



Vrijwilligersbeleid

Versie: 2023-01

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid van WMC Kerkrade	2
1.1 Doelstellingen van het vrijwilligersbeleid	2
1.2 Visie op het vrijwilligerswerk binnen het WMC	2
1.3 Doelstellingen voor de organisatie	2
1.4 Doelstellingen voor vrijwilligers bij WMC	2
1.5 Positie van de vrijwilliger in de organisatie	2
1.6 Rechten en verwachtingen.....	3
1.7 Functies binnen WMC	3
1.8 Functies kantoorteam en bestuur	3
2. Praktische uitwerking van het vrijwilligersbeleid	4
2.1 Werving.....	4
2.2 Selectie	4
2.3 Bevestiging van afspraken	4
2.4 De taak, functie, verantwoordelijkheid en bevoegdheid	4
2.5 Begeleiding	4
2.6 Voortgangsgesprekken.....	5
2.7 Scholing en training	5
2.8 Jubileum	5
2.9 Beëindiging van de samenwerking	5
2.10 Medezeggenschap	5
2.11 Geschillen	6
2.12 Werkomstandigheden.....	6
2.13 Privacy	6
2.14 Materiele regelingen	6
Bijlage 1: Omgangs- en Gedragsregels	7
Bijlage 2: Waarderingsregeling vrijwilligers WMC.....	9
Bijlage 3: Privacyreglement.....	10
Bijlage 4: Declaraties	13

1. Uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid van WMC Kerkrade

1.1 Doelstellingen van het vrijwilligersbeleid

WMC wil, door middel van dit vrijwilligersbeleid, de plaats van de vrijwilliger in de organisatie helder definiëren en de rechten van de vrijwilliger en de verwachtingen van de organisatie ten aanzien van haar vrijwilligers vastleggen.

1.2 Visie op het vrijwilligerswerk binnen het WMC

Vanaf de oprichting van WMC is het werken met vrijwilligers, naast betaalde krachten, vanzelfsprekend geweest. Voor de organisatie vervullen de vrijwilligers een essentiële rol. De vrijwilligers dragen in belangrijke mate bij aan het behalen van de doelstellingen en resultaten van WMC. Veel vrijwilligers zijn ervaringsdeskundige en brengen vitale ervaring mee vanuit het verleden. WMC biedt een brede range aan vrijwilligerswerkzaamheden aan en staat, binnen de mogelijkheden van begeleiding, open voor vrijwilligers van diverse leeftijden, afkomst en achtergrond, die door middel van vrijwilligerswerk hun persoonlijke doelstellingen willen realiseren.

1.3 Doelstellingen voor de organisatie

- ☞ WMC is voor de uitvoering van een heel aantal taken in hoge mate afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Hierdoor stelt WMC behoorlijke eisen aan de vrijwilligers voor wat betreft hun beschikbaarheid (zeker tijdens een WMC), het nemen van verantwoordelijkheid en aan hun werk- en denkniveau. Daarbij is het voor WMC van groot belang om vrijwilligers in te kunnen zetten voor overige WMC-projecten, zoals het nieuwe festival BLOW!.
- ☞ Vrijwilligers kunnen zich voor langere of kortere tijd, structureel of incidenteel, aan WMC verbinden. Met alle vrijwilligers worden afspraken gemaakt over hun werkzaamheden en tijdsinzet, waarbij de taken en verantwoordelijkheden van de desbetreffende werkgroep leidend zijn. Uiteraard wordt er ook gekeken naar de wensen en mogelijkheden van iedere individuele vrijwilliger.
- ☞ WMC staat nadrukkelijk open voor vrijwilligers die speciale expertise en vaardigheden in willen brengen die WMC ten goede komen.

1.4 Doelstellingen voor vrijwilligers bij WMC

WMC vindt het belangrijk dat het vrijwilligerswerk voor de vrijwilligers een meerwaarde heeft. In de eerste plaats is het belangrijk dat het vrijwilligerswerk als plezierig wordt ervaren en dat het binnen een prettige sfeer plaatsvindt. Verder kunnen vrijwilligers, afhankelijk van hun persoonlijke behoeften en motieven, met het vrijwilligerswerk bij WMC:

