



Onze Mandala

VRIJWILLIGERSHANDBOEK

2 juni 2022

INHOUD

1.0	Inleiding tot een prettige samenwerking	3
2.0	Uitgangspunten van Onze Mandala	3
3.0	Samenwerkingsovereenkomsten	4
4.0	Omgaan met privacy en financieel gevoelige informatie	5
5.0	Omgangsvormen	6
6.0	Taakverdeling	6
7.0	Beloningen en onkostenvergoedingen.....	9

Bijlagen voor vrijwilligers:

- I memo M001 Documentbeheer
- II memo M002 Taakverdeling

1.0 INLEIDING TOT EEN PRETTIGE SAMENWERKING

Onze Mandala is een vereniging die volledig op vrijwilligers draait. Er zijn geen betaalde medewerkers. Wij waarderen deze vrijwilligers en het werk dat zij in hun kostbare vrije tijd voor ons doen enorm. Dat uit zich niet in enige vorm van betaling, maar is terug te vinden in het open, informele, persoonlijke contact dat het vrijwillige bestuur op voet van gelijkwaardigheid onderhoudt met haar medevrijwilligers.

Omdat een prettige samenwerking valt of staat met een positieve werkhouding van alle betrokkenen en duidelijke afspraken tussen hen, hebben we de basis daarvoor vastgelegd in dit vrijwilligershandboek.

Positieve werkhouding

Vrijwilligerswerk moet een fijn gevoel van voldoening opleveren, en daarnaast vooral plezierig en gezellig zijn. Dat alles maken wij als vrijwilligers samen mogelijk door:

- met een positieve instelling aan de slag te gaan met taken die gedaan moeten worden;
- wanneer nodig tijdig hulp te vragen of te bieden;
- open te staan voor gezelligheid en humor;
- persoonlijke interesse in elkaar te tonen;
- op een respectvolle wijze open en eerlijk te zijn over wat we wel en niet willen;
- elkaars grenzen te respecteren;
- taken en verantwoordelijkheden duidelijk af te bakenen;
- ons te houden aan gemaakte afspraken.

Duidelijke afspraken

Als vereniging proberen we negatieve vrijwilligerservaringen te voorkomen door zo helder mogelijk duidelijk te maken:

- wat er van vrijwilligers wordt verwacht;
- bij wie of waar zij terecht kunnen voor benodigde informatie of hulp;
- wat vrijwilligers van Onze Mandala mogen verwachten.

Afspraken nakomen

Juist omdat het voor een prettiger samenwerking zorgt als iedereen gemaakte afspraken nakomt, worden alle vrijwilligers (dus ook de bestuursleden) geacht zich te houden aan alles wat in dit vrijwilligershandboek is vastgelegd.

Natuurlijk kan het wel eens gebeuren dat iemand zich vergist, dat dringende omstandigheden het onmogelijk maken om een deadline te halen, of dat er iets anders mis gaat. In al die gevallen is het belangrijk om hierover ruim op tijd en vanuit wederzijds begrip open met elkaar te communiceren, zodat gewerkt kan worden aan een tijdige andere oplossing.

2.0 UITGANGSPUNTEN VAN ONZE MANDALA

Vrijwilligers bij Onze Mandala zetten zich op verschillende manieren in om ons hoofddoel te bereiken: gezellige tekenmiddagen organiseren voor volwassenen.

Daarbij hanteren wij enkele uitgangspunten, waaronder dat de middagen toegankelijk moeten zijn voor alle volwassenen en dus ook voor senioren en mensen met een krappe beurs.

Al onze uitgangspunten staan beschreven in het Onze Mandala Beleidsplan, te vinden op

<https://www.onzemandala.nl/over-ons/documenten>.

Onze vrijwilligers houden bij hun beslissingen en handelingen altijd rekening met deze uitgangspunten.

3.0 SAMENWERKINGSOVEREENKOMSTEN

Bestuur

Vrijwilligers in het bestuur hebben zich te houden aan de bepalingen in de statuten, te vinden op <https://www.onzemandala.nl/over-ons/documenten>.

