

2023



Oprichtingsdatum juni 1971

HANDBOEK
STICHTING DE HOEKSTEEN

BELEID, PROCEDURES EN FORMULIEREN VOOR VRIJWILLIGERS



Inhoud	pagina
Inleiding	2
Hoofdstuk 1 Beleid	
Vrijwilligersbeleid	3
Seksualiteit	8
Hoofdstuk 2 Procedures en regelingen	
Taken bestuursleden	13
Huishoudelijk reglement	15
Algemene Verordening Gegevensbescherming	18
Aan/afmeldingen deelnemers	20
Attentieregeling	21
Beheerder, werkzaamheden en verantwoordelijkheden	24
Schoonmaakwerkzaamheden	26
Hoofdstuk 3 Ontruimingsplan	28
Hoofdstuk 4 Formulieren	
Bijzonderheden deelnemers	42
Gedragscode vrijwilligers	45
Vrijwilligersovereenkomst	47
Sleutelbeheer	48

Kopiëren en verspreiden van (gedeeltes) dit handboek mag alleen na toestemming van het bestuur. Dit handboek wordt om de drie jaar geactualiseerd.

Inleiding

Dit handboek is bedoeld voor alle vrijwilligers van stichting De Hoeksteen. Het vormt een praktische gids met procedures, beleid, regelingen en formulieren.

Het handboek is ingedeeld in 4 hoofdstukken te weten:

Hoofdstuk 1: beleid

Hoofdstuk 2: procedures en regelingen

Hoofdstuk 3: ontruimingsplan

Hoofdstuk 4: formulieren

Hoofstuk 1 Beleid

VRIJWILLIGERSBELEID

Inleiding

Stichting De Hoeksteen is geheel afhankelijk van de inzet van haar vrijwilligers. Zonder deze vrijwilligers zou de stichting niet al haar activiteiten kunnen uitvoeren en dus ook niet kunnen bestaan. Vandaar dat wij grote waarde hechten aan een ieders inzet binnen deze stichting. Ter ondersteuning van de vrijwilligers hebben wij daarom het Vrijwilligersbeleid opgesteld om zo duidelijk structuur te geven aan jouw positie als vrijwilliger.

Als vrijwilliger moet je volwaardig kunnen functioneren. Er moeten voldoende ruimte en mogelijkheden zijn voor jouw persoonlijke ambities en doelstellingen en tegelijkertijd ook voor het vervullen van de inhoudelijke en organisatorische doelstellingen van De Hoeksteen.

Zowel voor jou als voor De Hoeksteen is het van belang dat je op de hoogte bent van de regels en afspraken binnen de stichting. De werkzaamheden die je voor De Hoeksteen verricht doe je weliswaar op vrijwillige basis, maar het vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend, er wordt wel degelijk iets van je verwacht. Natuurlijk stelt De Hoeksteen daar ook wat tegenover.

Dit vrijwilligersbeleid bevat de volgende informatie:

- Doelstelling van De Hoeksteen
- Structuur van de stichting
- De clubs van De Hoeksteen
- Wat verwacht De Hoeksteen van jou
- Wat kun jij van De Hoeksteen verwachten
- Begeleiding en deskundigheidsbevordering
- Rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en afspraken

Doelstelling

De Hoeksteen is een stichting voor mensen met een verstandelijke beperking die in clubverband activiteiten in hun vrije tijd krijgen aangeboden.

De organisatie

Sinds 1977 heeft stichting De Hoeksteen een eigen gebouw voor vrijetijdsbesteding voor mensen met een verstandelijke beperking. De Hoeksteen wordt gebruikt voor clubs waarvan mensen met een verstandelijke handicap lid kunnen zijn. Daarnaast vinden er activiteiten plaats waarvoor entree wordt gevraagd.

Elke club is een zelfstandig onderdeel met een eigen verantwoordelijkheid voor de invulling van de programma's. Per club zijn er ongeveer 20 deelnemers, bij activiteiten kunnen er dit meer zijn, met 4 tot 6 vrijwilligers als begeleiding. Bij de samenstelling van de clubs wordt rekening gehouden met de mogelijkheden en belangstelling van de individuele deelnemer.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de gehele gang van zaken binnen de stichting. Het bestuur heeft de dagelijkse leiding en stippelt samen met de vrijwilligers het beleid uit. Het beheer van het gebouw valt onder verantwoordelijkheid van de beheerder.

Wat verwacht De Hoeksteen van jou?

Als vrijwilliger bepaal je in sterke mate het gezicht van De Hoeksteen. Door jouw gedrag en uitstraling bepaal je mede het imago van De Hoeksteen. Het imago heeft grote invloed op het aantal nieuwe deelnemers en vrijwilligers dat zich aanmeldt en op het succesvol verloop van de activiteiten.

Of vrijwilligers zich lang aan de stichting verbinden hangt af van de taakstelling, maar ook van de werksfeer, het onderling contact en hoeveel plezier men beleeft aan het vrijwilligerswerk. Daarom is het belangrijk te weten waar je aan toe bent en dat de vrijwilligers de ruimte krijgen voor inspraak en zelfontplooiing.

De inhoud van de werkzaamheden wordt besproken in het introductiegesprek met een bestuurslid. Wij verwachten van jou, dat je jouw deskundigheid op een bepaald gebied en je kwaliteiten inbrengt. Wij maken met jou afspraken over begeleiding en ondersteuning.

Mocht je problemen hebben met het nakomen van afspraken of van mening zijn dat de stichting zijn afspraken niet nakomt of anders uitlegt, dan kun je dit met een bestuurslid bespreken. De stichting is voorstander van een open interne communicatie.

De Hoeksteen vertrouwt erop dat je beschikbaar en aanwezig bent op de afgesproken tijdstippen. Bij verhindering dien je je zo spoedig mogelijk af te melden bij je collega-vrijwilliger

Vertrouwelijke informatie

De aard van het vrijwilligerswerk bij De Hoeksteen kan met zich meebrengen, dat vrijwilligers informatie over collega's, deelnemers of bezoekers krijgen die vertrouwelijk is. Van jou wordt verwacht, dat je vertrouwelijk met deze informatie omgaat en dat je de privacy van de betrokkenen respecteert.

Wat kun je van De Hoeksteen verwachten?

Kennismakingsperiode

Zoals elke nieuwe vrijwilliger begin je met een introductie- ofwel inwerkperiode - van ongeveer twee maanden, waarna in overleg wordt besloten of de samenwerking wel of niet wordt voortgezet. Deze twee maanden gelden als introductieperiode zowel voor jou als voor De Hoeksteen en is bedoeld om je ruimschoots de gelegenheid te geven om aan de werkzaamheden, aan de andere vrijwilligers en de deelnemers te wennen. Een positief verlopen introductie is de basis voor een goede verdere samenwerking.

Introductieperiode:

- Kennismaking met De Hoeksteen:
Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen De Hoeksteen. Je krijgt informatie over doelstelling(en) van De Hoeksteen, de doelgroep, over de werkwijze, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.
- Kennismaking met je medevrijwilligers:
Uiteraard moet je de mensen leren kennen met wie je gaat samenwerken.
- Kennismaking met de club:
Je krijgt informatie over de activiteiten van de club. De collega-vrijwilligers geven informatie over terugkerende zaken, zoals het gebruik van apparatuur, materialen, het gebruik van de ruimtes, het sleutelbeheer en ander nodige huishoudelijke zaken.

In deze introductieperiode kan een bestuurslid altijd worden ingeschakeld dan wel geraadpleegd.

Afsluiting introductie: verder gaan of afscheid?