- ☞ Hun kwaliteiten, vaardigheden en deskundigheid in praktijk brengen en ontwikkelen
- ☞ Invulling geven aan hun wens om bij WMC betrokken te zijn en een maatschappelijke bijdrage te leveren
- ☞ Vrije tijd zinvol en met plezier doorbrengen
- ☞ Hun kansen op de arbeidsmarkt vergroten

1.5 Positie van de vrijwilliger in de organisatie

- ☞ De vrijwilligers binnen WMC zijn georganiseerd volgens werkgroepen. Iedere vrijwilliger is lid van een werkgroep. Een werkgroep wordt geleid door de werkgroepvoorzitter.
- ☞ Vrijwilligers zijn allen, die vanuit betrokkenheid met de organisatie, uit eigen keuze, werkzaamheden verrichten voor WMC. Vrijwilligers worden geplaatst op basis van hun interesses, competenties en motivatie.
- ☞ Vrijwilligers (werkgroepvoorzitters en werkgroepleden) die gedurende het hele jaar werkzaam zijn voor WMC ontvangen een vergoeding in natura. Zie onderdeel 3.4 van dit vrijwilligersbeleid voor de totale waarderingsregeling.
- ☞ Zowel het kantoorteam als de vrijwilligers hebben eigen taken en bevoegdheden. De eindverantwoordelijkheid voor het werk van de vrijwilligers ligt bij het bestuur.
- ☞ Het vrijwilligersbeleid is van toepassing op alle vrijwilligers waarmee door WMC een vrijwilligersovereenkomst is afgesloten.
- ☞

1.6 Rechten en verwachtingen

Vrijwilligers van WMC hebben recht op:

- 👤 Werk dat zo goed mogelijk aansluit op hun kwaliteiten en wensen
- 👤 Goede werkomstandigheden en een veilige werkplek
- 👤 Aandacht en waardering
- 👤 Goede begeleiding
- 👤 Scholing en training, in overleg
- 👤 Onkostenvergoeding op basis van declaraties met een maximum per jaar € 250,- (werkgroepvoorzitters zijn verantwoordelijk voor de declaraties van hun werkgroep)
- 👤 Waarderingsbeleid (zie bijlage 3.4)
- 👤 WA-verzekering en Ongevallenverzekering
- 👤 Een getuigschrift of referentie via LinkedIn naar behoefte

De organisatie verwacht van vrijwilligers dat zij:

- 👤 Een vrijwilligersovereenkomst aangaan met de organisatie
- 👤 Zich conformeren aan het algemene beleid en het vrijwilligersbeleid van WMC
- 👤 Zich houden aan de verplichting tot geheimhouding conform het privacy reglement, tijdens en ook na beëindiging van het vrijwilligerswerk
- 👤 Verhinderings-, ziekte en vakanties tijdig melden en zo mogelijk vervanging regelen door collega-vrijwilligers
- 👤 Inzet tonen en afgesproken activiteiten naar behoren verrichten
- 👤 Zich houden aan de afgesproken omgangsregels t.a.v. het kantoorteam, deelnemers, bezoekers, samenwerkingspartners, derden en pers
- 👤 Aanwezig zijn bij vrijwilligersbijeenkomsten en voortgangsgesprekken
- 👤 Een eventuele Verklaring Goed Gedrag. Verplicht voor de werkgroep Educatie en voor vrijwilligers die met jongeren/jeugd actief in aanraking komen tijdens WMC.

1.7 Functies binnen WMC

- 👤 Vrijwilligers kunnen ondersteunende en uitvoerende taken verrichten t.a.v. de verschillende werkgroepen binnen WMC.
- 👤 De werkgroepvoorzitter vormt de link tussen de werkgroepleden, het kantoorteam en het bestuur. De werkgroepvoorzitter begeleidt de vrijwilligers in de werkgroep. Daarnaast houdt de werkgroepvoorzitter ook een ledenadministratie bij van zijn werkgroep en communiceert deze met het kantoorteam en het bestuur.
- 👤 Iedere vrijwilliger is lid van een werkgroep. WMC onderscheidt negen verschillende werkgroepen. De werkgroepen verschillen in aard en omvang.
- 👤 Zie bijlage 3.6 voor een uitgebreide functie- en taakomschrijving.