Daarin staat o.a. dat het bestuur bestaat uit een voorzitter die vergaderingen leidt, een penningmeester die de financiën beheert en een secretaris die afspraken vastlegt.

Er staat ook vermeld hoe te handelen wanneer klachten over het bestuur niet in onderling overleg met hen naar tevredenheid kunnen worden opgelost.

Wie momenteel deze bestuursfuncties vervullen, is terug te vinden op <https://www.onzemandala.nl/over-ons/clubinfo>.

Het huidige bestuur werkt niet op basis van een vrijwilligerscontract, of samenwerkingsovereenkomst zoals het bij ons heet. Zij zijn als oprichtingsbestuur gehouden aan hun taken door de vermelding van hun namen in de statuten.

Bij een wisseling van de wacht wordt de nieuwe, door de Algemene Ledenvergadering benoemde, vrijwillige bestuurder vastgelegd in de bij die vergadering behorende notulen.

Mocht in de toekomst een bestuurder om welke reden ook waarde hechten aan een samenwerkingsovereenkomst, dan wordt deze uiteraard wel opgesteld.

Vrijwilligers die werken met financiën of privacygevoelige informatie

Vrijwilligers buiten het bestuur die structureel tot taak hebben om te werken met (informatie over) financiën en/ of die structureel werken met privacygevoelige informatie doen dit standaard op basis van een samenwerkingsovereenkomst. Daarin staat vastgelegd wat de verantwoordelijkheden zijn binnen de betreffende functie.

Uitzondering hierop zijn de leden van de controlecommissie, ook wel kascommissie genoemd. Zij moeten zich onafhankelijk van het bestuur opstellen bij het controleren van onze financiën. Hun taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in artikel 14.3 van de statuten. Zie <https://www.onzemandala.nl/over-ons/documenten>.

Wie de leden van de kascommissie zijn wordt besloten door de Algemene Ledenvergadering (ALV) en vastgelegd in de ALV notulen.

Groepscoördinator

De verantwoordelijkheden van de groepscoördinator zijn vastgelegd in een instructie.

De hele vereniging is opgericht zodat zij zonder al te veel administratief gedoe naar eigen inzicht tekenmiddagen kan organiseren. De instructie geeft haar nagenoeg carte blanche om zonder inmenging van het bestuur te doen wat nodig is, zolang zij het bestuur maar informeert over de werkzaamheden en rekening houdt met de financiën en de bepalingen in het beleidsplan.

Overige vrijwilligers

Andere vrijwilligers werken op basis van mondelinge en/of per e-mail vastgelegde afspraken over uit te voeren taken.

Mocht een vrijwilliger om welke reden ook waarde hechten aan een samenwerkingsovereenkomst, dan wordt deze uiteraard wel opgesteld.

4.0 OMGAAN MET PRIVACY EN FINANCIËEL GEVOELIGE INFORMATIE

Privacy

In onze privacyverklaring staat wat wij doen met gegevens van onze leden. Zie hiervoor <https://www.onzemandala.nl/over-ons/documenten>.

Omdat (vooralsnog) alle vrijwilligers lid zijn van Onze Mandala, valt het beheer van hun gegevens ook hieronder.

Een van de bepalingen luidt:

“Wij geven derden alleen toegang tot jouw gegevens als dit gebaseerd is op een wettelijke verplichting of wanneer dit nodig is voor het gebruik van specifieke communicatiekanalen.”

Dit houdt in dat wij als vrijwilligers in gebruikelijke situaties op geen enkele manier gegevens van individuele collega's of individuele deelnemers delen met wie dan ook, tenzij hier door die betreffende collega of deelnemer expliciet toestemming voor gegeven is.

Een duidelijk voorbeeld hiervan is de adressenlijst. Elk lid ontvangt deze lijst met namen van alle leden, met alleen dan daarachter de vermelding van contactgegevens wanneer diegene daarvoor op het inschrijfformulier toestemming heeft gegeven.