De introductieperiode wordt na twee maanden afgesloten met een gesprek met de collega-vrijwilliger. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij iedereen zijn ervaringen en indrukken kan inbrengen. Tijdens dit gesprek wordt gekeken of je de samenwerking met de stichting wilt voortzetten én of de stichting deze samenwerking met jou ziet zitten.

Bij voortzetting van de samenwerking wordt een Gedragscode (bijlage 2) en de vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage 3) ondertekend en ontvang je na invulling en ondertekening van het formulier Sleutelbeheer (bijlage 4) een sleutel van het gebouw van de beheerder.

Begeleiding

Als vrijwilliger heb je recht op begeleiding. Een bestuurslid is in principe verantwoordelijk voor de gehele begeleiding, maar voor dagelijkse aangelegenheden kun je altijd een collega-vrijwilliger om advies of raad vragen.

Ondersteuning

In principe is er op verzoek van jezelf en/of op initiatief van een bestuurslid altijd ruimte voor ondersteuning. De inhoud en intensiteit kunnen per vrijwilliger verschillen. Deze worden immers bepaald door factoren als kennis, houding, vaardigheden en de (levens)ervaring, maar ook de mate waarin de moeilijkheidsgraad van het werk ervaren wordt.

Deskundigheidsbevordering

Vrijwilligers kunnen geschoold worden middels themabijeenkomsten of cursussen volgen bij Lunet zorg.

Extraatje

Een keer per twee/drie jaar is er een vrijwilligersfeest. Jaarlijks krijgen alle vrijwilligers een attentie.

Rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en afspraken.

Onder de rechtspositie worden de rechten en plichten verstaan waartoe jij en De Hoeksteen zich ten opzichte van elkaar verbonden hebben. De belangrijkste worden hieronder genoemd:

Inspraak

Als vrijwilliger heb je inspraak in het beleid van De Hoeksteen. De vrijwilligersvergaderingen zijn goede gelegenheden om je stem te laten horen. Het hangt natuurlijk van de vrijwilligers zelf af hoeveel invloed men heeft en wil hebben op de beleids- en besluitvorming binnen De Hoeksteen.

Informatievoorziening

De Hoeksteen zorgt voor de informatie die je nodig hebt om als vrijwilliger je taak naar behoren uit te kunnen voeren o.a. op de website van De Hoeksteen: www.dehoeksteenbladel.nl.

Wanneer daartoe aanleiding is ontvang je e-mails, brieven etc. met voor jou relevante informatie.

Als vrijwilliger kun je ook een eigen bijdrage leveren aan de informatievoorziening door bijvoorbeeld het aanleveren van informatie voor de website en je collega-vrijwilligers attent te maken op nog niet aanwezige documentatie.

Attentieregeling;

De Hoeksteen heeft een attentieregeling waarin beschreven staat op welke wijze aandacht besteed wordt bij bijzondere gebeurtenissen.

Aansprakelijkheid

De Hoeksteen kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval anders dan die welke vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van de verzekeringen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn afgesloten.

Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. De stichting kan aansprakelijk worden gesteld, wat grote (financiële) gevolgen kan hebben.

Stichting De Hoeksteen heeft een wettelijk aansprakelijkheidsverzekering voor onze deelnemers en vrijwilligers. Dit betekent dat de schade die onze vrijwilligers en deelnemers veroorzaken bij derden gedekt wordt door deze verzekering (mits er geen sprake is van opzet).

Daarnaast hebben de gemeente Eersel, Bladel en Reusel de Mierden de bij Centraal Beheer de VNG (Vereniging van Nederlandse Gemeente) een vrijwilligersverzekering afgesloten. De verzekering dekt de schade toegebracht door vrijwilligers.

Dekking van deze verzekering:

- Aansprakelijkheid
- Ongevallen bij overlijden, blijvende invaliditeit, geneeskundige kosten
- Persoonlijke eigendommen
- Bestuurdersaansprakelijkheid
- Rechtsbijstand
- Verkeersaansprakelijkheid voor vrijwilliger en inzittende als het voertuig door een vrijwilliger wordt bestuurd

Het dekkingsoverzicht van deze verzekering is te vinden op de website van Centraal beheer onder VNG Vrijwilligersverzekering

Verzekering in het buitenland voor deelnemers en vrijwilligers:

Sommige groepen gaan soms een dag of een weekend naar het buitenland (meestal België). Voor deze dag of weekends sluiten we dan een eenmalige reisverzekering af om de extra medische kosten en kosten van vervoer verzekerd te hebben

Voor alle vragen over de verzekeringen , afsluiten ongevallenverzekering buitenland of schademeldingen gelieve contact op te nemen met de penningmeester (tonhendrikx@dehoeksteenbladel.nl) of via telefoonnummer 0497-642600)

Conflicten en Geschillen

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en De Hoeksteen, moet in eerste instantie door onderling overleg een oplossing worden gevonden (in samenspraak met een bestuurslid)

Seksualiteit

Inleiding

Het is in de laatste jaren duidelijk geworden dat seksueel misbruik een veel voorkomend verschijnsel is bij mensen met een verstandelijke beperking. Wanneer seksueel misbruik niet tijdig wordt gesignaleerd en er niet op deskundige wijze wordt gehandeld, kan de schade die slachtoffers (en hun omgeving) oplopen groot zijn. Daarom ziet De Hoeksteen het als haar plicht om de visie op seksueel misbruik, de daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheden en de stappen die ondernomen dienen te worden bij signalering van seksueel misbruik duidelijk te omschrijven.

Mensen die minder weerbaar zijn, blijken vaker slachtoffer van seksueel misbruik te worden. Vanuit verschillende bronnen wordt benadrukt dat bij mensen met een verstandelijke beperking dit risico groter is dan bij normaal begaafde mensen (NISSO, van Berlo, 1995; Douma e.a., 1998).

Visie

De Hoeksteen rekent het tot haar verantwoordelijkheid om optimaal bij te dragen aan de kwaliteit van het bestaan van haar deelnemers. Signaleren en voorkomen van zaken die de ontplooiing en het lichamelijke en geestelijk welbevinden van een deelnemer belemmeren, is hiervan onderdeel.

Gezien de mogelijk ernstige gevolgen van seksueel misbruik, is het van groot belang dat bij een deelnemer zowel actueel als eerder seksueel misbruik wordt gesignaleerd. Het slachtoffer krijgt die erkenning, veiligheid, hulp en steun geboden waar hij behoefte aan heeft. Het is dan ook de taak van alle vrijwilligers om signalen van seksueel misbruik waar te nemen en serieus te nemen. Vervolgens is het hun plicht om deze te melden volgens de vastgestelde stappenplannen.

Om een goede signalering mogelijk te maken is het nodig om vast te stellen wat De Hoeksteen onder seksueel misbruik verstaat.

Definitie seksueel misbruik

Onder seksueel misbruik verstaan wij elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering in verbale, non-verbale of fysieke zin, bewust of onbewust, die door de personen die het ondergaan of signaleren als negatief, ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

Seksueel misbruik is in veel gevallen gekoppeld aan machtsongelijkheid. Andere verschillen zoals leeftijd, cognitieve vermogens, positie, seksuele voorkeur kunnen ook een rol spelen.

Seksueel misbruik uit zich in diverse vormen, variërend van dubbelzinnige opmerkingen, seksueel getinte grappen, ongewenste aanrakingen, ongewenste seksuele toenaderingen tot aanranding en verkrachting.