1.8 Functies kantoorteam en bestuur

Het WMC kantoorteam bestaat uit de volgende personen:

- | | |
|------------------|--|
| 👤 Björn Bus | Algemeen artistiek manager |
| 👤 Henk Smit | Artistiek manager mars- en showwedstrijden |
| 👤 Bente Reuleaux | Hoofd PR, communicatie en marketing |

Het WMC bestuur bestaat uit de volgende personen:

- | | |
|-------------------|----------------|
| 👤 Bert Corneth | Voorzitter |
| 👤 Rob Schobben | Secretaris |
| 👤 Marcel Heckmans | Penningmeester |

2. Praktische uitwerking van het vrijwilligersbeleid

2.1 Werving

WMC werft nieuwe vrijwilligers d.m.v. haar eigen netwerk en vrijwilligers en door het uitzetten van vacatures via diverse kanalen.

Om ervoor te zorgen dat er gemotiveerde en betrokken vrijwilligers worden aangetrokken, is van de veelvoorkomende en structurele vrijwilligersvacatures bij WMC een beschrijving gemaakt die minimaal de volgende elementen bevat:

- Inhoud en omvang van de werkzaamheden
- Opsomming van taken
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Werktijden
- Eventuele vergoedingen

2.2 Selectie

- De werkgroepvoorzitter signaleert of de bezetting van de werkgroep toereikend is voor de uitvoering van de werkzaamheden van de werkgroep. De werkgroepvoorzitter neemt vervolgens contact op met het verantwoordelijke kantoorteamlid c.q. bestuurslid en er zal dan een vacature bijv. op de website en social media van WMC geplaatst worden. Daarnaast wordt de vacature ook uitgezet via diverse vrijwilligers vacature-sites.
- Met iedere kandidaat-vrijwilliger voert de werkgroepvoorzitter een kennismakingsgesprek waarin door beide partijen wordt besproken of de aangeboden functie bij zijn profiel past. Bij dit gesprek kan een collega-vrijwilliger en/of kantoorteamlid aanwezig zijn. Na afloop van het gesprek wordt afgesproken of en wanneer de aanstelling in de betreffende functie plaatsvindt. Waar nodig kan een tweede gesprek plaatsvinden en in sommige gevallen kan iemand een dag meelopen. Er is geen sprake van een proeftijd.
- Met de werkgroepvoorzitter wordt voorafgaand aan de gesprekken afgestemd met het verantwoordelijke kantoorteamlid of deze al dan niet aanwezig moet zijn bij het kennismakingsgesprek.
- Als er gezocht wordt naar een nieuwe werkgroepvoorzitter zullen de gesprekken gevoerd worden door het verantwoordelijke kantoorteamlid cq. bestuurslid.

2.3 Bevestiging van afspraken

Nadat een vrijwilliger is geselecteerd om de voor hem gekozen werkzaamheden te verrichten, worden onderstaande zaken schriftelijk vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst.

- De beschrijving van de werkzaamheden
- De omvang en duur van het werk
- Wie eindverantwoordelijk is voor de uit te voeren werkzaamheden
- De opzegtermijn
- De algemeen geldende afspraken en regels omtrent vergoeding in natura, verzekeringen, vakanties en ziekte
- Geheimhoudingsplicht

2.4 De taak, functie, verantwoordelijkheid en bevoegdheid

De vrijwilliger werkt altijd in werkgroepverband. De werkzaamheden kunnen alleen, met collega-vrijwilligers of een kantoorteamlid uitgevoerd worden. Als de werkzaamheden worden uitgevoerd door een vrijwilliger dan wordt de taak, en de verantwoordelijkheid van die taak, aan de betreffende vrijwilliger of werkgroep gedelegeerd en tevens de bevoegdheid om die taak naar behoren uit te voeren. Vanzelfsprekend vindt deze delegatie plaats op basis van wederzijdse wensen en op basis van de kennis en vaardigheden van de werkgroep/vrijwilliger en binnen de grenzen van het vrijwilligersbeleid.

2.5 Begeleiding

Iedere vrijwilliger valt onder een werkgroep en een werkgroepvoorzitter. Met de werkgroepvoorzitter werkt de vrijwilliger direct samen en onder diens verantwoordelijkheid functioneert de vrijwilliger. De werkgroepvoorzitter werkt ook nieuwe vrijwilligers in. Zo

mogelijk wordt een collega-vrijwilliger ingezet om een nieuwe vrijwilliger binnen de werkgroep te begeleiden. Een vrijwilliger kan ten alle tijden ook terecht bij het verantwoordelijke kantoorteamlid. De werkgroepvoorzitters worden begeleid vanuit het kantoorteam. Zie organogram.