De inhoud van deze adressenlijst delen wij alleen met mensen binnen de vereniging en niet met mensen of organisaties daarbuiten.

Financieel gevoelige informatie

Middels het financieel overzicht en de begroting in ons jaarverslag wordt een keer per jaar in algemene zin duidelijk zichtbaar hoe de vereniging er financieel voor staat. Dit document is voor iedereen toegankelijk (zie <https://www.onzemandala.nl/over-ons/documenten>).

Mocht iemand van buiten de vereniging interesse tonen in onze financiën, dan verwijzen wij altijd naar dit document.

Iemand van binnen de vereniging die met goede redenen de financiële administratie wil inzien, kan daarvoor een afspraak maken met de penningmeester. Dit gebeurt standaard al jaarlijks door de kascommissie, in de statuten controlecommissie benoemd.

We zijn extra voorzichtig met informatie over specifieke betalingen van en aan leden.

Sommigen betalen omwille van hun krappe beurs wat minder contributie, terwijl anderen extra doneren. Omdat in beide situaties de betreffende leden vaak anoniem willen blijven, zijn de financiële transacties met leden alleen bekend bij vrijwilligers die deelnemen aan bestuursvergaderingen.

5.0 OMGANGSVORMEN

Onze Mandala verwacht van de vrijwilligers dat zij:

- zich richten op een prettige samenwerking (zie de inleiding op pagina 3 van dit document);
- zich tijdens bijeenkomsten met leden houden aan het huishoudelijk reglement;
- bereid zijn deel te nemen aan door het bestuur georganiseerde overleggen;
- bereid zijn scholing te volgen die door Onze Mandala noodzakelijk wordt geacht ten behoeve van het uitoefenen van de werkzaamheden;
- in geval van ziekte of verhindering Onze Mandala zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte stellen;
- wijzigingen in adres, telefoonnummer of e-mailadres tijdig melden aan Onze Mandala;
- zich proactief opstellen;
- duidelijk communiceren over de voortgang van hun werk;
- er altijd en zo snel mogelijk melding van maken wanneer zij in aanraking komen met ongewenst gedrag jegens hen of jegens onze deelnemers. Deze melding kan bij de groepscoördinator. Desgewenst kan een medevrijwilliger, een vertrouwde deelnemster of zelfs een buitenstaander deze melding namens diegene anoniem doen.

De vrijwilligers mogen van het Onze Mandala bestuur verwachten dat zij:

- nieuwe vrijwilligers (laten) inwerken;
- alle vrijwilligers waar nodig begeleiden;
- in een of meer werkoverleggen per jaar inzicht geven in wat er binnen de vereniging speelt;
- ongewenst gedrag jegens vrijwilligers en deelnemers zo snel mogelijk aanpakken wanneer dit niet door de groepscoördinator kan worden opgelost, zodat de positieve werksfeer en positieve groeps sfeer zo snel mogelijk terugkeren.

Mocht dit voor de vrijwilliger niet tot een acceptabel oplossing leiden, dan kan deze ondersteuning vragen bij de vertrouwenscontactpersoon van Klik Vrijwilligers, de vrijwilligersorganisatie voor Schiedam, Vlaarding en Maassluis. Zie <https://klikvrijwilligers.nl/vertrouwenspersoon>

6.0 TAAKVERDELING

(DAGELIJKS) BESTUUR

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Zij vormen bij Onze Mandala ook het dagelijks bestuur, dat alle beslissingen neemt die niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.

Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

Onder het bestuur valt, onverminderd wat hierover in de statuten of in andere reglementen staat:

- De algemene leiding van zaken;
- De uitvoering van de door de Algemene Leden Vergadering genomen besluiten;
- Het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
- Benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.

De voorzitter, penningmeester en secretaris zijn eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de onderstaande taken in deze paragraaf getiteld (Dagelijks) Bestuur.

In memo's M001 en M002 is op detailniveau te lezen welke vrijwilligers op basis van persoonlijke competenties de daadwerkelijke uitvoering van deze taken op zich hebben genomen.