Er is sprake van seksueel misbruik als één of meer van de volgende drie componenten aanwezig is:

- **Machtsmisbruik:** Het (vermoedelijk) slachtoffer heeft, als gevolg van lichamelijk of relationeel overwicht, emotionele druk, dwang of geweld, of de mate van de verstandelijke beperking het seksuele contact niet mede kunnen bepalen of weigeren.
- **Functionele relatie:** Daar waar het gaat om vrijwilligers van De Hoeksteen of anderen die beroepsmatig met mensen met een verstandelijke beperking te maken hebben, is elk seksueel (getint) contact verboden.

- Tegen iemands wil: Het gaat hierbij om een seksueel (getint) contact, tegen de zin van het (vermoedelijke) slachtoffer. Deze heeft het gevoel niet over de situatie te kunnen beslissen en controle uit te oefenen. Het gaat om het niet respecteren van de grens van de ander. De pleger hoeft zich niet bewust te zijn van het feit dat hij grenzen overschrijdt, maar de beleving van het (vermoedelijk) slachtoffer is doorslaggevend. De grens tussen intimiteit en seksueel misbruik is niet eenvoudig en eenduidig te trekken. Er ligt een grijs gebied tussen normale (gewenste) intimiteit en misbruik. Seksueel misbruik kan zich voordoen tussen deelnemers onderling, tussen vrijwilligers en deelnemers of tussen deelnemers en anderen. Voor elk van deze situaties is aan deze nota een stappenplan toegevoegd. De Hoeksteen ziet het als haar taak om haar deelnemers (zowel in slachtoffer als pleger positie) veiligheid te bieden, op te vangen, te begeleiden of behandelen.

Signaleren

Seksueel misbruik vaststellen is een moeilijke zaak. Niet alleen omdat misbruik zo moeilijk te achterhalen is (bijvoorbeeld doordat sommige deelnemers als gevolg van hun beperking niet in staat zijn om aan te geven wanneer zij seksueel zijn misbruikt, maar vooral ook omdat er tal van factoren een rol kunnen spelen die het signaleren in de weg staan. Deze variëren van belemmeringen van persoonlijke aard en gebrek aan deskundigheid tot maatschappelijke vooroordelen of een bepaalde gesloten (organisatie) cultuur.

Signaleringstaak

Binnen De Hoeksteen hebben alle vrijwilligers de verantwoordelijkheid om te signaleren als er een verschil is tussen de werkelijke en de wenselijke situatie voor deelnemers. Op alle vrijwilligers rust een belangrijke taak en verantwoordelijkheid om te beoordelen of er sprake is van seksueel misbruik bij of door een deelnemer. Herkenning van seksueel misbruik berust volledig op de bereidheid van de signaleerder om de overweging te durven maken dat dit kan bestaan. Durven erkennen dat De Hoeksteen niet zo veilig is, of volwassen mensen niet zo betrouwbaar zijn als we wensen.

Signaleren van seksueel misbruik is ingewikkeld en bij deelnemers met een verstandelijke beperking mogelijk nog ingewikkelder. Bepaalde signalen hoeven niet persé op seksueel misbruik te duiden, maar kunnen ook andere oorzaken hebben, zoals gedragsstoornissen als gevolg van de verstandelijke beperking. Maar signalen van seksueel misbruik kunnen ook ten onrechte worden toegeschreven aan de aard of gevolgen van de verstandelijke beperking. Het is belangrijk zorgvuldig te werk te gaan, zonder signalen weg te redeneren.

Melden

De schade die slachtoffers van seksueel misbruik kunnen oplopen is ernstig. Zwijgen over vermoedens of signalen kan als consequentie hebben dat de situatie voortduurt of dat ook anderen het slachtoffer worden. Daarom moeten signalen die wijzen op seksueel misbruik altijd tot melden leiden.

Hierbij dient zorgvuldig omgegaan te worden met de privacy van de betrokkenen. Signalen en vermoedens zijn nog geen feiten en bewijzen. Voor alle duidelijkheid: "het maken van een melding staat niet gelijk aan een beschuldiging".

Het melden van vermoedens van seksueel misbruik aan bestuur heeft als doel het overnemen van de verantwoordelijkheid van de individuele vrijwilliger en het zo transparant mogelijk werken richting alle betrokkenen: deelnemers, familie en vrijwilligers.

Volgens de wet is iedere inwoner van Nederland verplicht ervan melding te maken als hij kennis heeft van een misdrijf. Ook binnen De Hoeksteen gaan we uit van een meldplicht. Dit betekent dat elke vrijwilliger verplicht is om (vage) signalen, (vage) aanwijzingen en/of (vage) vermoedens van grensoverschrijding of misbruik in welke situatie en tussen welke personen dan ook bij de coördinator vrijwilligers/bestuur (indien hier bezwaren tegen zijn) en vertrouwenspersoon te melden.

Er wordt hier uitdrukkelijk gesproken over een meldplicht, omdat de praktijk laat zien, dat er juist op dit gebied nog schroom is om een signaal naar buiten te brengen. Terwijl het op allerlei andere terreinen vanzelfsprekend is om ongewenste situaties voor deelnemers te melden. Dit is een onderdeel van de beroepshouding waar vrijwilligers elkaar op aan moeten spreken.

Deze meldplicht is belangrijk omdat het op deze manier geen zaak blijft van persoonlijke overwegingen en dilemma's om grensoverschrijdingen of seksueel misbruik aan te kaarten. Bovendien is het belangrijk om elk signaal serieus te nemen en uit te zoeken wat het verhaal achter het signaal is.

De Hoeksteen realiseert zich dat de meldplicht haaks kan staan op de wens tot geheimhouding bij een (vermoedelijk) slachtoffer of bij degene die een vermoeden uitspreekt. Hoe begrijpelijk deze wens ook is, geheimhouding houdt het risico in dat het slachtoffer in nog grotere moeilijkheden gebracht wordt. Geheimhouding brengt altijd gewetensbezwaren met zich mee, maar mag nooit beloofd worden. Wel wordt iedere stap zorgvuldig en in duidelijk overleg met het (vermoedelijk) slachtoffer genomen. Indien gewenst kan de vrijwilliger de vertrouwenspersoon om advies vragen.

Vertrouwenspersonen

Vermoedens van misbruik van een deelnemer door een vrijwilliger kan collega- vrijwilligers in een moeilijke positie brengen. Voorkomen moet worden dat misbruik wordt doodgezwegen uit onzekerheid hoe te handelen, weerstand of misplaatste loyaliteit. Tegelijkertijd moet worden voorkomen dat een vrijwilliger die het gedrag van een collega-vrijwilliger ter discussie stelt of de desbetreffende collega-vrijwilliger erop aanspreekt, zelf wordt beticht van oncollegiaal gedrag of bemoeizucht. Vermoedens van misbruik kunnen daarom, naast de andere kanalen, ook neergelegd worden bij een van de vertrouwenspersonen, deze staan op de website

Advies / melding / aangifte bij de politie

De Hoeksteen kan bij elke melding aan de politie advies vragen over hoe te handelen.

In het geval van (vermoedens van) seksueel misbruik kan het slachtoffer of zijn familie melding/aangifte doen bij de politie. Ook De Hoeksteen kan melding/aangifte doen.

Het verschil tussen een melding doen en het doen van aangifte is dat er bij een melding geen proces- verbaal wordt opgemaakt; het politieonderzoek blijft in dit geval achterwege. Wel is de melding geregistreerd bij de politie, wat mogelijk later van belang kan zijn.

Spontane onthulling door (vermoedelijk) slachtoffer

Wanneer een deelnemer een vrijwilliger in vertrouwen neemt, is het belangrijk dat de vrijwilliger goed reageert op een dergelijk verhaal. Als zij reageren met ongeduld, ongeloof of afwijzing is de kans groot dat een (vermoedelijk) slachtoffer van seksueel misbruik verder zijn mond houdt. Mogelijk hebben deelnemers die direct goed opgevangen worden en op een goede manier worden benaderd, op langere termijn minder last van de gevolgen van seksueel misbruik.