2.6 Voortgangsgesprekken

- De voortgangsgesprekken hebben als doel eenmaal per jaar stil te staan bij de wederzijdse samenwerking en wensen. Er worden jaarlijks voortgangsgesprekken gevoerd met de werkgroepvoorzitters door het verantwoordelijke kantoorteamlid c.q. bestuurslid.
- Alle vrijwilligers van WMC wordt jaarlijks een online evaluatieformulier aangeboden waarin ze kunnen aangeven wat er goed ging, wat er beter moet en eventuele tips.

2.7 Scholing en training

WMC biedt waar mogelijk scholing en training aan die noodzakelijk is voor het uitoefenen van vrijwilligerswerk. Dit gebeurt altijd in overleg met de vrijwilliger. Bij veranderde eisen aan de functie en werkzaamheden kunnen noodzakelijke scholingen verplicht gesteld worden. Gedacht kan worden aan een cursus tot BHV'er, verkeersregelaar maar ook aan bijvoorbeeld een cursus timemanagement.

2.8 Jubileum

- Tijdens de eerstvolgende vrijwilligersbijeenkomst na een WMC worden de jubilarissen gehuldigd. Een vrijwilliger bij WMC heeft een viertal jubilea. Het eerste jubileum geldt bij een actieve deelname als vrijwilliger bij 3 edities van WMC. Het tweede jubileum geldt bij een actieve deelname van 6 edities van WMC en het derde jubileum geldt bij een actieve deelname van 10 edities. Een vierde jubileum wordt behaald bij het als vrijwilliger mede mogelijk maken van 15 edities van het WMC.
- Bij een eerste jubileum ontvangt de vrijwilliger een speldje. Bij een tweede, oftewel zilveren jubileum, ontvangt de vrijwilliger een zilveren speldje. Bij een derde, oftewel gouden jubileum, ontvangt de vrijwilliger een gouden speldje. Bij een vierde, oftewel diamanten jubileum, ontvangt de vrijwilliger een gouden speldje met diamantje.
- Van vrijwilligers die al voor 2020 vrijwilliger waren bij WMC, zal het aanvangsjaar genomen worden als vertrekpunt voor het bepalen van een jubileum aan de hand van het aantal edities.

2.9 Beëindiging van de samenwerking

Mocht een vrijwilliger afscheid nemen van WMC dan wordt er een exitgesprek aangeboden. In het exitgesprek wordt de samenwerking geëvalueerd en worden desgewenst afspraken gemaakt over hoe de vrijwilliger nog bij de organisatie betrokken wil blijven. De werkgroepvoorzitter voert dit gesprek met de vrijwilliger. De uitkomsten worden gedocumenteerd en eventuele gesignaleerde knelpunten worden besproken binnen de desbetreffende werkgroep.

WMC hanteert voor haar vrijwilligers geen leeftijdsgrens. In het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid wordt met elke vrijwilliger die de leeftijd van 75 jaar bereikt geëvalueerd of tempo en inhoud van de werkzaamheden nog passend zijn. Zo niet dan kan in overleg met de vrijwilliger afspraken gemaakt worden over een aangepaste voortzetting of geleidelijke afbouw van de werkzaamheden.

2.10 Medezeggenschap

Vrijwilligers hebben invloed op hun directe werkzaamheden middels regelmatige werkgroepoverleggen. Adviezen van de vrijwilligers worden door de werkgroepvoorzitter gecommuniceerd aan het kantoorteam. Deze adviezen worden meegewogen in hun beslissingen. Vrijwilligers kunnen, indien nodig, rechtsreeks contact opnemen met het teamlid en/of bestuurslid dat de portefeuille vrijwilligers in beheer heeft.

VRIJWILLIGERSBELEID WMC KERKRADE

Reguliere vrijwilligers worden verwacht aanwezig te zijn bij hun werkgroepoverleggen en op de jaarlijkse algemene vrijwilligersbijeenkomst. Evenement vrijwilligers worden verwacht bij briefings over de werkzaamheden tijdens een evenement. WMC informeert vrijwilligers tijdens de jaarlijkse algemene vrijwilligersbijeenkomst over de ontwikkelingen binnen de organisatie.