Taken van de voorzitter

- Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
- Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- Houdt er toezicht op dat het onderwerp sociale veiligheid op de agenda blijft.

Taken van de secretaris

- Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
- Heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd.
- Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
- Zorgt voor de bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
- Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden en ereleden zijn opgenomen.

Taken van de penningmeester

- Beheert de gelden van de vereniging;
- Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
- Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
- Voert de briefwisseling met betrekking op de uitvoering van de eerder genoemde taken, ondertekent alle van haar uitgaande stukken, is verplicht afschriften daarvan te houden en deze te bewaren, en bewaart inkomende stukken die betrekking hebben op de uitvoering van eerder genoemde taken;
- Brengt in de Algemene Leden Vergadering verslag uit van de financiële toestand: de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
- Bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.

De penningmeester houdt bij het uitvoeren van deze taken rekening met de uitgangspunten zoals vermeld in het beleidsplan. Zie <https://www.onzemandala.nl/over-ons/documenten>.

COMMISSIES EN VRIJWILLIGERS**Controlecommissie/kascommissie**

De Algemene Leden Vergadering benoemt de leden van de controlecommissie conform artikel 15 lid 2d van de statuten. Zie <https://www.onzemandala.nl/over-ons/documenten>.

Deze commissie wordt ook wel aangeduid met de term kascommissie.

De controlecommissie bestaat uit minimaal een lid.

De controlecommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester.

De controlecommissie is verplicht tenminste eenmaal per jaar de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur.

In het geval de controlecommissie redenen ziet om de penningmeester te dechargeren (kwijting te verlenen) zal zij een betreffend voorstel doen aan de algemene vergadering.

De controlecommissie mag aan het bestuur voorstellen over het financiële beheer doen.

Groepscoördinator

De groepscoördinator werkt op basis van een instructie. Dat is een gespecificeerde doorlopende volmacht zoals bedoeld in artikel 13.3 van de statuten. Zie <https://www.onzemandala.nl/over-ons/documenten>.

Met deze instructie geeft het bestuur de Groepscoördinator de opdracht en de bevoegdheid naar eigen inzicht alle taken uit te voeren die nodig zijn om bijeenkomsten, aanvullende activiteiten en promotionele evenementen soepel te laten verlopen.

Daaronder valt ook het doen van voorkomende uitgaven. Zij hoeft daarvoor geen goedkeuring van het bestuur te vragen.

Wel dient zij bij de uitvoering van haar taken de uitgangspunten van het beleidsplan te volgen, moet zij rekening houden met de ruimte in het budget en doet zij bij het bestuur verslag van haar werkzaamheden.

De groepscoördinator heeft geen toegang tot de kas of de bankrekening van de vereniging.

De groepscoördinator mag de onder haar verantwoordelijkheid vallende werkzaamheden delegeren aan een of meer andere vrijwilligers.

Assistent Penningmeester

De Assistent Penningmeester zet zich in voor de ondersteuning van het Onze Mandala bestuur in het algemeen en de penningmeester in het bijzonder. De werkzaamheden zijn vooral, maar niet uitsluitend, gerelateerd aan het doen van subsidieaanvragen.

De assistent penningmeester heeft geen toegang tot de kas of de bankrekening van de vereniging.

Zij ondersteunt het financiële beheer van de vereniging met de volgende werkzaamheden:

- Formulieren invullen;
- Telefoongesprekken voeren;
- Meedenken over onderwerpen die tijdens bestuursvergaderingen aan bod komen;
- Overige hand-en-spandiensten.

Overige Vrijwilligers

Iedereen die onbezoldigd hand en spandiensten verleent voor de vereniging wordt beschouwd als vrijwilliger.

Alle vrijwilligers worden geacht de afspraken in deze vrijwilligershandleiding na te komen, ongeacht of hun vrijwilligersfunctie op enigerlei wijze is vastgelegd.

7.0 BELONINGEN EN ONKOSTENVERGOEDINGEN

Het vrijwilligerswerk bij Onze Mandala wordt altijd onbetaald verricht.