Aandachtspunten:

- Luister naar de deelnemer en bied veiligheid. Stel geen vragen aan de deelnemer over het seksueel misbruik. Luister alleen en registreer zo feitelijk mogelijk. Als je wel vragen meent te moeten stellen, stel dan altijd 'en toen?' vragen. Noteer vervolgens alles, inclusief de vragen die je stelde en de letterlijke antwoorden die je kreeg. Noteer ook het verhaal van de deelnemer wanneer hij spontaan en ongevraagd vertelt. Deze informatie geef je aan coördinator vrijwilligers/bestuur of zijn vervanger met als doel deze op de hoogte te stellen van je vermoeden.
- Erkenning van de deelnemer is belangrijk. Het verhaal van de deelnemer is per definitie subjectief. De communicatie tussen de deelnemer en de vrijwilliger heeft betrekking op de beleving en minder op objectieve feiten. Het is niet onze taak om bewijzen voor het verhaal te vinden, dit is een taak van de politie.
- Bevestig de gevoelens van de deelnemer. Het is de kunst de deelnemer het gevoel te geven met zijn verhaal terecht te kunnen bij iemand die vertrouwd is. Stel geen 'waarom? vragen' en ga niet uitgebreid praten over de mogelijke pleger.
- Geef geen oordeel over het verhaal dat je hoort. Reageer begripvol de eerste keer dat een (vermoedelijk) slachtoffer het verhaal onthult. Het is belangrijk je te realiseren dat jouw reactie de beleving van de deelnemer kan kleuren.
- Ook als een deelnemer geheimhouding wil, is interne melding verplicht, dit kun je tegen de deelnemer zeggen. Beloof dan ook nooit geheimhouding. Je kunt wel beloven dat je, de deelnemer op de hoogte houdt van de stappen die je gaat ondernemen.
- Spreek met de deelnemer één persoon af met wie hij kan praten, zodat hij niet alles met iedereen deelt.

Opvang en begeleiding van de (vermoedelijke) pleger

Ook wat betreft de (vermoedelijke) pleger is een rol voor De Hoeksteen weggelegd. In de eerste plaats door zorg te dragen voor een correcte behandeling en in het geval de verdachte een deelnemer van De Hoeksteen is, die ondersteuning te geven die de deelnemer op dit moment nodig heeft. Waarheidsvinding gebeurt door de politie. De (vermoedelijke) pleger heeft recht op een objectief onderzoek en wederhoor. Indien de (vermoedelijke) pleger een deelnemer is van De Hoeksteen is het onze verantwoordelijkheid

om te regelen dat de deelnemer in de speciale verhoorkamer van de politie gehoord wordt.

Indien de (vermoedelijke) pleger een vrijwilliger is van De Hoeksteen, beperkt haar verantwoordelijkheid zich tot een vrijwilligersverantwoordelijkheid en dienen de wettelijke bepalingen hieromtrent in acht genomen te worden.

Rehabilitatie

Wanneer het bestuur, op grond van het onderzoek, van mening is dat vermoedens niet kunnen worden bevestigd of wanneer de betrokkene onschuldig blijkt, wordt de vrijwilliger of deelnemer in ere hersteld:

- De beschuldigde vrijwilliger of deelnemer wordt officieel en schriftelijk door het bestuur onschuldig verklaard, een kopie van deze brief wordt bewaard in het archief van De Hoeksteen
- Eventuele maatregelen worden ongedaan gemaakt.
- Het bestuur ziet er op toe dat de beschuldigde geen verdere nadelige gevolgen van de zaak ondervindt.

Openheid en omgang met de buitenwereld

Vanaf het moment dat een vermoeden van seksueel misbruik bekend wordt, bestaat er de mogelijkheid dat allerlei partijen om opheldering zullen vragen. Het is belangrijk, voor zover de privacy van de betrokkenen dat toelaat, een zo groot mogelijke openheid te hanteren. Door geheimzinnigheid worden roddels en sensatieverhalen bevorderd.

Openheid van zaken geven betekent in eerste instantie openheid naar de direct en indirecte betrokkenen binnen De Hoeksteen. Zij hebben recht op eerlijke informatie, maar ook op mogelijkheden om uiting te geven aan hun vragen, twijfels, woede en frustratie. Openheid kan ook betekenen dat De Hoeksteen vraagt om externe consultatie, een objectieve kijk kan zeer zinvol zijn. Het bestuur besluit welke informatie op welk moment naar welke betrokkenen gaat.

Ten slotte is een zekere openheid naar de buitenwereld van belang. Soms kan het raadzaam zijn om het initiatief te nemen. Als de pers zelf op onderzoek uitgaat, neemt de zaak zijn eigen beloop, wat vervelende gevolgen kan hebben voor alle betrokkenen.

Hoofdstuk 2 Procedures en regelingen

Taken bestuursleden Stichting De Hoeksteen

Voorzitter

- Samenstellen agenda bestuursvergadering (samen met secretaris)
- Samenstellen agenda vrijwilligers vergadering
- Vertegenwoordigen van de stichting in combinatie met secretaris, penningmeester (artikel 7 statuten)
- Zelfstandig aangaan tot verplichtingen tot € 2.000 per gebeurtenis
- Werven vrijwilligers
- Contact met vrijwilligers
- Contact met de pers
- Uitvoeren van bestuurswerkzaamheden
- De uitvoering van de bestuurswerkzaamheden controleren
- Bestuursvergadering leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming

Secretaris

- Uitnodigen en versturen agenda bestuursvergadering
- Uitnodigen en versturen agenda vrijwilligersvergadering
- Versturen verslag vrijwilligersvergadering
- Notuleren bestuursvergadering
- Uitwerken notulen bestuursvergadering en verzenden notulen
- Onderhoud en beheer handboek
- Archiveren relevante stukken
- Bijhouden data jubilarissen
- Controle bankrekeningen en (mede) ondertekenen betaalopdrachten > € 2.000
- Vertegenwoordigen van de stichting in combinatie met de penningmeester (artikel 7 statuten)
- Zelfstandig aangaan tot verplichtingen tot € 2.000 per gebeurtenis
- Eerste aanspreekbare voor het mail adres info@dehoeksteenbladel.nl
- Contact met vrijwilligers
- Werven vrijwilligers
- Uitvoeren van bestuurswerkzaamheden
- Post in en uit verzorgen

Penningmeester

- Opstellen jaarrekening van de stichting
- Opstellen begrotingen t.b.v. financiers
- Subsidiewerving
- Afrekening van subsidies aan financiers
- Contacten met financiers
- Contact met banken
- Beheren van de financiële middelen van de stichting
- Zelfstandig tekenen van betaalopdrachten tot € 2.000
- Beheer van de assurantieportefeuille
- Vertegenwoordigen van de stichting in combinatie met de voorzitter of secretaris (artikel 7 statuten)

- Zelfstandig aangaan tot verplichtingen tot € 2.000
- Eerste aanspreekbare voor de beheerder
- Contact met vrijwilligers
- Werven vrijwilligers
- Doorgeven mutaties kamer van koophandel
- Uitvoeren van bestuurswerkzaamheden
- Het bestuur informeren over de financiële stand van zaken

Bestuurslid

- Beheer van de website
- Contact met vrijwilligers
- Werven vrijwilligers
- Leiden van vrijwilligersvergaderingen
- Uitvoeren van bestuurswerkzaamheden
- Optreden als vertegenwoordiging van het bestuur extern

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 14 juni 2022

Huishoudelijk reglement stichting De Hoeksteen

I. Inleiding

- (i) Dit bestuursreglement (het "**Reglement**") is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 12 van de statuten van Stichting De Hoeksteen (de "**Stichting**"). Het reglement is vastgesteld op en geldend vanaf 01-07-2021.
- (ii) Het Reglement is een aanvulling op de bepalingen omtrent het bestuur en zijn leden (het "**Bestuur**") zoals vervat in toepasselijke wet- en regelgeving en de statuten van de Stichting.