2.11 Geschillen

- ☞ Een geschil wordt in eerste instantie besproken met de werkgroepvoorzitter. Komen partijen er niet uit, dan wordt het desbetreffende kantoorteamlid geraadpleegd en eventueel het bestuur.
- ☞ WMC heeft een vertrouwenspersoon die beschikbaar is voor zowel de vrijwilligers als werkgroepvoorzitters. De vertrouwenspersoon behartigt de belangen van alle vrijwilligers. Zie bijlage: Regeling vertrouwenspersoon WMC

2.12 Werkomstandigheden

WMC heeft een zorgplicht en voert deze ook uit. Voor vrijwilligers zijn de volgende maatregelen van toepassing:

- ☞ De vrijwilliger heeft een goede en veilige werkplek
- ☞ Op de werkplek is een handleiding aanwezig betreffende het handelen in het geval van brand en andere calamiteiten
- ☞ Vrijwilligers zijn, uitzonderlijke situaties daargelaten, nooit alleen op de werkplek. Er is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden altijd een collega-vrijwilliger aanwezig. De werkgroepvoorzitter is te allen tijde bereikbaar voor spoedgevallen.

2.13 Privacy

WMC is gehouden aan de wet Privacy (AVG). Daartoe is een privacy reglement opgesteld. Ook in de vrijwilligersovereenkomst wordt verwezen naar het privacy reglement. De vrijwilliger dient dit reglement na te leven. Dat betekent ook dat de vrijwilliger de verplichting tot geheimhouding heeft van wat hem ter kennis is gekomen waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten, dat het van vertrouwelijke aard is. Dit geldt ook na beëindiging van de werkzaamheden voor WMC.

2.14 Materiele regelingen

Voor vrijwilligers gelden onderstaande regelingen:

- ☞ WMC heeft t.b.v. haar vrijwilligers een waarderingsregeling (zie bijlage 3.4)
- ☞ Verzekeringen: vrijwilligers zijn bij WMC verzekerd voor Wettelijke Aansprakelijkheid en Ongevallen.
- ☞ Alle vrijwilligers ontvangen passende kleding die zij behoren te dragen tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden.
- ☞ Vrijwilligerswerk en een uitkering: WMC verwacht dat vrijwilligers met een uitkering altijd vooraf overleggen met de uitkeringsinstantie over toestemming voor het verrichten van vrijwilligerswerk en de geldende voorwaarden.

Voor werkgroepvoorzitters gelden de volgende additionele regelingen:

- ☞ Onkostenvergoeding: de kosten die een werkgroepvoorzitter maakt als gevolg van de afgesproken werkzaamheden worden vergoed. Hierover worden vooraf afspraken gemaakt met het verantwoordelijke kantoorteamlid.
- ☞ De werkgroepvoorzitter ontvangt per lid van zijn werkgroep een bijdrage van € 10,00 per jaar om uit te geven aan een jaarlijkse evenement t.b.v. de werkgroep (bijvoorbeeld een etentje).

Bijlage 1: Omgangs- en Gedragsregels

De omgangs- en gedragsregels zijn opgesteld om elke vorm van gedrag te voorkomen dat door personen als ongewenst of gedwongen wordt ervaren. Zie bijlage I van de

Via de vrijwilligersovereenkomst wordt de vrijwilliger gewezen op de gehanteerde gedragsregels van WMC Kerkrade. Met ondertekening van de overeenkomst verklaart de vrijwilliger kennis genomen te hebben van de gedragsregels voor vrijwilligers en conformeert zich hiernaar te handelen.

Dit betekent dat men zich houdt aan de gedragsregels betreffende:

- a) Ongewenst gedrag: ongewenste intimiteiten, agressie, geweld en discriminatie.
- b) Rechten en plichten ten aanzien van houding en gedrag (zie omgangsregels en gedragscode).
- c) Vrijwilligersbeleid en veiligheidsbeleid.
- d) Huisregels.

Ongewenste intimiteiten

- a) Ik onthoud me van elke vorm van ongewenste seksueel of seksueel getinte gedragingen of uitingen, zowel in woord als andere uitingen.
- b) Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.

Agressie en geweld

- a) Ik onthoud me van elke vorm van agressie of geweld. Zowel in woord als gebaar.
- b) Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee.
- c) Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
- d) Ik berokken de ander geen schade.
- e) Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
- f) Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- g) Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- h) Ik draag zorg voor een veilige omgeving voor de deelnemers/bezoekers
- i) Als iemand mij hindert of lastig valt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt vraag ik een ander om hulp.
- j) Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt op aan en meldt dit zo nodig bij het bestuur.

