukken namens de vereniging.
- Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven
- Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen
- Bijhouden van de ledenlijst

5.4 Taken penningmeester van de avond

- Bijhouden van de kasstaten zoals beschreven in het handboek penningmeesters
- Maandelijks inleveren van de bonnen en kasstaten bij de algemeen penningmeester.
- Budget van de avond bewaken.

5.5 Taken webmaster

- Up to date houden van de website. Dit met behulp van de input van de avonden.
- Bijhouden van de algemene soosmail en dit zo nodig doorsturen naar de personen waar ze voor bedoeld zijn.

6 Beheer

Het gebouw 't Struikske wordt, zoals al eerder omschreven, beheerd door de SRGG. Zij zorgen onder andere voor het onderhoud, de schoonmaak en de bar.

De aandachtsfunctionaris beheer onderhoudt ook de contacten met de SRGG over deze zaken.

6.1 Bar gebruik:

- Iedere avond gebruikt hiervoor een kasstaat (zie bijlage) om alle uitgaande consumpties en inkomende gelden te noteren. De kasstaten zijn te vinden boven de postvakjes. Aan het einde van de avond wordt de kas geteld en een bedrag afgedragen aan de SRGG. Er blijft altijd een bedrag aan wisselgeld voor de volgende activiteit achter. De kasstaat en het geld worden in een envelop in de brievenbus in de kast gedeponneerd. De enveloppen zijn te vinden bij de kasstaten. Op de envelop graag het volgende vermelden: datum, avond, bedrag dat de envelop bevat.
- Tekortkomingen in het assortiment en dergelijke dienen te worden opgenomen met de aandachtsfunctionaris.

6.2 Sleutels

- Iedere avond heeft een eigen sleutel tot zijn beschikking. Deze wordt beheerd door een vast persoon. Deze persoon heeft daarvoor een sleutelverklaring (zie bijlage) ingevuld. Als deze persoon wisselt dient een nieuwe sleutelverklaring bij de voorzitter te worden ingeleverd. Zie sleutelverklaring voor verdere afspraken.

6.3 Roken

- In het gebouw mag niet worden gerookt. Mensen die willen roken kunnen dit buiten of in de fietsenstalling doen.

6.4 Materialen

- De materialen in de VSS kast (de inloopkast achter de bar) worden beheerd door de aandachtsfunctionaris. Het is echter de verantwoordelijkheid van alle vrijwilligers om de kast netjes opgeruimd te houden en de aandachtsfunctionaris op de hoogte te houden van tekortkomingen.

6.5 Afsluiten gebouw

- Bij het afsluiten van het gebouw dienen de punten zoals die zijn vermeld op de checklist voor het afsluiten van het gebouw te worden uitgevoerd. Deze checklist is te vinden op de deur van de inloopkast en als bijlage bij dit reglement.

7 Werving

De VSS draait geheel op vrijwilligers. Daarom is het werven van nieuwe vrijwilligers van groot belang. Zonder vrijwilligers geen VSS.

7.1 Werving vrijwilligers

Om verschillende redenen merken wij de afgelopen jaren dat het aantal bestaande vrijwilligers, en de aanmeldingen van nieuwe vrijwilligers, langzaam afneemt. Dit heeft vooral te maken met de veranderingen in leefsituaties, andere verantwoordelijkheden en veel aanbod in vrijwilligerswerk. Alle organisaties en verenigingen vissen in de zelfde vijver.

7.2 Werving deelnemers

Sinds een jaar is er ook vastgesteld dat het aantal deelnemers langzaam terug begint te lopen. Het betreft hier vooral de nieuwe aanmeldingen. Een probleem wat logisch te verklaren is door het steeds groter wordende aanbod van ontspanningsactiviteiten voor verstandelijk beperkte mensen in Eindhoven en omgeving. Dit betekent dat de keuze voor de potentiële deelnemer erg groot is.

7.3 Werkgroep werving

Om de aandacht te vestigen op de VSS is in 2009 een wervingsgroep gestart. De werkgroep werving onderneemt acties en activiteiten om nieuwe deelnemers en vrijwilligers te werven.

Door middel van deelname aan markten en informatiebijeenkomsten en het zelf organiseren van de open dag, bijeenkomsten e.d. proberen wij de aandacht te vestigen op de VSS. Met als doel nieuwe vrijwilligers en/of deelnemers aantrekken.

De VSS heeft ook vacatures/oproepen staan bij het vrijwilligerspunt, op de website en bij MEE zuidoost Brabant.

8 Stages

Stagiaires zijn erg belangrijk voor de VSS. Zij komen met frisse nieuwe ideeën, maken reclame voor de soos op school en zij steken kennis op over de doelgroep waar ze in de toekomst wellicht mee gaan werken. Verder blijven zij na de stageperiode regelmatig verbonden aan de soos als vrijwilliger.

8.1 Rechten en plichten stagiaires

Voor een stagiaire gelden dezelfde regels, rechten en plichten als die van een vrijwilliger. Zie hoofdstuk 2 rechten en plichten vrijwilligers.

Verder van iedere stagiair(e) verwacht dat hij/zij verantwoording neemt in het eigen leerproces. Daarmee wordt bedoeld dat de stagiair(e) zelf verantwoordelijk is voor het maken, en op tijd inleveren van de opdrachten en de communicatie met de stagebegeleider.

8.2 Begeleiding van stagiaires

Op de avond wordt één persoon aangewezen die verantwoordelijk is voor de begeleiding van de stagiair(e). De stagebegeleider begeleidt de stagiair(e) bij het leerproces. Minimaal een keer in de maand heeft de stagebegeleider een evaluatiegesprek met de stagiair(e). Hierin wordt de voortgang van de stagiaire besproken, en de eventuele opdrachten van de stagiaire beoordeeld.

De stagebegeleider schat, samen met de medevrijwilligers in wat de stagiair(e) wel en niet zelfstandig kan.

8.3 Stage overeenkomst

Voor een stagiair(e) gelden dezelfde regels als voor de vrijwilligers. Dat wil zeggen dat ook een stagiair(e) ingeschreven moet worden in het soosbestand. Ook geldt voor de stagiaires de proeftijd, zoals deze beschreven staat in paragraaf 2.7.

Daarnaast krijgt een stagiair(e) een overeenkomst van school welke getekend moet worden door de stagebegeleider. In deze overeenkomst staan de gegevens van de stagiair(e), opleidingsgegevens, startdatum van de stage, de te maken uren of de duur van de stage.

De stagebegeleider ontvangt een kopie van de getekende overeenkomst.



Vereniging Soos Struyckenstraat

Eindhoven, - - 201

Bij deze verklaar ik:sleutel nummer..... van 't Struikske te hebben ontvangen. Mijn verdere naw gegevens heb ik onderaan deze overeenkomst ingevuld. Ik heb hierbij kennis genomen van onderstaand beleid en beloof me hier aan te houden.

Sleutelbeleid:

- Van iedere avond heeft 1 vaste vrijwilliger de verantwoordelijkheid over de sleutel. Hij/zij zorgt ervoor dat de 't Struikske op de afgesproken tijden wordt geopend. Na afloop van de activiteit zorgt deze persoon er ook weer voor dat de soos op afgesproken wijze wordt afgesloten.
- Deze vrijwilliger kan de verantwoordelijkheid voor de sleutel tijdelijk over dragen aan een andere vrijwilliger die daarvoor in staat wordt geacht.
- Diegene die de beschikking hebben over de sleutel zullen niet op andere tijden dan afgesproken van de soos gebruik maken ten zij in overleg anders wordt afgesproken.
- De sleutel mag in geen geval aan derden worden verstrekt.
- Bij vermissing van de sleutel dient dit direct gemeld te worden bij de voorzitter.
- Vermissing van de sleutel kost de verantwoordelijk vrijwilliger €25,- om een nieuwe te laten maken.
- Indien de verantwoordelijk vrijwilliger zijn/ haar taken voor de VSS beëindigd, dient de sleutel te worden over gedragen aan de nieuwe verantwoordelijke vrijwilliger van de betreffende avond. Deze nieuwe vrijwilliger dient een nieuwe sleutelovereenkomst bij de voorzitter te ondertekenen.
- De SRGG zal door de voorzitter op de hoogte worden gesteld van de naw gegevens van de sleutelverantwoordelijke.

Naam	
Adres	
Telefoonnummers	
E-mail	
Avond	

Handtekening Sleutel verantwoordelijke;

Handtekening Voorzitter VSS;

Paallijst

Datum - 2012

Dag/ middag /avond

Bij aanvang in de kas: €.....

ARTIKEL	PRIJS	LEDEN	TOTAAL
Bier			
Malt			
Oud bruin			
Cola			
Appelsap			
Cassis			
Choclademelk			
Jus d'range			
Rivella			
Sinas			
Spa			
Tomatensap			
Icethea			
Augurken			
Bierworst			
Bounty			
Chips			
Drop			
Koek			
Kaugum			
Mars			
M&M			
Doosje Pinda's			
Rollo			
Snickers			
Twiks			
Kan Koffie			
Kan Thee			
TOTAAL			

Na afloop in kas achtergelaten: €.....

Afgedragen:€

Checklist bij het afsluiten van het Struikske

Checklist afsluiten van 't Struikske
Grote zaal:
Veegschoon
Meubilair in standaardopstelling
Afwas in de machine en aanzetten (startknop)
Koelkasten aangevuld
Keuken en bar schoon
Kluisje op slot en in de snoepkast
Snoepkasten op slot
Indien nodig de afzuiging op stand 3 ongeveer 10 à 15 minuten aanzetten
Glazen spoelbak leeg. kraan dichtdraaien.
Microfoon van binnen en buiten uitzetten en in de snoepkast leggen
Toiletten:
Toiletten schoon achterlaten
Bij een ongelukje toilet schoonmaken
Alle deuren van de toiletten open zetten
Verlichting uit
Internet lokaal:
Alle computers uitzetten
Verlichting uit doen
Algemene punten:
Controleer of alle ramen en deuren gesloten zijn. (Let op de meterkast in het internetcafé!)
Gordijnen openen
Afzuiging afzetten
Verlichting uit
Alarm instellen



Vereniging Soos Struyckenstraat

Antecedentenformulier vrijwilligers

Ondergetekende,

Naam.....

Voornamen

Geboren op..... te.....

Het werken binnen Vereniging Soos Struyckenstraat vraagt veel van de betrouwbaarheid en integriteit van onze vrijwilligers. Zij komen immers vaak in contact met onze deelnemers. Deelnemers die zich soms in een erg afhankelijke situatie bevinden. Naast het werken met kwetsbare personen, kan het ook zijn dat er wordt gewerkt met vertrouwelijke gegevens, geld en/of goederen.

De vrijwilliger verklaart hierbij op de hoogte te zijn van het beroep wat wordt gedaan op zijn betrouwbaarheid en integriteit en er alles aan te zullen doen om grensoverschrijdend gedrag op dit gebied binnen onze organisatie te voorkomen.

Ondergetekende verklaart hierbij geen strafblad te hebben voor diefstal en/of grensoverschrijdend gedrag waarbij als gevolg van deze beschuldiging er maatregelen tegen hem of haar zijn genomen.

Ondergetekende realiseert zich en gaat ermee akkoord dat het onjuist of onvolledig invullen van deze verklaring zal leiden tot een aan de medewerker verwijtbare ontbinding van de vrijwilligersovereenkomst.

Plaats..... datum.....-.....-.....

Handtekening:.....