II. Samenstelling bestuur

Artikel 1 Samenstelling

- 1.1 Leden van het Bestuur worden benoemd door het Bestuur.
- 1.2 Het Bestuur bepaalt hoeveel natuurlijke personen deel uitmaken van het Bestuur, met dien verstande dat het Bestuur te allen tijde ten minste uit vijf (5) natuurlijke personen bestaat.
- 1.3 Het Bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden vervuld.
- 1.4 De leden van het bestuur laten zich niet leiden door andere belangen dan het stichtingsbelang en de daarbij betrokkenen, de leden van het bestuur proberen zoveel mogelijk onafhankelijk hun afzonderlijke mening te vormen. De bestuursleden gedragen zich t.o.v. elkaar, haar vrijwilligers en haar participanten zoals van een integer burger verwacht mag.
- 1.5 Een lid van het Bestuur doet aan de overige leden opgave van zijn nevenfuncties.
- 1.6 Het Bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het Bestuur, passend bij de doelstellingen van de Stichting. Er zal naar gestreefd worden om binnen het Bestuur altijd representanten van de sector mensen met een verstandelijke beperking vertegenwoordigd te hebben. Daarnaast is het streven altijd één lid met een financiële en/of juridische achtergrond onderdeel te laten uitmaken van het Bestuur.
- 1.7 Het Bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het Bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
- 1.8 Het Bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast, zodanig dat de continuïteit van het Bestuur en de kennis van de leden van het Bestuur geborgd blijven.
- 1.9 Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal vijf (5) jaar. Onder een jaar wordt hier een kalenderjaar verstaan. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid is één keer onmiddellijk herbenoembaar voor een periode van maximaal vijf (5) jaar. Na afloop van een

benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de samenstelling van het bestuur op dat moment. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.

- 1.10 Wanneer gedurende een bepaalde tijd structurele onenigheid ontstaan tussen een aantal bestuursleden en wanneer een bestuurslid onvoldoende functioneert en er structureel onenigheid van inzichten ontstaan, is het gezamenlijk bestuur belast om een oplossing te creëren. Indien binnen een afzienbare tijd geen oplossing van de bestuursproblemen kan worden gevonden zal er ongevraagd ontslag dienen plaats te vinden zoals geregeld in de statuten onder artikel 5-3c.

III. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Artikel 2 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- 2.1 Bij het Bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de Stichting aan hem worden opgedragen.
- 2.2 Het bestuur is bevoegd tot het instellen van commissies. Een commissie is bevoegd taken van het bestuur voor te bereiden dan wel uit te voeren. De wijze van benoeming en de werkwijze van de in te stellen commissies worden nader bij reglement vastgesteld.
- 2.3 De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan hetzij voorzitter handelend tezamen met de secretaris, hetzij de voorzitter handelend tezamen met de penningmeester, hetzij de secretaris handelend tezamen met de penningmeester. (artikel 7 statuten)

Artikel 3 Taken

- 3.1 Het Bestuur is belast met het besturen van de Stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. Het doel van de stichting is omschreven in artikel 2 van de statuten.
- 3.2 Het Bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de Stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de Stichting betrokkenen. Het Bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
- 3.3 De verdeling van de taken binnen het Bestuur geschiedt door het Bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken.
- 3.4 Verdeling van de taken is vastgesteld op pagina 13 van dit handboek.

IV.

V. Vergaderingen van het bestuur; besluitvorming

Artikel 4 Vergaderingen van het Bestuur

- 4.1 Het Bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het Bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het Bestuur bijwonen.
- 4.2 Het bestuur vergadert volgens een vergaderschema. Zij vergadert in ieder geval twee keer per jaar. Het vergaderschema wordt in juli van ieder jaar vastgesteld voor de volgende periode augustus tot en met juli van ieder jaar. Bij frequente afwezigheid worden de betrokken bestuursleden daarop aangesproken.

Artikel 5 Besluitvorming binnen het Bestuur

- 5.1 De leden van het Bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimiteit worden genomen.
- 5.2 Ieder lid van het Bestuur heeft één stem.
- 5.3 Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de Stichting of dit Reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het Bestuur genomen bij volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het Bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het Bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.
- 5.4 Besluiten van het Bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het Bestuur.
- 5.5 Het Bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het Bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
- 5.6 Besluiten van het Bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het Bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het Bestuur. Een verklaring van een lid van het Bestuur dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
- 5.7 Uitgaven/Investerings in de activa of onderhoudskosten van de Stichting groter dan € 2.000 dienen vooraf in een bestuursvergadering door het bestuur geaccordeerd te worden. Bedragen kleiner dan € 2.000 kunnen door de penningmeester zelf worden besloten. Deze uitgaven worden wel in de eerstvolgende bestuursvergadering door de penningmeester gemeld en opgenomen in de notulen

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 14 juni 2022

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing voor alle organisaties die gegevens van personen (persoonsgegevens) in een bestand bewaren. Deze organisaties moeten zich aan de regels in deze nieuwe verordening houden. Dat geldt zowel voor het bewaren in digitale bestanden als in mappen op een plank. Ook deze laatste moeten voortaan veilig worden opgeborgen zonder dat vreemden daar bij kunnen. Dit is dus ook voor De Hoeksteen van toepassing.

Hoe hebben wij de persoonsgegevens van deelnemers en vrijwilligers geregeld? Wie heeft inzage?

De ledenlijst

Op de ledenlijst staan naam, adres, woonplaats, geb. datum, eventueel emailadres en hoe lang lid. De lijst wordt door de beheerder samengesteld en een kopie is in het bezit van de penningmeester en secretaris (digitaal en in een map).

Deze gegevens worden gebruikt voor papieren- en digitale communicatie en innen contributie.

Het bestuur en de beheerder zijn verantwoordelijk voor de bescherming van deze persoonsgegevens en worden uitsluitend na toestemming van betrokkene gebruikt.

Formulier bijzonderheden deelnemers

Op het formulier staan naam, adres, geb. datum, emailadres van de deelnemer, ouders/wettelijke vertegenwoordiger en huisarts.

Verder worden er indien nodig bijzonderheden vermeld omtrent gedrag, bijkomende beperkingen en gebruik medicijnen. Het formulier is ondertekend door de deelnemer of wettelijke vertegenwoordiger.

Bij calamiteiten wordt dit formulier door de begeleiding geraadpleegd en er naar gehandeld.

Het formulier is in bezit van de betreffende begeleiding en wordt in een afgesloten postvak in de vergaderruimte bewaard. De sleutel van het postvak is in het bezit van een vrijwilliger. Externe clubs hebben deze formulieren privé in een veilige opbergplaats.

Het bestuur en de vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor de bescherming van deze persoonsgegevens en worden uitsluitend na toestemming (door ondertekening van het formulier) van betrokkene gebruikt.

De persoonsgegevens worden verwerkt voor:

- Het financieel afhandelen van de contributie door stichting De Hoeksteen
- Versturen van de uitnodigingen voor de carnavalsmiddag door CV de Muggenzifters
- Versturen van de uitnodigingen voor feesten, bijzonder nieuws en de kerstviering door de vrijwilligers van De Hoeksteen.

E mail versturen

De E-mailadressen worden niet openbaar gemaakt. Om deze reden worden berichten per mail in BCC gestuurd.

Wanneer een vrijwilliger stopt met zijn/haar activiteiten voor De Hoeksteen wordt het E-mailadres vernietigd

Toestemming

Om de persoonsgegevens te gebruiken geeft de betrokkene hiervoor toestemming. Alleen wanneer daar een dringende reden van algemeen belang of wetgeving voor is, kunnen persoonsgegevens zonder toestemming worden opgeslagen. De betrokkenen moet weten dat zijn persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel. Zij hebben het recht hun gegevens in te zien en aan te (laten) passen. Bij verenigingen en stichtingen is helder dat persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor het lidmaatschap en om deel te nemen aan de activiteiten.

Verwerken van bijzondere persoonsgegevens is verboden, tenzij de persoon daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven. Dit zijn persoonsgegevens van gevoelige aard zoals; medische informatie, bijvoorbeeld over epilepsie, diabetes of allergieën.

Hoe gaat De Hoeksteen met data om?

Persoonsgegevens staan opgeslagen op de computers van de beheerder, penningmeester en secretariaat. E-mails worden verstuurd in BCC zodat de geadresseerden niet zichtbaar zijn. De e-mailadressen zijn na toestemming van de adreshouder via het secretariaat op te vragen.

De computers zijn voorzien van een wachtwoord en virusscanner.

Informatie door Vrijwilligers

Het is niet de bedoeling dat wanneer je de gegevensbescherming zorgvuldig in beleid en procedures hebt geregeld, de vrijwilliger de persoonsgegevens die nodig zijn bij de uitoefening van de zijn/haar functie, onnodig digitaal, schriftelijk of mondeling uit wisselt. Dat zijn datalekken. Dit kan gaan om gegevens uit de bestanden van de organisatie zelf, maar ook om informatie die een vrijwilliger van een deelnemer of ouder heeft gekregen. Vrijwilligers dienen daar zorgvuldig mee om te gaan.

Aanmelding/Afmelding Deelnemers

Aanmelding

- Aspirant deelnemer (of ouder/begeleider) meldt zich bij een bestuurslid.
- Een bestuurslid inventariseert wat de wensen van de aspirant deelnemer zijn.
- Een bestuurslid neemt contact op met de groepsleiding van de activiteit waarin de deelnemer zou passen.
- De begeleiding van de groep kijkt of er plaats is binnen de groep en of de wensen van de aspirant deelnemer aansluiten bij de activiteiten van de groep.
- De aspirant deelnemer wordt uitgenodigd om kennis te komen maken.
- De aspirant deelnemer kan zonder verdere verplichtingen drie keer aan de activiteit deelnemen.
- Na drie keer een activiteit bezocht te hebben besluit de aspirant deelnemer en de groepsleiding of de aspirant deelnemer lid kan worden.
- Zo ja dan worden de gegevens van de nieuwe deelnemer doorgegeven aan de ledenadministratie.
- De vrijwilliger laat het formulier "bijzonderheden deelnemer" (bijlage 1) invullen door de deelnemer (zijn ouders/begeleider).
- Zo nee dan kijkt het bestuurslid of er een ander aanbod binnen De Hoeksteen beschikbaar is.
- Is dit niet mogelijk dan wordt dit aan de aspirant deelnemer (zijn ouders/begeleider) verteld.

Afmelding

- De deelnemer geeft te kennen te willen stoppen met de groep. De groepsleiding geeft dit door aan de ledenadministratie.
- De deelnemer overlijdt. De groepsleiding geeft dit door aan de ledenadministratie.
- De deelnemer stroomt door naar een andere groep. De groepsleiding van de nieuwe groep geeft de mutatie door aan de ledenadministratie.
- De groepsleiding is van mening dat de deelnemer niet langer op de groep te handhaven is. Groepsleiding neemt contact op met een bestuurslid en er vindt een gesprek plaats tussen de groepsleiding, zo nodig met een bestuurslid, deelnemer en ouders (begeleiders) van de deelnemer. Mocht dit gesprek leiden tot beëindiging van het lidmaatschap dan onderzoekt een bestuurslid of er nog andere mogelijkheden binnen De Hoeksteen zijn. Is dit niet het geval dan wordt dit aan de deelnemer (ouders/begeleider) medegedeeld. Een bestuurslid meldt dit binnen het bestuur en bij de ledenadministratie.

Adreswijzigingen

De groepsleiding geeft alle NAW (naam, adres en woonplaats) gegevens door aan de ledenadministratie via het inschrijfformulier/formulier wijziging gegevens.

Attentieregeling

Afscheid vrijwilligers

- Het vertrek van een vrijwilliger wordt doorgegeven aan een bestuurslid
- Afscheid van een vrijwilliger wordt georganiseerd door de clubs.
- Het bestuur besteedt er aandacht aan op de volgende wijze:
 - Bij 0 tot 5 vrijwilligers jaren wordt een kaart gestuurd door de secretaris van het bestuur.
 - Bij 5 tot 10 vrijwilligers jaren wordt een bloemetje verzorgd met een kaartje erbij. (Even overleggen wie van het bestuur het bloemetje afgeeft).
 - Bij 10 tot 25 vrijwilligers jaren wordt er voor een cadeaubon van € 25 en een bloemetje gezorgd. (Even overleggen wie van het bestuur dit afgeeft).
 - Bij 25 jaren en meer is hierover overleg in de bestuursvergadering.

Afscheid deelnemers

- Het vertrek van een deelnemer wordt doorgegeven aan een bestuurslid.
- Afscheid van een deelnemer wordt georganiseerd door de club waar hij/zij aan deelneemt.
- Kosten van het afscheid komen uit de middelen van de club.

Jubilarissen vrijwilligers

- Jubilarissen worden 1 x per jaar gezamenlijk gehuldigd op een vrijwilligersbijeenkomst/feest of als dit wenselijk is binnen de club van de jubilaris.
- Jubilarissen zijn vrijwilligers die 12 ½ jaar, 25 of 40 jaar diensten verrichten voor De Hoeksteen.
- Een bestuurslid houdt jaarlijks bij wie de jubilarissen zijn die gehuldigd moeten worden en neemt contact op met betreffende club over de datum van huldiging als dit niet tijdens het vrijwilligersfeest plaats vindt.
- Voor de jubilarissen kunnen attenties gekocht worden bij de Dagbestedingscentra Kunst & Co of Twinkelbel van Lunet zorg in Eindhoven:
 - 12,5 jaar 25 euro en een bos bloemen
 - 25 jaar 35 euro en een bos bloemen
 - 40 jaar 50 euro en een bos bloemen
- De voorzitter van De Hoeksteen of een afvaardiging van het bestuur huldigt de jubilarissen op het vrijwilligersfeest of club en reikt de attenties uit.

Jubilarissen deelnemers

- Jubilarissen worden gehuldigd op een clubbijeenkomst/feest.
- Jubilarissen zijn deelnemers die 25 of 40 jaar deelnemen aan activiteiten binnen De Hoeksteen.
- De vrijwilligers van de clubactiviteit geven aan het bestuur door wie de jubilarissen zijn die gehuldigd moeten worden.
- Doorgegeven wordt: de naam van de jubilaris, activiteit/groep, lid sinds en Achtergrondinformatie.
- De club stuurt aan de secretaris van het bestuur een uitnodiging voor de huldiging.
- Voor jubilarissen wordt een attentie of bon gekocht:
 - bij 25 jaar een bedrag van 20 euro
 - bij 40 jaar een bedrag van 35 euro
- Attenties kunnen zijn:
 - een cadeaubon van de Etos/DA.
 - een VVV-bon
- Een bestuurslid van De Hoeksteen huldigt de jubilarissen en reikt de attenties uit.
- De clubs geven wat achtergrondinformatie over de deelnemer door aan het bestuur om dit in een woordje voor de deelnemer te kunnen verwerken.

Ziekte (ernstig) vrijwilligers

- Bij een ernstige ziekte van een vrijwilliger wordt dit door de club doorgegeven aan het bestuur.
- Bij ernstige ziekte is het van belang een goed contact te houden met de betreffende vrijwilliger en de thuissituatie. Probeer inzicht te krijgen in wat men van de club verwacht en maak daarover duidelijke afspraken o.a. over bekendmaking(berichtgeving) en of er bezoek op prijs wordt gesteld. Over de gemaakte afspraken wordt ook het bestuur op de hoogte gebracht.

Ziekte (ernstig) deelnemers

- Bij een ernstige ziekte van een deelnemer wordt dit door de club doorgegeven aan het bestuur.
- Bij ernstige ziekte is het van belang een goed contact te houden met de betreffende deelnemer en de thuissituatie. Probeer inzicht te krijgen in wat men van de club verwacht en maak daarover duidelijke afspraken o.a. over bekendmaking(berichtgeving) en of er bezoek op prijs wordt gesteld.
- Maak goede afspraken binnen de club, wie doet wat en wanneer.
- Indien nodig kan men gebruikmaken van de mogelijkheid om de geestelijke verzorger/vertrouwenspersoon van De Hoeksteen ter ondersteuning in te schakelen.

Overlijden vrijwilliger

- Bij het overlijden van een vrijwilliger wordt dit zo snel mogelijk aan het bestuur doorgegeven.
- De club en het bestuur bekijken hoe om te gaan met de berichtgeving naar de andere vrijwilligers/clubs. (Dit kan per mail)
- Afgesproken wordt wie contact onderhoudt met de familie over de gang van zaken.
- Vanuit het bestuur wordt er namens De Hoeksteen een bloemstuk en een condoleancekaart gestuurd, tenzij anders aangegeven door de familie. Ook het plaatsen van een rouwadvertentie door De Hoeksteen is in overleg met de familie.
- Maak goede afspraken over het rouwproces binnen de club.
- Hiervoor kan internet of literatuur als bron dienen of men neemt hierover contact op met de geestelijke verzorger van De Hoeksteen.

Overlijden deelnemers

- Bij het overlijden van een deelnemer wordt dit zo snel mogelijk aan het bestuur doorgegeven.
- De club en het bestuur bekijken hoe om te gaan met de berichtgeving naar de andere vrijwilligers/clubs. (Dit kan per mail)
- Afgesproken wordt wie contact onderhoudt met de familie over de gang van zaken.
- Vanuit de club wordt er namens De Hoeksteen een bloemstuk en een condoleancekaart gestuurd, tenzij anders aangegeven door de familie.
- Maak goede afspraken over het rouwproces binnen de club. Hierbij wordt de geestelijke verzorger van De Hoeksteen betrokken.

Huwelijk vrijwilliger/deelnemer

- Er wordt door het bestuur een bon gekocht voor een bedrag van 25 euro.
- Afgesproken wordt wie er namens het bestuur naar de receptie zal gaan.
- De club maakt zelf afspraken met betreffende hoe zij aandacht willen besteden aan het huwelijk bij uitnodiging. Eventuele kosten daarvoor komen uit de middelen van de club.

Geboorte

- Als een geboortekaartje naar het bestuur gestuurd wordt, wordt gereageerd met een felicitatiekaartje. Deze wordt verzonden door de secretaris van het bestuur.
- Clubs schenken hier op hun manier aandacht aan. Dit in overleg met de betreffende ouders van de nieuw geborene.

BEHEERDER

Werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de beheerder

Hij/zij beheert de toegewezen materiële en financiële middelen en voert de financiële administratie van de organisatie uit binnen de aanwijzingen vanuit het bestuur voortvloeiend uit genoemde werkzaamheden.

Informeert en overlegt periodiek met de contactpersoon van het bestuur.

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse bedrijfsvoering van de organisatie.
- Draagt mede zorg voor een optimale communicatie binnen de organisatie en met derden.
- Zorgt voor naleving van geldende wet- en regelgeving, en rapporteert hierover aan het bestuur.
- Neemt indien nodig deel aan bestuursvergaderingen, aan de vrijwilligersvergadering en vergaderingen van werkgroepen en levert een bijdrage aan de voorbereiding van deze vergaderingen.
- Kan aanwijzingen geven aan vrijwilligers, bezoekers en overige gebruikers van De Hoeksteen m.b.t. gebruik van het gebouw.
- Voert diverse administratieve werkzaamheden uit voor de organisatie.
- Voert de financiële administratie en kashandelingen uit en stuurt tijdig bij en rapporteert aan de contactpersoon van het bestuur.
- Bewaakt de verwerving van (goedgekeurde) investeringen.
- Vertegenwoordigt De Hoeksteen in overleg met het bestuur.

Het gebouw:

- Ziet toe op een veilig en juist gebruik van het gebouw en andere faciliteiten van De Hoeksteen.
- Sleutelbeheer.
- Voert zelf klein onderhoud uit aan en in het gebouw.
- Is verantwoordelijk voor de inkoop van alle gebruiks/verbruiksmaterialen.
- Coördineert de schoonmaak van het gebouw.

Concreet betekent het:

- 2x per week controle door gebouw (deuren/ramen gesloten, verlichting)
- cv-installatie programmeren.
- klein onderhoud (reparatie, vervanging) van gebouw en interieur.
- groot onderhoud coördineren, benaderen van bedrijven, offertes laten maken etc.
- in vakantieperiodes doorspoelen van waterleiding, toiletten, doucheruimte, en barinstallatie.
- buiten de verharding rond het gebouw ordelijk houden.
- aanplanting aan voorkant op orde houden.

- periodieke controle op:
 - noodverlichting
 - functioneren ontruimingsalarm
 - brandveiligheid
- regelen van ontruimingsoefeningen met de groepen/clubs
- contact onderhouden met
 - Heezemans (brandmeldinstallatie)
 - Brandbeveiliging Brabant (brandbeveiliging)
- bevoorrading bar
- onderhoud bar

- onderhoud/aanvulling sportartikelen

- EHBO-koffer controleren/aanvullen (contact met EHBO-afdeling Bladel)
- sleutelbeheer
- regelen verhuur (afspraken, factuur, etc.)

Contacten met:

- Roefs schoonmaakbedrijf (de buitenkant en vanbinnen vloerenonderhoud)
- Elings (drank)
- Schoormans (cv en ventilatie)
- Tapwacht
- schoonmaaksters
- clubs/groepen (gebruik gebouw/interieur)

Schoonmaakwerkzaamheden.

Toiletgroepen schoonmaken (2x per week):

- klinken van de deuren,
- tegeltjes (niet iedere week),
- wasbakken,
- deuren (niet iedere week),
- vloeren dweilen/moppen,
- schone handdoeken ophangen,
- toiletpapier aanvullen,
- handzeep controleren,
- bij dames emmertjes legen.

Kantoor:

- moppen en stoffen.

Hal:

- stofzuigen.

Sportzaal:

- moppen; van tevoren vegen indien nodig.

Huiskamer:

- stofzuigen, eventueel ook de stoelen,
- dan de vloer moppen,
- tafels schoonmaken,
- kasten boven afstoffen (niet iedere week).