Discriminatie

- a) Ik ga met respect om met de ander.
- b) Ik onthoud me van elke vorm van onderscheid, uitsluiting op beperking op grond van uiterlijk, ras, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid of levensovertuiging.

Gedragscode vrijwilligers

- a) De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de mensen, deelnemers en/of bezoekers die van hem/haar afhankelijk zijn, zich veilig en gerespecteerd voelen.
- b) De vrijwilliger onthoudt zich ervan de deelnemer/bezoeker te bejegenen op een wijze die de deelnemer/bezoeker in zijn waardigheid aantast.
- c) De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van deelnemer/bezoeker dan functioneel noodzakelijk is.
- d) De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering ten opzichte van deelnemer/bezoeker. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen vrijwilliger en kinderen jonger dan 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- e) De vrijwilliger heeft de plicht de deelnemer/bezoeker naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de deelnemer/bezoeker is betrokken, wordt nageleefd. De vrijwilliger spreekt deelnemers/bezoekers die zich niet aan de gedragscode houden op hun ongewenste gedrag aan door het gedrag te benoemen en te verwijzen naar de gedragscode/huisregels.
- f) Indien de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.

VRIJWILLIGERSBELEID WMC KERKRADE

- g) De vrijwilliger krijgt geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
- h) In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in overleg te treden met diens verantwoordelijke.
- i) Overtreding van deze code leidt tot een klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben.
- j) Wanneer een vrijwilliger wordt verdacht van strafbare feiten van seksueel misbruik van deelnemers/bezoekers zal het bestuur politie/justitie inschakelen.

Bijlage 2: Waarderingsregeling vrijwilligers WMC

Vrijwilligers ontvangen geen financiële vergoeding voor het werk dat zij voor WMC doen. Maar er zijn een aantal niet-materiële emolumenten die het werk interessant en aantrekkelijk maken.

- a) Werk met veel voldoening
Vrijwilligers bij WMC doen hun werk vanuit de motivatie om “iets te doen” voor WMC en omdat zij de dankbaarheid van de deelnemers / bezoekers willen oogsten.
- b) Teamgeest
De teamgeest tijdens WMC is bijzonder sterk doordat alle werkgroepleden maar één doel hebben: WMC tot een onvergetelijke evenement te maken. Dat geeft een bijzondere “kick”.
- c) Toegangskaarten
Iedere vrijwilliger krijgt voordelen, materieel en immaterieel, op de activiteiten die WMC organiseert.

De hoogte van het aangeboden bedrag aan tickets wordt per vrijwilliger bepaald door de beschikbaarheid tijdens een WMC. Zodoende worden de vrijwilligers naar rato beloond voor hun inzet tijdens een WMC. Een WMC bestaat uit 4 weken en er wordt uitgegaan van een procentuele inzetbaarheid. Let op: de weken hoeven niet aaneengesloten te zijn.

De volgende differentiaties worden gehanteerd:

- ☞ Bij een beschikbaarheid van 25%, zijnde 1 week:
tegoed aan tickets ter waarde van € 75,- .
- ☞ Bij een beschikbaarheid van 50%, zijnde 2 weken:
tegoed aan tickets ter waarde van € 150,-
- ☞ Bij een beschikbaarheid van 75% of meer, zijnde minimaal 3 weken:
tegoed aan tickets ter waarde van € 250,-

Daarnaast ontvangen vrijwilligers WMC-munten die ingewisseld kunnen worden bij de diverse eigen barren van WMC (in de WMC-village en op de markt) volgens dezelfde formule. Hierbij wordt uitgegaan van een waarde van 5 munten per 25% beschikbaarheid.

Bijlage 3: Privacyreglement

1. Begripsbepalingen

- 1.1 Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- 1.2 Het verwerken van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.3 Het verstrekken van persoonsgegevens : het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens .
- 1.4 Het verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
- 1.5 Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.6 De betrokkene: de persoon of organisatie die vrijwilligerswerk wil doen, doet, gedaan heeft, aanbiedt en over wie gegevens zijn vastgelegd in de registratie; de persoon of organisatie die een training of cursus op het gebied van vrijwilligerswerk wil doen, doet, heeft gedaan of aanbiedt.
- 1.7 De verantwoordelijke: het bestuur van WMC
- 1.8 Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.9 Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel

- 3.1 Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Algemene verordening gegevensbescherming, verder te noemen AVG.
- 3.2 Dit reglement is van toepassing binnen Stichting WMC Kerkrade.

4. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 4.1 Het doel van het verwerken van persoonsgegevens is, te kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de doeleinden zoals genoemd in de statuten van WMC en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.
- 4.2 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

VRIJWILLIGERSBELEID WMC KERKRADE

- 4.3 Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 4.4 Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:
- ☞ De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
 - ☞ Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.

5. Verwerking van persoonsgegevens

- 5.1 Het verwerken van persoonsgegevens bevat gegevens met betrekking tot personen of organisaties, die vrijwilligerswerk in welke vorm dan ook
- a) willen gaan doen
 - b) doen
 - c) gedaan hebben
 - d) aanbiedt
- en die zich daartoe hebben ingeschreven bij WMC.
- 5.2 Van de in artikel 5 genoemde categorieën van personen en organisaties worden de volgende gegevens verwerkt:
- a) NAW-gegevens
 - b) Telefoonnummer
 - c) E-mail
 - d) Geboortedatum
 - e) Foto, t.b.v.:
 - Accreditaties;
 - Intern smoelenboek (indien hiermee wordt ingestemd)
- 5.3 De opgenomen gegevens zijn uitsluitend afkomstig van de betrokkene vrijwilligers zelf.

6. Informatieverstrekking van gegevens

- 6.1 Binnen WMC kunnen persoonsgegevens ter beschikking worden gesteld:
- a) aan degene die rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan de vrijwilligers.
 - b) aan degene wiens taak het is de verleende diensten te controleren en te toetsen voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.
- 6.2 Buiten WMC kunnen persoonsgegevens ter beschikking worden gesteld:
- a) voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij actuele dienstverlening aan de vrijwilligers; in dit geval alleen met de uitdrukkelijke mondelinge of schriftelijke toestemming van de betrokkene;
 - b) ten behoeve van statistiek en beleid, in het bijzonder aan de subsidiënten van WMC; persoons(organisatie)gegevens worden desgevraagd in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen of organisaties herleidbaar zijn.
 - c) voor het overige slechts op basis van wettelijke titel.

VRIJWILLIGERSBELEID WMC KERKRADE

- 6.3 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet tot individuele personen of organisaties herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze aan een derde te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.
- 6.4 Voor iedere ter beschikkingstelling van persoons(organisatie)gegevens aan derden die niet omschreven staan in bovenstaande leden a,b of c is de schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist.
- 6.5 De verantwoordelijke is verplicht, de gegevens volledig te anonimiseren dan wel geheel te verwijderen als door het aanhouden van de registratie zeer grote schade toegebracht kan worden aan betrokkenen, door wettelijke maatregelen of anderszins.

7. Recht op inzage en onderhoud van opgenomen persoonsgegevens

- 7.1 De betrokkene verstrekt de gegevens via een online portal welke beveiligd is met een persoonlijk emailadres en wachtwoord.
- 7.2 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.

8. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 8.1 De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
- 8.2 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 8.3 De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 8.4 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van een schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 8.5 De verantwoordelijke verwijdert de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

9. Bewaartermijn

- 9.1 De verantwoordelijke bewaart de persoons(organisatie)gegevens niet langer dan twee jaar nadat het laatste contact tussen WMC en de betrokkene heeft plaatsgehad, tenzij de betrokkene om eerdere of latere verwijdering verzoekt; in dat geval geldt de datum die de betrokkene opgeeft, een en ander met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften.
- 9.2 Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen of organisaties onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

10. Melding van een verwerking van gegevens

- 10.1 Een geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

Bijlage 4: Declaraties

Declaraties dienen per werkgroep door de werkgroepvoorzitter te worden ingediend en worden doorgestuurd naar leoniecurvers@wmc.nl.

Declaratieformulier Vrijwilligers WMC

Datum:

Werkgroep:

Naam:

Adres:

Postcode:

IBAN:

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Kolom 5
Bezoek aan/ Ten behoeve van:	Datum:	Aantal km. eigen vervoer	Kosten openbaar vervoer	Bijzondere / Overige kosten

Totaal kolom 3: km à € 0,19 €

Totaal kolom 4: €

Totaal kolom 5: €

Totaal: €

Handtekening:

Voor akkoord WMC: