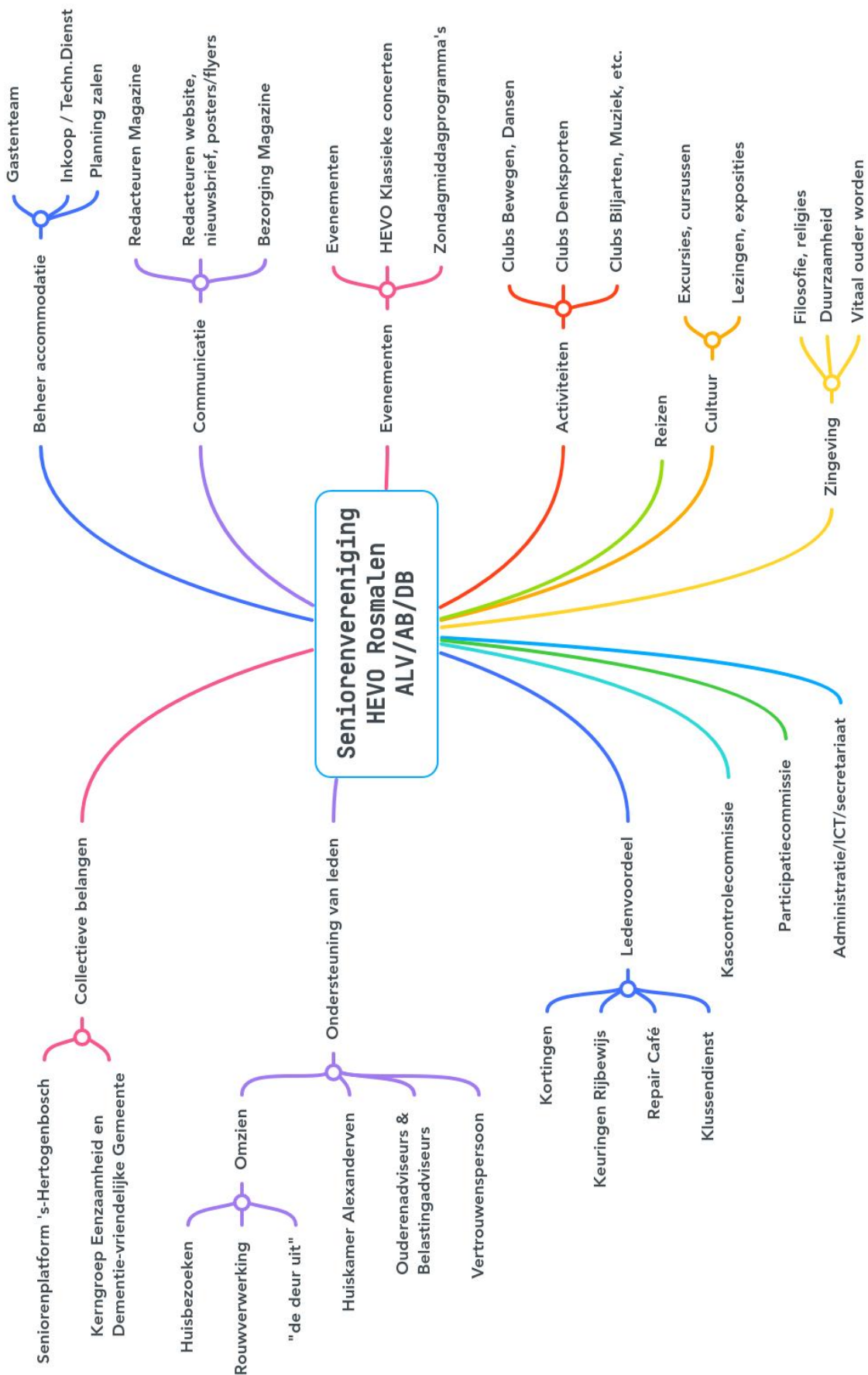


ORGANISATIEWIJZER 2025





Organisatiewijzer 2025: voor HEVO-bestuur, clubs en vrijwilligers.

In deze organisatiewijzer wordt een samenhangend overzicht gegeven van regels die van toepassing zijn op Seniorenvereniging HEVO Rosmalen (hierna HEVO).

Deze regels hebben soms een wettelijke basis, zoals voor de Algemene Ledenvergadering en het bestuur waarvoor de WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen) en de statuten gelden.

Maar net zo belangrijk als wettelijke regels zijn de afspraken/reglementen die van toepassing zijn op de vele vrijwilligers binnen HEVO en op de clubs, waarbinnen nagenoeg alle activiteiten van HEVO plaats vinden.

Deze organisatiewijzer dient dan ook de duidelijkheid, die geldt voor bestaande en nieuwe leden van HEVO. In de navolgende hoofdstukken wordt dit uitgewerkt.

Disclaimer: In dit document beschrijven we de min of meer ideale situatie, de code of richtlijn waaraan we ons handelen toetsen. Maar, zoals dat altijd met reglementen aan de hand is, we zullen in de praktijk altijd naar bevind van zaken moeten handelen, bijvoorbeeld omdat ons de tijd ontbreekt of de instrumenten of capaciteit. We moeten ons er dan bewust van zijn dat de ideale situatie niet altijd voorhanden is. Het afwijken van de hierna beschreven regels zal altijd in het bestuur besproken worden.

- Bestuur Seniorenvereniging HEVO Rosmalen
- Samenstelling: Wim van Kessel, secretaris
- Organisatieschema op pagina 2 m.b.v. MindMeister

Inhoud

1. ORGANISATIESCHEMA	5
1.1 Toelichting	5
1.2 De organisatiestructuur van HEVO	5
Algemene Ledenvergadering	6
Bestuur.....	6
Commissies	7
Clubs.....	8
1.3 De communicatiestructuur van HEVO.....	9
1.4 Participatiecommissie	9
2. BESTUUR	10
2.1 Goed bestuur	10
2.2 Aansprakelijkheid van bestuursleden.....	11
2.3 Afwezigheid van een of meer bestuursleden.....	12
2.4 Besluitvorming en bevoegdheden.....	12
2.5 Interne borging en statuten.	13
3. CLUBS	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Regels	14
4. VRIJWILLIGERS; VRIJWILLIGERSBELEID	16
4.1 Werving en selectie.....	18
4.2 Introductie en voortgang.....	19
4.3 Deskundigheidsbevordering	20
4.4 Waardering	20
4.5 Rechtspositie	21
4.6 Conflicten	22
4.7 Beëindiging.....	22
4.8 Overzicht.....	23
BIJLAGE 1a: Handleiding Communicatie HEVO	24
BIJLAGE 1b: HEVO Schrijfwijzer.....	26
BIJLAGE 2: Aanstellingsbrief	28
BIJLAGE 3: Vertrouwenspersoon binnen HEVO	30

1. ORGANISATIESCHEMA

1.1 Toelichting

HEVO is een groeiende seniorenvereniging in Rosmalen met circa 3.400 leden. Naast een groot en divers aanbod van activiteiten op het gebied van ontspanning en ontmoeting richt HEVO zich ook op individuele ondersteuning. Daarnaast is HEVO aanspreekbaar op collectieve belangenbehartiging voor de senioren van Rosmalen. Het lidmaatschap biedt bovendien aan leden voordeel bij plaatselijke bedrijven.

HEVO heeft een eigen verenigingsgebouw, 'De Ontmoeting', aan de Tulpstraat 2- 4 in Rosmalen. Daarnaast heeft HEVO sinds maart 2023 een ontmoetingsruimte en een beweegruimte in het complex Alexanderven aan de Raadhuisstraat/Kamperfoeliestraat.

Het goed laten verlopen van de reguliere taken van de vereniging vraagt een heldere organisatiestructuur, waarin verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk zijn. Hoewel het bestuur ernaar streeft de binding met de leden zo nabij mogelijk te houden, ontkomt de vereniging niet aan een functionele structuur van werken en beheren.

In het organisatieschema op pagina 2 is te zien dat binnen HEVO 14 functies, inclusief bestuur, zijn te onderscheiden, die veelal worden aangestuurd vanuit zogenoemde commissies (zie verderop):

- Beheer van en in de accommodatie(s): Beheercommissie
- Communicatie (intern en extern): Commissie Communicatie
- Evenementen: Evenementencommissie
- Activiteiten (in clubverband): Activiteitencommissie
- Reizen (dagtochten en meerdaagse reizen): Reiscommissie
- Culturele activiteiten; o.a. cursussen, excursies, lezingen, optredens: Commissie Cultuur
- Zingeving, o.a. duurzaamheid, filosofie, religies: Commissie Zingeving
- Collectieve belangen behartiging, in Seniorenplatform 's-Hertogenbosch en deelname aan de Kerngroep Eenzaamheid en Dementie-vriendelijke Gemeente
- Ondersteuning van leden, individueel (Commissie Omzien) of in de 'huiskamer' op de locatie Alexanderven
- Ledenvoordeel, in materiële zin voor producten en diensten
- Administratie: financieel, ledenadministratie en secretariaat
- Kascontrolecommissie, t.b.v. het vaststellen van de jaarrekening door de ALV
- Participatiecommissie, waardoor minderdraagkrachtige leden toch meedoen.

1.2 De organisatiestructuur van HEVO

De organisatiestructuur van de seniorenvereniging is gebaseerd op :

- een Algemene Ledenvergadering (ALV),
- een bestuur (algemeen bestuur, AB) en een dagelijks bestuur (DB),
- commissies, clubs.