De vereniging keert geen salaris, vrijwilligersvergoedingen of overige beloningen uit.

Blijk van waardering

Het bestuur heeft wel de mogelijkheid om een bestuurslid, commissielid of vrijwilliger die zich op uitzonderlijke wijze heeft ingezet in natura voor zijn of haar inzet te bedanken. De waarde van een dergelijk geschenk zal per persoon per jaar niet hoger zijn dan het equivalent van een feestelijke bos bloemen en een doos luxe bonbons.

Onkostenvergoedingen

Vereniging Onze Mandala keert geen reiskostenvergoeding uit voor uitvoering van het reguliere verenigingswerk in De Ark.

Onkosten voor verenigingsactiviteiten buiten De Ark

Vrijwilligers hebben recht op een vergoeding van kosten die gemaakt worden voor het uitvoeren van verenigingsactiviteiten buiten De Ark indien wordt voldaan aan alle onderstaande voorwaarden:

- a) Het betreft parkeerkosten, openbaar vervoerskosten of consumptiekosten gemaakt door vrijwilligers die door het bestuur, een commissie of de groepscoördinator zijn aangewezen om de vereniging te ondersteunen op een andere locatie dan De Ark.
- b) De ondersteuning op de onder lid a genoemde locatie is ten behoeve van deelname van Onze Mandala aan een activiteit die georganiseerd is door derden.
- c) De vrijwilligers genoemd in lid a doen hun uiterste best om hun openbaar vervoerskosten, parkeerkosten en consumptiekosten voor die gelegenheid tot het minimum te beperken.
- d) De vrijwilligers genoemd in lid a dienen een origineel betaalbewijs van de onder a genoemde kosten in bij de penningmeester.
- e) De penningmeester acht de declaratie terecht na afweging van het bepaalde in lid a t/m d.
- f) De betaling van het toegekende bedrag geschiedt door de penningmeester per bankrekening van de vereniging, ofwel contant onder uitwisseling van een voor ontvangst getekend kasstuk.

Administratiekosten en kosten voor tekenmaterialen

Andere vrijwilligers dan de groepscoördinator hebben alleen recht op vergoeding van kantoorartikelen, en/of tekenmaterialen en of overige noodzakelijke onkosten indien is voldaan aan alle onderstaande voorwaarden:

- a) De aangeschafte artikelen of diensten worden uitsluitend gebruikt ten gunste van Onze Mandala.
- b) Het bestuur van Onze Mandala heeft vooraf toestemming gegeven voor de aanschaf.
- c) De vrijwilligers doen hun uiterste best om de kosten voor deze artikelen of diensten tot het minimum te beperken.
- d) De vrijwilliger dient een origineel betaalbewijs van de onder a genoemde kosten in bij de penningmeester.
- e) De penningmeester acht de declaratie terecht na afweging van het bepaalde in lid a t/m d.
- f) De betaling van het toegekende bedrag geschiedt door de penningmeester per bankrekening van de vereniging, ofwel contant onder uitwisseling van een voor ontvangst getekend kasstuk.

SLOTBEPALINGEN

Slotbepalingen

1. Iedere vrijwilliger en elk verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen in deze vrijwilligershandleiding.
2. In gevallen waarin de handleiding niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de Algemene Leden Vergadering.
3. De vereniging is niet aansprakelijk voor ziekte, ongevallen of schade van welke aard dan ook, ongeacht welke oorzaak. Vrijwilligers, inclusief de bestuursleden, zijn te allen tijde verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid en gezondheid.
4. Na vaststelling van het vrijwilligershandboek wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de vrijwilligers. Dit vrijwilligershandboek en alle navolgende wijzigingen van dit handboek treden in werking 14 dagen na het verschijnen van een informatie-uiting waarin de tekst van dit handboek is opgenomen.

Voor akkoord:

Corri Dekker
Voorzitter


.....

Datum: 2-6-2022.....

Cora Edelbroek
Penningmeester


.....

Datum: 02-06-2022.....

Sandra Breur
Secretaris


.....

Datum: 2 juni 2022.....