Algemene Ledenvergadering

Het wel en wee van de vereniging wordt jaarlijks in de maand april besproken in de Algemene Ledenvergadering. Daar legt het bestuur verantwoording af aan de leden over het bestuurlijk



functioneren. Naast het jaarverslag en de jaarrekening wordt, indien van toepassing, een driejaarlijks beleidsplan aan de leden ter vaststelling voorgelegd. In deze vergadering worden bestuursleden gekozen of herkozen, steeds voor een periode van 3 jaar. Sinds 2022 volgt in het najaar in de maand november nog een Algemene Ledenvergadering, waarin onder meer de begroting en een mogelijke aanpassing van de contributie voor het eerstvolgende jaar worden vastgesteld.

Bestuur

De vereniging heeft een bestuur en een dagelijks bestuur. In het dagelijks bestuur hebben de voorzitter, de secretaris en de penningmeester zitting. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het dagelijks reilen en zeilen van de vereniging, bereidt de agenda voor het bestuur voor en is belast met de uitvoering van de bestuursbesluiten. Het dagelijks bestuur vergadert in principe maandelijks.

Het bestuur bestaat uit maximaal 9 leden (inclusief de leden van het dagelijks bestuur) onder voorzitterschap van een door de Algemene Ledenvergadering gekozen voorzitter. Het bestuur vergadert in principe maandelijks. Het bestuur functioneert overeenkomstig de statuten van de vereniging en zorgt, mede gebaseerd op de jaarlijkse verantwoording van de commissies en clubbesturen, voor het jaarverslag, de jaarrekening, het werkplan en de begroting. Het bestuur ziet toe op de naleving van de wet- en regelgeving ten aanzien van de vereniging. Leidraad voor het functioneren van het bestuur is het beleidsplan en de begroting. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte. De vereniging kan bovendien vertegenwoordigd worden door de voorzitter en de secretaris in gezamenlijkheid.

De verkiezing / benoeming van een bestuurslid vindt plaats op de Algemene Ledenvergadering. Op grond van de statuten is of wordt een bestuurslid altijd lid van de vereniging. Hierdoor heeft ieder bestuurslid in de ALV ook alle rechten die aan de leden toekomen. De bestuursleden nemen deel aan commissies of zijn voor commissies eerst aanspreekbaar.

Ter ondersteuning van het bestuurlijk functioneren, het informeren en communiceren van de vereniging kent HEVO een secretariaat en een Commissie Communicatie. Het secretariaat heeft tot taak:

- het verzorgen van de verslaglegging, de besluitenlijst en de actiepuntenlijst van de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur, alsook van vergaderingen van het bestuur met commissies en clubs, en van de Algemene Ledenvergadering,
- het verzorgen van de ledenadministratie en de vrijwilligersadministratie
- het verzorgen van de archivering.

De Commissie Communicatie heeft tot taak:

- het beheren en actualiseren van de HEVO Website, waaronder de (gesponsorde) advertenties,
- de in- en externe communicatie, zoals de HEVO Nieuwsbrief, HEVO MAGAZINE, posters/flyers, persberichten e.d.

HEVO hanteert voor de interne en externe communicatie een handleiding, die is opgenomen in de bijlagen 1a en 1b bij deze Organisatiewijzer.

Commissies

Een aantal taken van het bestuur zijn gedelegeerd aan commissies. Commissies zijn themagerichte organen van de vereniging, waarin:

- verenigingsactiviteiten (zoals reizen, zingeving, cultuur en educatie) worden voorbereid en georganiseerd,
- evenementen (zoals de kerstviering, de paasviering, het seniorencarnaval, muziek- en andere feesten) worden voorbereid en georganiseerd,
- activiteiten van de vereniging worden gecoördineerd en ondersteund (zoals door de Activiteitencommissie),
- bestuurlijke werkzaamheden worden voorbereid en uitgevoerd (zoals door de Beheercommissie en het secretariaat),
- de individuele ondersteuning van de leden wordt vorm gegeven en gecoördineerd (zoals de Commissie Omzien, de Commissie Ledenvoordeel en de Commissie Ouderenadviseurs en belastingadviseurs).



Vanwege de binding met de bestuurlijke verantwoordelijkheid nemen in de commissies leden van het bestuur deel. Zij vervullen in de commissie de rol van 'eerst aanspreekbaar bestuurslid'.

Werkwijze van de commissies

De commissies hebben een eigen verantwoordelijkheid voor hun functioneren binnen de kaders, die door de vereniging zijn gesteld. De commissies hebben een voorzitter en een door het bestuur aangewezen lid (het 'eerst aanspreekbare bestuurslid' in de commissie), naast de overige commissieleden. De commissies stellen jaarlijks vóór 1 oktober een activiteitenplan op met een daarop gerichte begroting. De activiteitenplannen van de commissies en onderliggende begroting worden vervolgens door het HEVO-bestuur vastgesteld binnen de totale jaarbegroting van de vereniging. De benodigde middelen worden verwerkt in de jaarbegroting van de vereniging voor het komende jaar.

De commissies beheren hun eigen begroting, gebaseerd op het activiteitenplan. De voorzitter dan wel een door hem/haar aan te wijzen lid van de commissie is bevoegd binnen de beschikbare budgetten verplichtingen aan te gaan namens HEVO. In beginsel kunnen deze commissies, indien noodzakelijk en met kennisgeving vóóraf aan het bestuur, tussen de begrotingsposten schuiven. Een eventueel overschot aan het einde van het jaar wordt afgedragen aan de algemene middelen van HEVO.

Als uitzondering hierop kan een commissie gemotiveerd aan het bestuur verzoeken een overschot als reserve mee te nemen naar het volgende begrotingsjaar; het bestuur kan aan deze reserve beperkingen opleggen,

Eén keer per jaar wordt binnen het bestuur het functioneren van de vereniging en de commissies geëvalueerd. De vorm waarin dit gebeurt ligt niet vast; op een 'hei-dag' kan dit nader worden besproken en vastgesteld.

Als een commissie beschikt over een door de vereniging beschikbaar gestelde bankrekening wordt door het bestuur een lid van de commissie gemachtigd om ten laste van die rekening uitgaven te doen dan wel ten gunste van de rekening gelden te innen. De voorzitter en gemachtigde van de commissie leggen na afloop van het boekjaar verantwoording af over de inkomsten en uitgaven aan de penningmeester van HEVO.

De commissie regelt haar eigen huishouding (vergaderingen, verslaglegging, archivering). De verslagen van de commissie worden ter kennis van het bestuur gebracht. Bij voorkeur maakt de commissie hiervoor gebruik van het communicatie-platform SharePoint. Hierdoor kan ervaring worden opgebouwd, geëvalueerd ('best practices') en kunnen draaiboeken voor (terugkerende) evenementen worden gebruikt, wanneer daar behoefte aan is.

Clubs

Een groot deel van het activiteitenaanbod van HEVO wordt georganiseerd binnen clubs, zoals biljarten, bridgen, dansen, zingen, bewegen, enzovoorts. Deze clubs opereren onder de HEVO-paraplu. De clubs zijn autonoom waar het hun functioneren betreft. Het bestuur van HEVO is faciliterend aan de clubs binnen de randvoorwaarden, die door het bestuur worden vastgesteld. Faciliteiten betreffen met name de accommodatie, de financiën en contactmedia als het HEVO MAGAZINE, de HEVO Website www.hevorosmalen.nl en de HEVO Nieuwsbrief. De contacten tussen de clubs en de vereniging zijn door het bestuur gedelegeerd aan de Activiteitencommissie. Leden van de Activiteitencommissie functioneren voor de club als aanspreekpunt en adviseur. Deze leden - coördinatoren genoemd - zijn bevoegd om vragen en/of problemen van de clubs af te handelen of op te lossen. De coördinatoren fungeren ook als 'schakelpunt' voor de communicatie binnen HEVO, met name voor het aanbieden van informatie naar kopij@hevorosmalen.nl. In geval van een geschil tussen de coördinator en een club over de uitleg en naleving van de gestelde randvoorwaarden vindt overleg plaats met de voorzitter van de Activiteitencommissie. De voorzitter van de Activiteitencommissie beslist.

Tegen zijn besluit staat beroep open bij het bestuur.

Voor de clubs is een reglement vastgesteld, waarin de diverse afspraken zijn vastgelegd. **Dit reglement is opgenomen in hoofdstuk 3 van deze Organisatiewijzer 2025.**

1.3 De communicatiestructuur van HEVO

Het bestuur, de commissies en de clubs dragen hun eigen verantwoordelijkheid om, conform de beschreven werkwijze, te communiceren naar de leden. De communicatiemiddelen van de vereniging zijn: HEVO Magazine, de wekelijkse digitale HEVO Nieuwsbrief en de HEVO- Website www.hevorosmalen.nl. Daarnaast is er een informatiescherm in De Ontmoeting en zijn er posters, flyers, brochures en is er een besloten Facebookpagina.

Een handleiding voor het omgaan met deze communicatiemiddelen is opgenomen in de bijlagen 1a en 1b van deze Organisatiewijzer.

De commissies zijn verantwoordelijk voor het informeren van de betrokken redacties via e- mailadres kopij@hevorosmalen.nl. De informatie van de clubs naar de hele vereniging loopt viade daartoe aangewezen persoon met als aandachtsgebied 'communicatie', dan wel via de coördinatoren in de Activiteitencommissie en in de Evenementencommissie.

De redacties van HEVO Magazine, de HEVO Nieuwsbrief en de HEVO Website zijn binnen de bestuurlijke kaders verantwoordelijk voor de inhoud van hun medium. Een daartoe aangewezen lid van het bestuur is belast met de coördinatie en afstemming tussen de HEVO-media onderling en de communicatie tussen bestuur en interne en externe media.

1.4 Participatiecommissie

In 2022 heeft het HEVO-bestuur een Participatiefonds ingesteld, waarin een bedrag is gestort dat gebruikt wordt om minderdraagkrachtige leden toch de gelegenheid te geven om deel te nemen aan activiteiten in clubs of mee te gaan met dagtochten of meerdaagse reizen. Leden die in aanmerking willen komen voor een financiële bijdrage vanuit het Participatiefonds, op grond van de omstandigheid dat zij alleen AOW en een klein pensioen hebben, kunnen hiervoor een aanvraag doen bij de Participatiecommissie.

Op het aanvraagformulier, dat verkrijgbaar is op de HEVO website of afgehaald kan worden in De Ontmoeting, staat uitgelegd waarvoor de financiële bijdrage mogelijk is en hoe hoog die kan zijn. Dit formulier kan ook worden opgevraagd bij de secretaris van het HEVO-bestuur.



Verder staat de regeling uitgelegd in het reglement voor de Participatiecommissie; dit reglement staat op de HEVO Website.

Van groot belang hierbij is dat de Participatiecommissie de aanvragen absoluut vertrouwelijk behandelt. Bij toekenning van de aanvraag wordt het toegekende bedrag aan het HEVO-lid overgemaakt en heeft er verder niemand weet van dat er een financiële bijdrage is verleend om deel te nemen aan de activiteit of mee te gaan op reis.

Andere HEVO-leden, die over middelen daartoe beschikken, kunnen ook geld storten in het Participatiefonds. De HEVO-penningmeester kan uitleggen hoe dat in zijn werk gaat.

2. BESTUUR

Naar aanleiding van de invoering van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) per 1 juli 2021 voert het bestuur van HEVO het onderstaande bestuursreglement in om te voldoen aan deze nieuwe wetgeving. Hiertoe is besloten in het bestuursoverleg op 30 januari 2024.

Om te voldoen aan deze nieuwe wetgeving wordt het functioneren in doen en laten van het bestuur verder explicieter vastgelegd op verschillende onderdelen. Op deze wijze kan er een interne controle binnen de vereniging plaatshebben op het functioneren van het bestuur. De leden moeten immers zicht kunnen hebben op de uitvoering door het bestuur van verenigingszaken, zodat het bestuur tot verantwoording kan worden geroepen. Bestuursleden onderling zullen elkaar moeten kunnen controleren omdat ieder bestuurslid hoofdelijk aansprakelijk is, ook als het zaken betreft buiten het eigen aandachtsgebied.

Op de navolgende hoofdonderdelen worden de uitgangspunten vastgelegd.

2.1 Goed bestuur

De bestuursleden van verenigingen moeten bij het vervullen van hun taak volgens de WBTR de belangen van de vereniging vooropstellen. Dat betekent dat ieder bestuurslid samen met de medebestuurders verantwoordelijk is voor de algemene en dagelijkse leiding, het functioneren en de resultaten van de vereniging.

- Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
- Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen en laten goedkeuren van een jaarrekening door het bestuur. Na goedkeuring door het bestuur wordt de jaarrekening ter vaststelling aangeboden aan de Algemene Ledenvergadering. Vaststelling strekt tot decharge van het bestuur.
- Wij hanteren het 'vier-ogen-principe' bij uitgaven boven een bedrag van € 10.000. Dat betekent dat er altijd 2 personen (bestuurslid of gemandateerde vrijwilliger) akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar ten minste één andere persoon (bestuurslid of gemandateerde vrijwilliger) ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
- Voor uitgaven boven € 5.000 dienen minimaal 2 offertes bij verschillende leveranciers opgevraagd te worden. De offertes dienen vervolgens met het bestuur besproken te worden. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging nodig, zodat achteraf altijd duidelijkheid is welke afspraken zijn gemaakt.
- Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid door vastlegging van goede procedures en afspraken. Wij hebben jaarlijks minimaal 6 bestuursbijeenkomsten, stellen daarvoor een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten.

Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De besluiten worden bewaard en inzichtelijk gemaakt aan de leden.

2.2 Aansprakelijkheid van bestuursleden.

In eerste instantie is de vereniging als rechtspersoon zelf aanspreekbaar voor het niet nakomen van afspraken of eventuele schade welke is ontstaan bij derden en is toe te rekenen aan het handelen van de vereniging. Het bestuur neemt besluiten en vertegenwoordigt de vereniging intern en naar buiten (extern).

Verzekeringen: alle vrijwilligers, dus ook alle bestuursleden van HEVO vallen onder de vrijwilligersverzekering VNG van de gemeente 's-Hertogenbosch, die is ondergebracht bij Centraal Beheer. Zie hiervoor [Vrijwilligersverzekering \(VNG\) - Centraal Beheer](#)

De bestuurders, en bestuursleden individueel, kunnen gezamenlijk en/of individueel aansprakelijk zijn voor het niet nakomen van afspraken die uit naam van de vereniging zijn gemaakt. Binnen onze vereniging maken wij de volgende afspraken:

Voor huidige bestuursleden:

Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen:

- Wij blijven bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden.
- Wij handelen conform de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
- Wij bespreken jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging.
- Wij voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang.
- Wij voldoen aan de administratieplichten.
- Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
- Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig.
- Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Voor nieuwe bestuursleden:

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de vereniging.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- Inschrijving bij de Kamer van Koophandel en in het UBO-register.

Voor aftredende bestuursleden:

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel en uit het UBO-register.
- Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken.

2.3 Afwezigheid van één of meer bestuursleden.

Indien er sprake is van "belet door een bestuurder", dan kan deze bestuurder zijn taak als bestuurder tijdelijk niet uitvoeren. De bestuurder zal dan niet aanwezig zijn voor verenigingszaken en bestuurlijke taakuitoefening.

De WBTR stelt verplicht om in de statuten te voorzien in een regeling voor gevallen van belet of ontstentenis van alle bestuurders.

- Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
- Bij belet en ontstentenis van één bestuurder zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
- Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders is de Algemene Ledenvergadering bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.
- Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals is vastgelegd in de statuten.

2.4 Besluitvorming en bevoegdheden

Uitgangspunt is dat het bestuur er naar streeft om alle besluiten met consensus te nemen. Indien dit niet lukt kan er worden gestemd. Op grond van de statuten heeft ieder bestuurslid één stem. Bij staken van stemmen is het voorstel verworpen. Een bestuurslid kan zijn/haar stem niet overdragen aan een ander bestuurslid; er kan hierdoor geen sprake zijn van een meervoudig stemrecht. Geen enkel bestuurslid heeft een vetorecht. De voorzitter stelt ter vergadering de inhoud van het genomen besluit vast, waarna alle bestuursleden zich in het belang van de vereniging aan dat bestuursbesluit conformeren.

Als er besluiten moeten worden genomen, waarbij sprake kan zijn van tegenstrijdig belang zal steeds het belang van de vereniging voorop staan. Dit speelt als een bestuurder een direct of indirect persoonlijk belang heeft bij een bepaalde bestuurlijke beslissing. Hier wordt integer handelen als bestuurder geëist. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden. Deze melding wordt in de notulen van de bestuursvergadering opgenomen. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen binnen de kaders van de door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde begroting. Het dagelijks bestuur is ter zake bevoegd tot een bedrag van € 5.000. Daarboven is een besluit van het (algemeen) bestuur nodig. De penningmeester is op grond van de besluiten van het bestuur en het dagelijks bestuur bevoegd tot het doen van de betalingen. De penningmeester wordt bij zijn werkzaamheden ondersteund door een door het bestuur aangewezen vrijwilliger. Deze vrijwilliger boekt de binnenkomende facturen, declaraties en incasso's in en legt de betalingsopdrachten en incasso's (digitaal) ter goedkeuring voor aan de penningmeester. Deze goedkeuring wordt gegeven door middel van een digitale handtekening in het financiële pakket (Exact Online), waarna de betaling digitaal wordt doorgegeven aan de bank.

Bij betalingsopdrachten boven € 10.000 is naast de (digitale) handtekening van de penningmeester een handtekening vereist van een 2^e bestuurslid (voorzitter of secretaris) of een (per afzonderlijke opdracht) daartoe gemachtigde vrijwilliger. Dit sluit aan bij het 'vier- ogen-principe' dat geldt voor de zakelijke bankrekening van de Rabobank. Na verkregen akkoord gaat de vrijwilliger over tot betaling (goedgekeurde betalingen verzenden).

Indien in een boekjaar de begroting nog niet is vastgesteld door de Algemene Vergadering kan het bestuur verplichtingen aangaan tot ten hoogste het budget uit de begroting van het voorgaande boekjaar.

De penningmeester meldt een significante afwijking van de begroting direct aan het bestuur en licht die toe. Deze melding/rapportage kan een definitief karakter krijgen na goedkeuring door het bestuur. De penningmeester kan nadien nog wijzigingen van deze rapportages voorstellen aan het bestuur, wanneer dit voor het samenstellen van de jaarrekening wenselijk is.

De penningmeester stelt een instructie op voor de clubs (zie hoofdstuk 3) voor de financiële verantwoording aan het bestuur, inclusief de opgave van het ledenaantal van de betreffende club.

2.5 Interne borging en statuten.

In de wet staat dat bij de eerstvolgende statutenwijziging na 1 juli 2021 de statuten volledig moeten voldoen aan de WBTR. Bij deze statutaire aanpassing zal bijzondere aandacht uitgaan naar de hierna genoemde onderwerpen:

- Ten aanzien van de verplichting tot het opnemen van een belet- en ontstentenisregeling voor de afwezigheid van alle bestuurders en commissarissen geldt dat deze dient te worden opgenomen in de statuten bij de eerstvolgende statutenwijziging na 1 juli 2021.
- Ten aanzien van het verbod op meervoudig stemrecht geldt eveneens dat dit dient te worden opgenomen in de statuten als de WBTR in werking is getreden. Bepalingen in de statuten die in strijd zijn met dit verbod, gelden niet meer na 1 juli 2026.
- Ten aanzien van tegenstrijdig belang geldt dat 'oude bepalingen' zoals deze in de statuten kunnen staan en in strijd zijn met de WBTR, per direct niet meer gelden. Vanaf 1 juli 2021 treedt de WBTR daarvoor in de plaats.

3. CLUBS

3.1 Inleiding

De clubs van HEVO opereren onder de HEVO-paraplu. De clubs zijn autonoom waar het hun functioneren betreft. Het HEVO-bestuur is faciliterend aan de clubs binnen de randvoorwaarden, die door haar worden vastgesteld. Faciliteiten betreffen met name de accommodatie, de financiën en de contactmedia als HEVO MAGAZINE, HEVO website www.hevorosmalen.nl en de HEVO Nieuwsbrief. De contacten tussen club en de vereniging zijn door het bestuur gedelegeerd aan de Activiteitencommissie. Leden van de Activiteitencommissie functioneren voor de club als aanspreekpunt en adviseur.

Deze leden - coördinatoren genoemd - zijn bevoegd om vragen en/of problemen van de clubs af te handelen of op te lossen.



Autonomie betekent op zich dat je zo min mogelijk regels stelt. Van de andere kant functioneert een club onder de paraplu van HEVO. Dat betekent dat er aan de autonomie regels moeten worden gesteld. Maar vooral dat er open wordt gecommuniceerd over het functioneren van de club en haar positie binnen HEVO. Vanuit deze relatie tussen HEVO en de club is daarom door het bestuur een aantal regels vastgelegd, die enerzijds de autonomie waarborgen en anderzijds de communicatie tussen de club en HEVO bevorderen ter nakoming van de randvoorwaarden.

Wanneer is een club een club? Regelmatig ontstaan uit een initiatief activiteiten, die eerst met een klein groepje, en als het aanslaat, met een grotere groep worden uitgeoefend. Vast staat, dat een dergelijke groep, waarvan de activiteiten structureel plaatsvinden en die iemand tot coördinator heeft aangewezen, zich 'club' mag noemen, die daardoor als zodanig dan ook het recht verkrijgt zaalruimte voor hun activiteiten te vragen.

3.2 Regels

1. Een club, zoals in voormelde inleiding is omschreven, is het geheel van deelnemers aan een door het bestuur erkende activiteit. Uitsluitend HEVO-leden kunnen lid zijn van een club dan wel dienen, eventueel na verloop van een proefperiode (aantal lessen; korte periode), lid te worden. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur hiervan afwijken. Bij afwijzing van een verzoek om lidmaatschap door de club kan betrokkene de afwijzing voorleggen aan de coördinator en daarna aan de voorzitter van de Activiteitencommissie. Zij toetsen de reden van afwijzing. Als de coördinator en voorzitter geen reden zien om de afwijzing aan te vechten, kan betrokken een beroep doen op het HEVO-bestuur.
2. De leden van de club zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het functioneren van de club. Het is aan de club om te bepalen op welke wijze aan die verantwoordelijkheid vorm wordt gegeven. Een club kan zelf een naam kiezen.
3. Een club kiest uit haar midden een bestuur, dan wel ten minste 2 personen, die gezamenlijk tegenover de leden verantwoordelijk zijn voor het financieel beheer en voor de dagelijkse gang van zaken van de club, zoals het organiseren van activiteiten, het innen van de eigen bijdrage in de kosten van de activiteiten en het aanstellen van begeleiders en instructeurs. Dit bestuur c.q. deze personen treden op als aanspreekpersonen voor de coördinator van de Activiteitencommissie.

4. De werving van bestuursleden/verantwoordelijken voor de activiteiten van de clubs vindt plaats in overleg met de coördinator van de Activiteitencommissie. Per geval wordt bekeken of een uitgebreide wervingsprocedure nodig is of dat kan worden volstaan met het benaderen van een deelnemer aan de club.
5. De bestuursleden respectievelijk de verantwoordelijke leden van een club worden binnen HEVO beschouwd als vrijwilliger. Een club is gehouden bij aanmelding van een vrijwilliger dit ook te melden aan de ledenadministratie van HEVO, zodat de aanmelding kan worden verwerkt in de vrijwilligersadministratie van HEVO. Op deze vrijwilligers is het beschrevene in hoofdstuk 4 van deze Organisatiewijzer van toepassing.
6. Binnen de clubs bepaalt men zelf op basis van de eigen financiën hoe men afscheid neemt van een bestuurslid/verantwoordelijke. Lees ook paragraaf 4.7 van deze Organisatiewijzer.
7. Een club voert een eigen financiële administratie. Een club kan aan de penningmeester in het HEVO-bestuur verzoeken het financieel beheer van die club op zich te nemen. Na inwilliging van een dergelijk verzoek op de condities, die de penningmeester daaraan heeft gesteld, wordt de penningmeester verantwoordelijk voor het financieel beheer.
8. HEVO stelt clubs in de gelegenheid om de inkomsten en uitgaven te laten lopen via een eigen bankrekening. Het HEVO-bestuur machtigt een vertegenwoordiger van de club om ten laste dan wel ten gunste van de rekening uitgaven te doen of gelden te innen. De clubs regelen binnen hun club het toezicht op de financiën.
9. De voor de club verantwoordelijke personen gaan geen financiële verplichtingen aan, die de club niet kan dragen. De coördinatoren van de Activiteitencommissie zijn niet verantwoordelijk voor het financieel beheer van de clubs.
10. De leden van een club stellen in een jaarvergadering de jaarbegroting (1 januari tot en met 31 december) vast, de hoogte van de contributie en de jaarrekening van het afgelopen jaar en zij bespreken het functioneren van de club. De coördinator van de Activiteitencommissie heeft in deze vergadering spreekrecht.
11. Aan een club wordt gevraagd om jaarlijks, doch uiterlijk op 1 oktober, bij de coördinator van de Activiteitencommissie in te dienen:
 - een opgave van activiteiten, die in het begrotingsjaar worden ondernomen en
 - een begroting van de inkomsten en uitgaven.
12. Jaarlijks, doch uiterlijk 1 februari, dient een club bij de coördinator van de Activiteitencommissie een lijst in te dienen met de personen die lid zijn van de club en een financieel verslag over het vóórafgaande begrotingsjaar. Dit financieel verslag vereist de goedkeuring door de ledenvergadering van de club. De coördinator stuurt de bescheiden door naar de secretaris (t.b.v. ledenadministratie) en naar de penningmeester van het HEVO-bestuur.

13. De gelden van de club dienen op geen enkele wijze vermengd te worden met privé-gelden van het betrokken bestuurslid van de club
14. Alle aan docenten / instructeurs te betalen vergoedingen dienen te voldoen aan de wettelijke bepalingen voor vrijwilligers of zelfstandigen. Er worden geen dienstverbanden aangegaan.
15. Elke club wordt verzocht een afvaardiging te zenden naar de Algemene Ledenvergadering van HEVO.
16. Bij vragen of problemen richt de club zich tot de coördinator van de Activiteitencommissie. Indien de club en de coördinator er niet uitkomen, wordt een beroep gedaan op de voorzitter van de Activiteitencommissie. Indien een dergelijk beroep ook geen oplossing biedt, dan kunnen de voorzitter van de Activiteitencommissie en de vertegenwoordiger van de club besluiten om de kwestie voor te leggen aan het HEVO- bestuur. De Activiteitencommissie informeert het HEVO- bestuur over de voortgang bij de clubs en kan het initiatief nemen tot een gesprek tussen een club en het HEVO-bestuur.
17. In geval van conflicten kan de vrijwilliger desgewenst in contact treden met de coördinator vrijwilligers uit het bestuur. Ook kan de vrijwilliger contact opnemen met de vertrouwenspersoon (die er is voor alle HEVO-leden) indien hij/zij zich zodanig onheus bejegend voelt door grensoverschrijdend gedrag van de kant van collega-vrijwilligers in welke rol dan ook. Zie ook paragraaf 4.6 verderop in deze Organisatiewijzer. De positie van de vertrouwenspersoon binnen HEVO is beschreven in een afzonderlijke nota: zie bijlage 3 bij deze Organisatiewijzer.

4. VRIJWILLIGERS; VRIJWILLIGERSBELEID

HEVO is een vrijwilligersorganisatie. Alle taken worden verricht door vrijwilligers, doorgaans leden van de vereniging zelf. Voor het functioneren van HEVO is het noodzakelijk om voldoende vrijwilligers te hebben en een steeds nieuwe instroom. Wederkerig is HEVO een van de grootste aanbieders van vrijwilligerswerk in Rosmalen en omgeving. Het actief zijn als vrijwilliger is van groot belang voor veel (aankomende) leden van HEVO. Dit past heel goed bij de doelstelling van HEVO om het voor leden mogelijk te maken actief en betrokken te blijven, ook na hun werkzame leven. Met andere woorden HEVO ziet het aanbieden van vrijwilligerswerk ook als een belangrijke aangeboden activiteit voor onze leden.

Dit hoofdstuk bevat het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen HEVO tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat daarmee de doelstellingen van HEVO wordt gerealiseerd. Het behandelt het beleid vanaf het moment van werving en selectie tot het afscheid als vrijwilliger.

HEVO is een grote vereniging met een diversiteit aan werkzaamheden, die nodig zijn om de vereniging draaiend te houden. Op dit moment zijn er bijna 300 vrijwilligers actief.



De duur en de mate van hun inzet is heel verschillend. Sommigen zijn wekelijks actief, anderen incidenteel.

Onder vrijwilligers verstaan we:

- Bezorgers HEVO Magazine
- Gastvrouwen en gastheren, leden technische dienst, inkoop en zalenplanning
- Ouderenadviseurs en belastingadviseurs
- Leden Repair-café en Klussendienst
- Commissieleden en leden werkgroepen
- Clubbesturen
- Bestuursleden HEVO
- Docenten lessen/cursussen.
- (Soms worden voor het geven van lessen/cursussen professionals ingehuurd op basis van een overeenkomst van opdracht; dat zijn dan geen vrijwilligers.)

Al deze vrijwilligers zijn toe te delen aan een commissie.

De vrijwilligers ontvangen geen vergoeding in de betekenis van vrijwilligersvergoeding. Wel kunnen onkosten, die redelijkerwijs niet ten laste zouden moeten komen van vrijwilligers, worden gedeclareerd. Het digitale formulier hiervoor staat op de website; de procedure hierbij staat daar ook toegelicht. Zie verder paragraaf 4.5 Rechtspositie.

De vraag naar vrijwilligers is permanent. Of ter vervanging van vrijwilligers die gestopt zijn, of voor nieuwe taken. Verwachting is dat de vraag toeneemt door de groei van de vereniging. Dit stelt expliciet eisen aan 'binden en boeien' van vrijwilligers. Het is dan ook een eis voor bestuurders/voorzitters van commissies en clubs om de vrijwilligersbezetting van hun club/commissie/activiteit regelmatig te beoordelen op:

1. Mogelijke (extra) vacatures
2. Voldoende differentiatie op leeftijd, geslacht, kwaliteit, innovatiekracht, interesses
3. Voldoende
 - ondersteuning bestaande vrijwilligers;
 - doorstroommogelijkheden;
 - leerprocessen bij essentiële functies;
 - spreiding van taken en functies: gezien de hoge belasting van meerdere vrijwilligers is het aanbevolen om zoveel mogelijk te voorkomen dat er in de praktijk functies ontstaan met een combinatie van taken die door één persoon worden uitgevoerd;
 - continuïteit: ook in relatie tot het voorgaande punt is continuïteit een issue bij het, eventueel tijdelijk, wegvallen van iemand.

Binnen HEVO is geen sprake van een vrijwilligersbeleid waarin alle facetten zijn geregeld. Wel heeft het bestuur beleid geformuleerd met betrekking tot de instroomprocessen, tot de begeleiding en waardering en tot de uitstroom van vrijwilligers. Alle vrijwilligers krijgen bij aanvang van hun werkzaamheden een aanstellingsbrief.

4.1 Werving en selectie

We gaan er in principe vanuit dat de vrijwilliger lid is of wordt van HEVO. Maar we hebben specialistische functies waarvoor dat niet altijd haalbaar is. Denk daarbij aan docenten (soms ook jonger dan 50) of functies op het gebied van ICT of redactioneel werk binnen commissies.

Bij de inschrijving als nieuw lid kunnen mensen aangeven wat voor vrijwilligerswerk ze willen doen. Ze kunnen hiervoor selecteren uit een overzicht van bestaande vacatures op de HEVO Website. Nadat de ledenadministratie de aanmelding heeft ontvangen zal een kandidaat vrijwilliger doorgestuurd worden naar de betrokken voorzitter/coördinator voor een gesprek. De voorzitter/coördinator legt altijd op korte termijn contact met de kandidaat vrijwilliger en komt tot een afspraak/beslissing. Of iemand wel, nog niet of niet start als vrijwilliger wordt door de voorzitter/coördinator altijd gemeld bij de ledenadministratie. Wanneer iemand start als vrijwilliger stuurt de ledenadministratie de aanstellingsbrief toe. Vanzelfsprekend draagt de voorzitter/coördinator zorg voor het inwerken, eventuele scholing en verdere begeleiding.

Indien iemand nog niet start als vrijwilliger, wordt hij/zij uitgenodigd later, op ieder moment, aan te geven wanneer hij/zij wel beschikbaar is. Er wordt dus geen centrale wachtlijst bijgehouden.

De commissie waarbinnen een vacature ontstaat, is zelf verantwoordelijk voor werving en selectie. Zodra een vacature ontstaat, meldt de betrokken commissie dat aan de coördinator vrijwilligers voor eventuele afstemming met andere vacatures.

Werving vindt in eerste aanleg plaats met de diverse, binnen HEVO, ter beschikking staande communicatiekanalen: HEVO Magazine, HEVO Website, HEVO Nieuwsbrief. Daarnaast uiteraard de directe mondelinge benadering van geschikt geachte leden. De coördinator vrijwilligers kijkt in het bestand 'potentiële vrijwilligers' of er een mogelijke match is. Mocht het uiteindelijk niet lukken om iemand binnen het ledenbestand te vinden, dan kan in overleg met de verantwoordelijke bestuurder extern geworven worden en wordt samen bekeken welke kanalen daarvoor worden gebruikt. Indien gewenst kan ook kosteloos een werving gestart worden bij vacaturebank Galant in 's-Hertogenbosch. Omdat hiervoor een account noodzakelijk is kan dit gedaan worden via de HEVO bestuurder die het vrijwilligersbeleid in zijn takenpakket heeft.

Indien er niet voldoende aanmeldingen komen kan er voor essentiële functies ook (betaald) geadverteerd worden in andere media. Vanwege de kosten is dit ter beoordeling van de bij de club/commissie/activiteit betrokken HEVO bestuurder die dit tevoren afstemt met de HEVO bestuurder die het vrijwilligersbeleid in zijn takenpakket heeft. De opdracht bij de media wordt verzorgd door de HEVO-communicatie afdeling. De oproep moet door zijn concreetheid, positieve formulering en toonzetting spreken tot de verbeelding van de ontvanger. In de oproep wordt ten minste aangegeven:

- Aard functie
- Tijdsbesteding
- Eenmalig, incidenteel of structureel
- Specifieke eisen/kwaliteiten voor de vervulling van de functie
- Bij wie men meer informatie kan krijgen
- Bij wie men zich kan aanmelden

Algemene eis is affiniteit met HEVO en het onderschrijven van de HEVO-doelstellingen.

Melding van de vacature (en vervulling daarvan) aan de coördinator vrijwilligers is ook nodig omdat we op de website een overzicht plaatsen van openstaande vacatures. De coördinator houdt dit overzicht up-to-date, in samenwerking met de webredacteur.

Met alle kandidaten voor een vrijwilligersfunctie wordt door één of twee leden van de commissie, waar de vacature onder valt, gesproken. In het gesprek komen, naast wat normaal gebruikelijk is in een sollicitatiegesprek, aan de orde:

- doelstelling van HEVO en opbouw organisatie (zie organisatieschema)
- plaats van de functie waarvoor kandidaat belangstelling heeft, binnen de organisatie
- de specifieke werkzaamheden verbonden aan de functie
- de eisen die aan de vrijwilliger worden gesteld en wat hij/zij kan bieden
- de verwachte tijdsinvestering; bij tijdelijke functie ook de duur daarvan
- de verwachtingen van de vrijwilliger zelf bij de functie (motivering en motivatie)
- de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger
- wat HEVO biedt aan de vrijwilliger (verzekering, waardering, eventuele opleiding, kostenvergoeding)
- mogelijkheid van een proefperiode.

De commissie maakt uiteindelijk een keus. De keus wordt - als het gaat om een commissielid – gemeld bij het bestuur. Alle nieuwe vrijwilligers worden ook gemeld bij de coördinator. Hij/zij zorgt er voor dat de aangenomen vrijwilliger vanuit de ledenadministratie een brief ontvangt, waarin hij wordt ontvangen als vrijwilliger en gewezen wordt op de rechten en plichten (zie bijlage 2 bij deze Organisatiewijzer).

Bij afgewezen kandidaten wordt in overleg met de coördinator vrijwilligerswerk gekeken of betrokkene wellicht geschikt is voor een andere functie. Dat wordt vervolgens voorgelegd aan de betrokken kandidaat, die zelf kan aangeven of hij/zij ook daarvoor op gesprek wil.

Degene die het sollicitatiegesprek heeft gevoerd, informeert de afgewezen kandidaat en geeft daarbij de motieven en overwegingen aan die hebben geleid tot de afwijzing. Transparantie hierover vinden wij belangrijk.

4.2 Introductie en voortgang

In de brief, die de aangenomen vrijwilliger ontvangt, staat wie hem/haar begeleidt. Die begeleider zorgt ook voor de verdere kennismaking met de organisatie, de introductie in de omgeving waarin de vrijwilliger komt te werken en zorgt voor het inwerken.

Na twee/drie maanden vindt een gesprek plaats met de nieuwe vrijwilliger om te bekijken of het werk bevalt, of het over en weer klikt, of er nog onduidelijkheden of speciale wensen zijn van de kant van de vrijwilliger.

Gelet op het gegeven dat HEVO een vrijwilligersorganisatie is, vinden er geen functioneringsgesprekken plaats.

Wel kan een begeleider er voor kiezen om met de vrijwilliger persoonlijk een gesprek te voeren over diens functioneren. Andersom moet er altijd ruimte worden gemaakt voor een gesprek op verzoek van de vrijwilliger met de begeleider over het vrijwilligerswerk zelf.

Elke commissie evalueert periodiek haar functioneren met de leden van de commissie en/of de onder haar vallende vrijwilligers. Dan wordt de gang van zaken besproken en de rol van de vrijwilliger(s) daarin. Er wordt niet gesproken over individuen; die gesprekken over personen zijn altijd onder vier ogen.

4.3 Deskundigheidsbevordering

De begeleiding is afhankelijk van de functie taakgericht en/of persoonsgericht. De taakgerichte begeleiding is gericht op vergroting van de deskundigheid. De deskundigheid kan afhankelijk van het onderwerp of het thema individueel of in groepsverband plaatsvinden. De opleidingen/coaching worden door de vereniging aangeboden. Dat kan op initiatief van de vereniging zijn maar ook naar aanleiding van de wens van de vrijwilliger. Waar nodig wordt hiervoor externe deskundigheid ingeschakeld.



De persoonsgebonden begeleiding is gericht op het persoonlijk functioneren. Aanleiding is meestal een persoonsgebonden reden. Daarom is de begeleiding vaak individueel. Reden kan een wens van de vrijwilliger zelf zijn vanuit zijn/haar verwachting bij de functie. Maar ook de houding en instelling van betrokken vrijwilliger in relatie tot de functie of zijn/haar omgeving (collega's, leden, hulpvragers).

4.4 Waardering

Wij moeten onze vrijwilligers koesteren. Dat doen we vooral door ze te waarderen. Waardering kan op vele manieren. Het begint met aandacht en respect vanuit bestuur, commissie of van de andere leden in de dagelijkse contacten. We kunnen onze waardering ook uitdrukken in meer materiële zin.

- **Algemeen**

Jaarlijks is er een feest voor alle vrijwilligers van HEVO en hun partners. Het feest wordt georganiseerd in gezamenlijk overleg van Beheercommissie en Evenementencommissie en afgestemd met de coördinator vrijwilligers. Daarnaast zijn alle vrijwilligers welkom bij de traditionele nieuwjaarsbijeenkomst van HEVO. In HEVO Magazine wordt regelmatig aandacht besteed aan het werk van de vrijwilligers.

- **Privésfeer**

Aandacht voor onze vrijwilligers hebben we ook als er iets bijzonders is in hun privésfeer. HEVO-vrijwilligers ontvangen, indien bij ons bekend, bij hun 50/60-jarige huwelijksdag een bloemetje. HEVO-leden die koninklijk, pauselijk of anderszins maatschappelijk onderscheiden worden, krijgen een felicitatiebrief.

We geven onze vrijwilligers aandacht als ze ernstig ziek zijn. Bij overlijden van een vrijwilliger krijgen de nabestaanden een condoleancekaart van HEVO en wordt de begrafenis/crematie bijgewoond door een vertegenwoordiger van de vereniging.

- **Lid van verdienste**

HEVO-leden die zich gedurende een groot aantal jaren als vrijwilliger op een uitzonderlijke wijze verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging en haar leden kunnen worden benoemd tot lid van verdienste. Het bestuur beslist over benoeming. Het bestuur motiveert in de richting van de leden de voordracht. Beoordelingsnormen zijn de inspanning en de betrokkenheid van het lid /de vrijwilliger en de betekenis van de verrichte werkzaamheden voor de continuïteit van de vereniging of de belangen van de leden. Een lid van verdienste ontvangt een oorkonde.

- **Koninklijke onderscheiding**

Het bestuur kan in uitzonderlijke gevallen voor een vrijwilliger een koninklijke onderscheiding aanvragen binnen de criteria die daarvoor gelden, zoals aantal jaren vrijwilligerswerk binnen HEVO.

- **Waardering commissiewerk**

Elke commissie en bestuur heeft jaarlijks een bedrag per lid om vrij te besteden voor een borrel/lunch. Het bestuur bepaalt jaarlijks de hoogte van dit bedrag.

- **Bij beëindiging vrijwilligerswerkzaamheden**

In bijzondere gevallen kan in overleg met het bestuur worden bekeken of een beloning passend is, bijvoorbeeld vanwege de uitzonderlijke duur van het vrijwilligerswerk of de bijzondere verdienste voor de vereniging. Het is de verantwoordelijkheid van de commissie zelf om afscheid te nemen van de vrijwilliger, waarbij het afscheidscadeau wordt overhandigd. De commissie zorgt ook zelf voor het cadeau en declareert bij de penningmeester.

4.5 Rechtspositie

De vrijwilliger ontvangt bij aanvang van zijn/haar taak een 'aanstellingsbrief' (zie bijlage 2 bij deze Organisatiewijzer). Hij/zij krijgt ook een brief als hij/zij daarnaast een andere functie met een andere begeleider krijgt.

De vrijwilliger is verzekerd tegen ongevallen/letsel en schade aan persoonlijke eigendommen die zich tijdens het vrijwilligerswerk kunnen voordoen.

De vrijwilligers worden betrokken bij het functioneren van de organisatie of het organisatieonderdeel waar ze het vrijwilligerswerk doen. Zij krijgen de informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren en worden regelmatig op de hoogte gehouden van ontwikkelingen binnen de organisatie.



Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. Vooraf worden de te maken uitgaven afgestemd met de begeleider. Kosten van reizen binnen de gemeente 's-Hertogenbosch worden niet vergoed.

Noodzakelijke reizen buiten het gebied van de gemeente komen in aanmerking voor vergoeding op basis van kosten openbaar vervoer dan wel een bedrag per kilometer. Voor het indienen van een declaratie is een digitaal formulier beschikbaar op de HEVO-website. De declaratie dient voorzien te zijn van facturen/ kassabonnen of andere betaalbewijzen en vereist een goedkeurende handtekening van de begeleider.

In incidentele gevallen kan het bestuur besluiten om iemand een vaste onkostenvergoeding toe te kennen voor periodiek terugkerende werkzaamheden waaraan kosten verbonden zijn (bijv. wassen van handdoeken, tafelkleden, etc.). Bij de hoogte van de onkostenvergoeding wordt rekening gehouden met de fiscale regelgeving.

De vrijwilligers ontvangen in beginsel geen vrijwilligersvergoeding tenzij het bestuur anders beslist. Indien sprake is van een vrijwilligersvergoeding wordt dit vastgelegd in een speciale overeenkomst.

Voor bepaalde functies, met name waar sprake is van een vertrouwensrelatie tussen vrijwilliger en derde of in geval van grote financiële belangen, wordt een VOG-verklaring aangevraagd.

Dit beleid gaat in voor nieuwe vrijwilligers in bepaalde functies zoals ouderenadviseurs/belastingadviseurs, leden werkgroep commissie Omzien, ledenadministrateurs en penningmeester HEVO.

4.6 Conflicten

In geval van conflicten tussen begeleider en vrijwilliger kan – in de situatie van de activiteitencommissie - de vrijwilliger zich wenden tot de coördinator binnen de activiteitencommissie. Als dat geen resultaat heeft, of reden voor conflict is, kan betrokkene zich wenden tot de voorzitter van de activiteitencommissie.

Buiten het kader van de activiteitencommissie kan in geval van conflicten de vrijwilliger in contact treden met de coördinator vrijwilligers uit het bestuur. Ook kan de vrijwilliger contact opnemen met de vertrouwenspersoon (die er is voor alle HEVO-leden) indien hij/zij zich zodanig onheus bejegend voelt door grensoverschrijdend gedrag van de kant van de begeleider, coördinator, bestuur dan wel collega-vrijwilligers. De positie van de vertrouwenspersoon binnen HEVO is beschreven in een afzonderlijke nota: zie bijlage 3 bij deze Organisatiewijzer.

4.7 Beëindiging

De samenwerkingsrelatie tussen HEVO en vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de vrijwilliger zelf als door de organisatie. Wanneer het initiatief bij HEVO ligt, dient dit goed beargumenteerd en zo nodig gedocumenteerd te worden. De begeleider bespreekt dit eerst met de coördinator vrijwilligerswerk om te toetsen of de argumenten voldoende valide en transparant zijn.

Wanneer een vrijwilliger besluit om de relatie te beëindigen kan het van belang zijn om de beweegredenen te weten. Mochten er redenen zijn die te wijten zijn aan de organisatie, is het zaak die te kennen om zo mogelijk omissies of misverstanden recht te zetten en nadrukkelijk herhaling te voorkomen. Het verdient daarom aanbeveling om de vrijwilliger uit te nodigen voor een exitgesprek. De uitnodiging gaat uit van de begeleider. De vrijwilliger heeft het recht om af te zien van het gesprek. In dat geval meldt de begeleider dit aan de coördinator vrijwilligers, die dan zelf kan beoordelen of contact wordt opgenomen met de vrijwilliger om de reden van vertrek te achterhalen.

4.8 Overzicht

Eenmaal per jaar zal aan de bestuurders/voorzitters/coördinatoren van clubs/commissies/ activiteiten gevraagd worden om een opgave te doen van hun vrijwilligers (op naam), van actuele vacatures en van verwachte "personele" ontwikkelingen, bv. uitstroom, vergrijzing enz.

De opgave wordt aangeleverd bij de betrokken bestuurder, deze heeft hierover afstemming met de bestuurder welke het vrijwilligersbeleid in zijn pakket heeft.

De ledenadministratie zal eventuele administratieve lacunes verwerken.

Omdat regelmatige afstemming tussen deze bestuurder en de ledenadministratie van belang is maakt hij deel uit van het overleg van de ledenadministratie, secretaris en penningmeester.

BIJLAGE 1a: Handleiding Communicatie HEVO

Bestuur, commissies en clubs zijn zelf verantwoordelijk voor hun communicatie. Wel moet rekening worden gehouden met de afspraken over schrijfwijzen, lay-out, kleur en logo. De afspraken over hoe bepaalde zaken binnen HEVO geschreven worden, zijn vastgelegd in de HEVO Schrijfwijzer die als Bijlage 1b is opgenomen in dit document.

Hieronder leest u hoe u uw informatie - netjes aangeleverd - op de juiste plek kunt krijgen.

Interne Communicatie

Voor de interne communicatie kennen we HEVO Magazine, de HEVO Nieuwsbrief, de HEVO Website www.hevorosmalen.nl en de (besloten) Facebookpagina, het beeldscherm in De Ontmoeting en de posters en flyers. Voor alle media kunt u één e-mailadres¹ gebruiken: kopij@hevorosmalen.nl. De diverse redacteuren kijken in hun eigen mailbox wat voor hun medium geschikt is. Heeft u specifieke wensen, vermeld die er dan bij in de e-mail.

- **HEVO Magazine** verschijnt 6 x per jaar. Let goed op de deadline voor het aanleveren van kopij. HEVO Magazine kan nooit heel actueel zijn. Aankondigingen en wijzigingen op korte termijn zijn op hun plaats op de website en in de nieuwsbrief. HEVO Magazine is vooral bedoeld voor achtergrondinformatie en informatie die voor een langere termijn geldt over onderwerpen die voor senioren interessant zijn. Daarnaast worden interne zaken van de vereniging door bestuur, commissies en clubs gedeeld; dit is verplicht voor de aankondiging van de Algemene Ledenvergadering, het plaatsen van overige mededelingen blijft ter beoordeling van de redactie. HEVO Magazine wordt bij alle leden van HEVO thuis bezorgd; op één adres wordt niet meer dan één exemplaar bezorgd. HEVO-leden die buiten het bezorgingsgebied wonen krijgen de gelegenheid een exemplaar af te halen in De Ontmoeting.
-
- De **HEVO Nieuwsbrief** verschijnt (in beginsel) elke vrijdag per e-mail bij ieder die zich hiervoor heeft aangemeld. Deze is bedoeld voor korte aankondigingen, wijzigingen en het kort aangeven van informatie. De nieuwsbrief is bedoeld voor actuele berichten. In de nieuwsbrief wordt vaak doorverwezen naar uitgebreidere informatie op de website.
-
- Op de **HEVO Website** vindt u uitgebreide informatie over de clubs, de commissies, de vereniging en allerlei actuele zaken onder 'Nieuws'. Via de agenda wordt de actuele situatie gedeeld.
- De **Facebookpagina** wordt gevuld door de groepsleden zelf. Het betreft hier een besloten groep. Bent u lid van deze Facebookpagina dan kunt u zelf nieuws en wetenswaardigheden delen met andere leden.
- Het **scherm in De Ontmoeting** wordt up-to-date gehouden door een lid van Commissie Communicatie
- Clubs kunnen **posters en/of flyers** laten maken door de Redacteur Communicatie (communicatie@hevorosmalen.nl) in het afgesproken formaat en huisstijl.

¹ *Dit e-mailadres is geen mailbox, van waaruit berichten kunnen worden gestuurd. Het dient alleen om automatisch berichten door te sturen naar de mailboxen van de verschillende aangesloten redacteurs. Wanneer een aanbieder van kopij om een reactie vraagt, of wanneer een redacteur zelf aanleiding ziet om aanvullende informatie te vragen, dat wordt die reactie/vraag verzonden vanuit de mailbox van de redacteur, bijvoorbeeld nieuwsbrief@hevorosmalen.nl. De persoon (kopij-aanbieder) aan wie een dergelijke vraag/reactie gestuurd wordt, weet dan door welke redacteur of communicatiekanaal zijn kopij is opgepakt. Wanneer vervolgens dat e-mailadres van die specifieke redacteur of mailbox weer wordt gebruikt om er een bericht naar te verzenden, komt dat niet meer binnen bij alle redacteurs van kopij@hevorosmalen.nl. Daarom: gebruik écht alleen kopij@hevorosmalen.nl, tenzij je heel goed weet wat je wilt en aan het doen bent.*

Externe Communicatie

Is informatie ook bedoeld voor niet-HEVO-leden, dan kan er een artikel worden gestuurd naar media buiten HEVO zoals de Rosbode, de Bossche Omroep, het Brabants Dagblad, ROS-TV e.a.. Het is niet de bedoeling dat iedereen dat zelf gaat doen. HEVO doet dit via één kanaal. Alle externe communicatie loopt via de Redacteur Communicatie, zie hiervoor.

Waar nodig worden voor extern gebruik brochures met informatie gemaakt en gedrukt.

BIJLAGE 1b: HEVO Schrijfwijzer

Inleiding

De HEVO Schrijfwijzer is in eerste instantie opgesteld door de Commissie Communicatie voor intern gebruik. Denk hierbij aan de HEVO Nieuwsbrief, HEVO Website en HEVO Magazine. De schrijfwijzer bevordert unaniem taalgebruik wat maakt dat teksten er verzorgd uitzien. Daarnaast voorkomt de schrijfwijzer dat er telkens opnieuw discussie wordt gevoerd over hoe bepaalde zaken geschreven moeten worden. Het bestuur van HEVO heeft afgesproken dat de schrijfwijzer ook wordt toegepast op alle interne en externe publicaties (jaarverslag, beleidsplan, etc.). De Commissie Communicatie en het bestuur bevelen verder aan dat het gebruik van de HEVO Schrijfwijzer binnen alle geledingen van HEVO gemeengoed wordt. Het uitgangspunt daarbij is dat de HEVO Schrijfwijzer een hulpmiddel en geen dwangmiddel is.

Algemene afspraken

- Binnen alinea tekst laten doorlopen; niet halverwege een alinea een (deels) 'wit' stuk
- Maak zinnen en alinea's niet te lang.
- Lidwoorden weglaten als dat lees-technisch kan
- Het woord 'worden' zoveel mogelijk uitbannen. Actieve formulering leest prettiger en is duidelijker.
- Alle getallen/aantallen in cijfers behalve één
- Grote getallen: duizendtallen 1.000 en 432.000; vanaf miljoenen: inwoners Nederland ruim 18 miljoen, maar bij exact aantal 18.745.788.
- Bedragen: alleen komma gebruiken als er sprake is van centen. Dus: € 25 en € 7,50. Dus nooit ,00 of , - gebruiken
- Tijdsaanduiding: aanvang 14.00 uur en het evenement duurt van 14.00 tot 15.30 uur.
- Procent moet zijn % (vast aan cijfer).
- Bij opsommingen aan het eind alleen een leesteken (punt/ vraagteken/ uitroepteken) als het een complete zin is. Nooit punt-komma gebruiken.

Hoe schrijven we telefoon- en banknummers in HEVO publicaties?

Mobiele telefoonnummers:

- 06 - 98 76 54 32
- +31 6 98 76 54 32 (internationale notatie dus zonder streepje)

Overige telefoonnummers:

- 0546 - 78 89 90
- 070 - 356 12 20, 088 - 123 45 67
- 0900 - 345 45 85
- +31 70 356 12 20 (internationale notatie dus zonder streepje)

Er kunnen evenwel redenen zijn om de getallen iets anders te groeperen. Bijvoorbeeld omdat het nummer dan makkelijker te onthouden is. Bijvoorbeeld: 06 - 497 497 97.

Of omdat daardoor beter zichtbaar is dat een reeks nummers steeds op dezelfde manier is opgebouwd: 072 - 55 66 400, 072 - 55 66 500 of 072 - 55 66 600.

Bankrekeningnummers

Vanaf 2014 is het gebruik van het IBAN ('international bank account number') verplicht. Dit nummer is lang en bevat geen spaties, althans als het bijvoorbeeld bij internetbankieren ingevuld moet worden:

NL99BANK0123456789. Wat is de beste manier om een IBAN (een internationaal rekeningnummer) te noteren? Het is aan te raden om IBAN-nummers mét spaties te noteren in drukwerk, om zo de kans op verschrijvingen bij het overnemen ervan te verkleinen. Dat kan het best op deze manier (waarbij de letters *BANK* en de erop volgende cijfers alleen als voorbeeld dienen): **NL99 BANK 0123 4567 89**. Dus:

- landcode en controlegetal (dat getal verschilt per rekeningnummer)
- banklettercode
- 10-cijferig rekeningnummer in 4-4-2-combinatie

Hoe schrijven we een datum?

Bij voorkeur schrijven we de naam van de maand voluit, en uiteraard zonder hoofdletter en met het jaartal erachter. Bijvoorbeeld 19 januari 2025. Het jaartal kan evenwel worden weggelaten als het overduidelijk is welk jaar het betreft, zoals bij aankondigingen in de HEVO Nieuwsbrief. Wat de duidelijkheid vergroot is om de betreffende dag er bij te vermelden, bijvoorbeeld zondag 19 januari.

Hoe schrijven we de namen van HEVO specifieke woorden?

HEVO en nooit de HEVO

De Ontmoeting

Activiteitencommissie

Evenementencommissie

Beheercommissie

Reiscommissie

Commissie Communicatie

Commissie Cultuur

Commissie Omzien

Commissie Zingeving

Participatiecommissie / Participatiefonds

HEVO Nieuwsbrief / HEVO Magazine / HEVO

Website

HEVO-bestuur / HEVO-lid / HEVO-leden

Algemene Ledenvergadering

Repair Café

BIJLAGE 2: Aanstellingsbrief



Rosmalen, ...[datum].....

Geachte, Beste,

HEVO is een bloeiende vereniging met een groot aantal leden en een groot aantal activiteiten. Er komt veel bij kijken om onze vereniging draaiend te kunnen houden. We werken binnen onze vereniging niet met betaalde krachten. Dat betekent dat we een beroep doen op de leden voor het verrichten van functies of taken. Een groot aantal leden is op die manier al binnen onze vereniging actief. Wij noemen hen 'onze vrijwilligers'. Wij vinden het heel fijn dat u bereid bent om alseen bijdrage te leveren aan de organisatie. Bij de uitvoering van dit vrijwilligerswerk binnen HEVO wordt u begeleid door

Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend. Over en weer moet u van elkaar weten waar u aan toe bent, wat er van u wordt verwacht en onzerzijds dat we op u mogen rekenen. Daar horen een paar afspraken bij.

U krijgt voor uw vrijwilligerswerk geen vergoeding. Maar het kan zijn dat u voor de uitoefening van uw taken specifieke kosten moet maken. Met uw begeleider maakt u afspraken over welke kosten kunnen worden gedeclareerd. De gemaakte kosten worden, na overlegging van betaalbewijzen, vergoed.

HEVO heeft voor alle vrijwilligers via de gemeente 's-Hertogenbosch een vrijwilligers- verzekering afgesloten. Daardoor bent u verzekerd tegen aansprakelijkheid van derden, schade aan persoonlijke eigendommen en lichamelijk letsel bij de uitoefening van uw taken. Wanneer iemand een claim tegen u indient voor een handeling die u hebt verricht als vrijwilliger of wanneer u letsel of schade hebt opgelopen, is het zaak direct uw begeleider te waarschuwen. Samen wordt dan bekeken hoe gehandeld moet worden.

Als vrijwilliger bent u verantwoordelijk voor de taken die u op zich hebt genomen. Dat betekent ook dat, mocht u voor kortere of langere tijd verhinderd zijn om uw taken uit te voeren, u daarover uw begeleider of een door hem/haar aangewezen lid van onze vereniging informeert. HEVO kan aansprakelijk gesteld worden voor uw handelen als vrijwilliger. Dat betekent dat wij van u een grote zorgvuldigheid vragen in de uitoefening van uw taken. Zo vragen wij u in het belang van orde, veiligheid en gezondheid de gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen met betrekking tot uw functie in het gebouw De Ontmoeting en overige HEVO-accommodaties op te volgen.

Uiteraard zorgen wij er voor dat u beschikt over de hulpmiddelen die u nodig hebt bij de uitoefening van uw vrijwillige werkzaamheden.

Wanneer dat voor de uitoefening van uw taken nodig is, organiseert HEVO trainingen en cursussen. Uitnodiging tot deelname ontvangt u van uw begeleider.

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten, die niet in direct overleg tussen u en de begeleider kunnen worden opgelost, kunt u zich wenden tot het bestuurslid coördinator vrijwilligers.


Eén keer per jaar organiseren we voor alle vrijwilligers een groot feest in De Ontmoeting. Daarvoor worden alle vrijwilligers en hun partners uitgenodigd. U ontvangt hiervoor een persoonlijke uitnodiging.

Wij wensen u veel succes met uw vrijwilligerswerk voor onze mooie vereniging.

Met vriendelijke groet, namens het bestuur,

Hans van de Griendt,

Bestuurslid coördinator vrijwilligers,

 06 – 19 17 58 04

BIJLAGE 3: Vertrouwenspersoon binnen HEVO

WAAROM EEN VERTROUWENSPERSOON?

In elke organisatie kan sprake zijn van ongewenste onderlinge omgangsvormen. HEVO is daar geen uitzondering op. U kunt daarmee te maken hebben binnen uw vrijwilligerswerk voor HEVO, als deelnemer aan een activiteit of gewoon bezoeker. Met elkaar doen we er alles aan om grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, conflicten en ruzie, discriminatie en seksuele intimidatie binnen onze vereniging te voorkomen. We willen onze leden binnen HEVO een veilige omgeving bieden. In eerste instantie gaan we er van uit dat iemand die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag de ander daarop aanspreekt. Maar soms is dat heel moeilijk of leidt dat aanspreken niet tot het stoppen van ongewenst gedrag. We willen zorgvuldig met zo'n situatie omgaan. Daarom hebben we een vertrouwenspersoon aangesteld. Zo geven we ruimte aan een klacht en zorgen voor een onafhankelijke beoordeling.

De vertrouwenspersoon neemt een klacht in behandeling nadat klager en beklagde er niet in geslaagd zijn een klacht onderling op te lossen of wanneer door de aard of ernst van de klacht van klager niet kan worden gevraagd de klacht met beklagde onderling op te lossen. Dit geldt voor alle leden (in welke hoedanigheid dan ook). Daarbij: snel melden, er over praten en zorgen dat er (vroegtijdig) een einde gemaakt wordt aan een ongewenste situatie, maakt dat deze niet verergert en herhaling wordt voorkomen. De vertrouwenspersoon is er om melders van ongewenst gedrag te ondersteunen en te helpen bij het de-escaleren en het beëindigen van het als ongewenst ervaren gedrag. Opvang en het meedenken over de oplossing zijn daarbij het doel, evenals het bijdragen aan herstel van de geschonden verbinding tussen melder en veroorzaker. De melder van het ongewenst gedrag blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het oplossen van zijn probleem. Na beëindiging van het als ongewenst ervaren gedrag, verleent de vertrouwenspersoon indien gewenst nog enige tijd nazorg.

Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid kenmerken het werk van de vertrouwenspersoon. Uit de aard van de functie volgt dat de vertrouwenspersoon een geheimhoudingsplicht heeft en een intern verschoningsrecht. Hij/zij is alleen verantwoording schuldig aan het algemeen bestuur en legt geen inhoudelijke verantwoording af over individuele gevallen.

WAT DOET DE VERTROUWENSPERSOON?

Er zijn twee hoofdtaken te onderscheiden van de 'vertrouwenspersoon (v/m) ongewenste omgangsvormen'.

1. Opvangen en begeleiden.

Opvang en eerste aanspreekpunt zijn voor het lid van onze vereniging dat ongewenste omgangsvormen heeft ervaren. Luisteren naar en begeleiden van het lid met als doel bij te dragen aan beëindiging van het ongewenst gedrag, de-escalatie van het conflict en het verbinden van de betrokken partijen.

2. Informeren, adviseren en inspireren.

De vertrouwenspersoon wordt actief bekend gemaakt binnen HEVO. Hij/zij geeft desgevraagd uitleg over ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon kan het bestuur, commissies en verantwoordelijken van de clubs adviseren hoe ongewenst grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en goed gedrag binnen HEVO te bevorderen.

De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de sociale veiligheid in onze vereniging. Hij adviseert aan de voorzitter gevraagd en ongevraagd – en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer en (on)gewenste omgangsvormen als meldingen daartoe aanleiding geven.

Hij reikt zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee. Jaarlijks bespreken de vertrouwenspersoon en de voorzitter de rol van vertrouwenspersoon en het functioneren van deze functionaris.

In het jaarverslag van HEVO doet de vertrouwenspersoon verslag van zijn werkzaamheden en bevindingen. Deze rapportage is zo opgesteld dat ze niet herleid kan worden naar concrete zaken of personen. Er wordt melding gemaakt van het aantal keren dat hij/zij benaderd is, wat in algemene zin met de klachten is gedaan en of de behandeling geleid heeft tot een oplossing.

WAARMEE KUN JE TERECHT BIJ DE VERTROUWENSPERSOON?

Als je vragen hebt over of te maken hebt met: - pesten en gepest worden; - het gevoel hebben dat je er door je huidskleur, afkomst, geloof of seksuele voorkeur niet bij hoort; - grensoverschrijdend gedrag (machtsmisbruik, verbale agressie, ongewenste intimiteiten): de manier waarop je benaderd en/of aangeraakt wordt door een medelid of bezoeker of gedrag dat je als onprettig ervaart; - een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag: je denkt dat iemand in jouw directe omgeving hier mee te maken heeft; - iemand die je direct of indirect beticht van ontoelaatbaar gedrag.

HOE VERTROUWELIJK IS DE VERTROUWENSPERSOON?

Mensen moeten zich veilig kunnen voelen bij de vertrouwenspersoon. Daarom gaat de vertrouwenspersoon zeer zorgvuldig en vertrouwelijk om met de inhoud van de gesprekken die er tussen melder en vertrouwenspersoon plaatsvinden. De vertrouwenspersoon kan wanneer het in bepaalde situaties belangrijk is voor een goed beeld van de situatie, wel andere personen bij een vraag of probleem betrekken of elders advies vragen. De vertrouwenspersoon geeft daarbij niet aan wie zich tot hem/haar heeft gewend, tenzij dit in samenspraak en goed overleg wel door de melder wordt toegestaan.

De vertrouwenspersoon kan wanneer het in bepaalde situaties belangrijk is voor een goed beeld van de situatie ook andere personen bij een vraag of probleem te betrekken of elders advies te vragen. De vertrouwenspersoon geeft daarbij niet aan wie zich tot hem/haar heeft gewend tenzij dit in samenspraak en in goed overleg wel toegestaan wordt. Met de inhoud van de gesprekken die er tussen melder en de vertrouwenspersoon plaatsvinden wordt vertrouwelijk omgegaan.

PROCEDURE

Ieder lid van de vereniging kan zich direct wenden tot de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is telefonisch (06 – 15 12 48 66) en via e-mail hansvandartel@ziggo.nl te bereiken. In eerste instantie kan volstaan worden met het verzoek om een contact zonder benoeming van de reden.

Eerst is er een vertrouwelijk gesprek van het lid dat ongewenst gedrag ervaart met de vertrouwenspersoon. In dat gesprek wordt samen gekeken of en zo ja welke (vervolg)stappen gezet gaan worden. Uitkomst kan zijn dat klager en de persoon die ongewenst gedrag wordt verweten zelf proberen het geschil op te lossen dan wel dat een bemiddelingsgesprek wordt belegd.

De vertrouwenspersoon kan ook tot de conclusie komen dat de klacht niet tot zijn competentie behoort. Hij zoekt dan samen met de klager naar de beste weg om de klacht op te lossen. Dat kan zijn dat verwezen wordt naar een professionele organisatie/persoon.

Indien de aard van een klacht zulks rechtvaardigt, kan de vertrouwenspersoon klager en/of het bestuur de aanbeveling doen aangifte te doen.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

KLACHTEN VAN DERDEN

Wanneer een niet-lid zich bij het bestuur beklagt over het gedrag van een HEVO-lid, dat in de uitoefening van een functie binnen HEVO hem of haar onheus heeft bejegend, kan het bestuur aan de vertrouwenspersoon vragen om deze klacht te behandelen. De procedure is vervolgens gelijk.