Bar:

- indien nodig schoonmaken met warm water en afwasmiddel,
- vloer moppen (ook vloer in de kast achter de bar),
- bar en barkrukken met vochtige doek afnemen.

Keuken:

- vloer moppen,
- indien nodig afwassen,
- keukenkastjes afnemen.

Magazijn:

- vloer moppen.

Berging achter:

- vloer moppen,
- toilet 1x per week schoonmaken.

Pantry en toilet:

- keukenblok schoonmaken, 1x per week,
- vloer moppen, 1x per week,
- toilet schoonmaken, 1x per week.

Vergaderruimte:

- stofzuigen,
- tafels en kasten schoonmaken, 1x per twee weken.

Café:

- vloer moppen,
- tafels en stoelen afdoen.

Ruimte maandagavond jongeren:

- vloer moppen,
- tafels en stoelen met vochtige doek afnemen.

Bovenverdieping:

- vloer vegen en/of moppen,
- tafels en stoelen afdoen,
- aanrecht schoonmaken,
- kastjes afdoen.

Diverse werkzaamheden:

- afvalbakken legen in één vuilniszak, buiten in de kliko,
- lamellen met een swiffer schoonmaken,
- ramen wassen,
- planten watergeven, 1x per week,
- sigaretten peukbak bij de voordeur leegmaken,
- boodschappen: suiker, toiletpapier, melk, thee, koffie, keukenrol, vuilniszakken, zoetjes, koekjes,
- handdoeken en theedoeken thuis wassen, (iedere keer meenemen),
- linoleumvloeren met speciaal reiniger dweilen,
- tegels en vloer grote zaal, toiletten met allesreiniger,
- koelkast schoonhouden, houdbaarheidsdatum producten regelmatig controleren.

Hoofdstuk 3 Ontruimingsplan

Ontruimingsplan clubgebouw De Hoeksteen

Dit ontruimingsplan dient aanwezig te zijn:

- Ruimte van de beheerder
- Achter de bar
- In de vergaderruimte

Opgesteld door:

Bestuur stichting De Hoeksteen

Contactpersoon: A Hendrikx

Telefoon: 0497-642600

Datum: 30 november 2007

Geactualiseerd februari 2015

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Werkwijzer

1. Objectgegevens

- 1.1 Naam en adres clubgebouw
- 1.2 Verantwoordelijke contactpersonen
- 1.3 Openingstijden
- 1.4 Bouwkundige gegevens
- 1.5 Plattegronden

2. Organisatie calamiteitenteam

- 2.1 Samenstelling calamiteitenteam
- 2.2 Coördinatieruimte
- 2.3 EHBO-ruimte

3. Alarmering- en ontruimingsprocedures

- 3.1 Alarmering
- 3.2 Alarmsignaal
- 3.3 Verzamelplaats
- 3.4 Signaal veilig

4. Taken en instructies

- 4.1 Taken bestuursdienst
- 4.2 Instructies bestuursdienst

5. Bijlagen

- 5.1 Vluchtwegenplan
- 5.2 Blusmiddelen
- 5.3 Telefoon- en gegevenslijsten
- 5.4 Algemene instructiebladen
- 5.5 Checklist afsluitronde clubgebouw
- 5.6 Checklists brandveiligheid clubgebouw

1. Objectgegevens

1.1 Naam en adres clubgebouw

Naam object	De Hoeksteen
Straatnaam en nummer	Markstraat 20
Postcode en plaats	5531 AT Bladel
Gemeente	Bladel
Telefoon	0497-381606

1.2 Verantwoordelijke contactpersonen

Naam	Functie	Telefoon
vacant	voorzitter	
Lisette van Hoof	secretaris	06-15151028
Ton Hendrikx	penningmeester	0497-642600
Caro Vosters	bestuurslid	06-57079855
Els Dirkx	bestuurslid	06-40911922
Henk Gooskens	bestuurslid	06-51113787
Rinus de Punder	beheerder	0497-681676

1.3 Openingstijden

Dagen	Tijdstippen	Medewerkers	Bezoekers
maandag	18.30-22.00 uur	Vrijwilligers	Ca 60 personen
woensdag	18.30-22.00 uur	Vrijwilligers	Ca 30 personen
donderdag	18.30-22.00 uur	Vrijwilligers	Ca 30 personen
vrijdag	18.30-22.00 uur	Vrijwilligers	Ca 40 personen
zaterdag	16.30-23.00 uur	Vrijwilligers	wisselend
zondag	Van november t/m maart 13.30-16.30uur	Vrijwilligers	wisselend

1.4 Bouwkundige gegevens

Het gebouw De Hoeksteen is een gebouw wat in 2006 voor het grootste gedeelte is vernieuwd. Aan de voorkant bestaat het gebouw uit twee verdiepingen. Aan de achterkant is er alleen de begane grond bebouwd. Het gebouw is opgetrokken uit baksteen.

1.5 Plattegronden

In de toegangshal bij de brandmeldcentrale (zie 2.2) zijn aanwezig:

- Plattegrond t.b.v. brandweer
- Plattegrond t.b.v. ambulance
- Plattegrond t.b.v. politie

Op de plattegronden zijn weergegeven:

- aanrij route (kortste weg)
- hoofdtoegang en eventuele alternatieve ingangen
- waterputten (waterleiding en open water; putten markeren)
- plaats hoofdgaskraan
- hoofdschakelaar elektriciteit (meterkast)
- plaats gasflessen, koolzuurflessen (ontploffingsgevaar)
- locatie verzamelplaats
- locatie EHBO-ruimte/opvangplaats gewonden
- andere relevante informatie.

De plattegrond dient direct bij aankomst aan de betrokken hulpverlener te worden overhandigd. De persoon die de hulpverleningsdiensten opvangt draagt ter herkenning een felgekleurd hesje.

2. Organisatie calamiteitenteam

2.1 Samenstelling calamiteitenteam

Het calamiteitenteam wordt gevormd door:

- bestuurslid belast met deze taak
- beheerder De Hoeksteen

In geval van een calamiteit (brand, ernstig ongeval) is het calamiteitenteam verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van afgesproken procedures en taken.

De leden van het calamiteitenteam zijn herkenbaar door middel van een opvallend gekleurd hesje.

2.2 Coördinatieruimte

De toegangshal en beheerdersruimte fungeren als ruimte van waaruit het calamiteitenteam zijn activiteiten coördineert. (In de coördinatieruimte zijn aanwezig:

- ontruimingsplan
- telefoon
- lijst met alarmnummers
- plattegronden t.b.v. brandweer, ambulance en politie

2.3 EHBO-ruimte

In het clubgebouw is geen EHBO-ruimte aanwezig waar tijdens een incident de eerste medische zorg kan worden gegeven. De huiskamer aan de zijkant wordt gebruikt als EHBO ruimte. De EHBO koffer staat in de kast achter de bar

3. Alarm- en ontruimingsprocedures

3.1 Alarmering

Er kunnen diverse oorzaken van een calamiteit zijn. De belangrijkste zijn:

- brand
- gaslekkage, ontploffingen
- spanningsuitval
- blikseminslag
- persoonlijk ongeval (hartverlamming ed.)
- bedreiging van buitenaf.

De ontruiming wordt uitgevoerd door de aanwezige vrijwilligers

Jaarlijks wordt er een ontruimingsoefening gehouden met deelnemers en vrijwilligers

3.2 Alarmsignaal

Om de aanwezige personen binnen en rondom het gebouw te waarschuwen in geval van een calamiteit en/of ontruiming, wordt gebruik gemaakt van een alarmsignaal en/of de geluidsinstallatie. Het alarmsignaal is het zogenoemde "slow-Whoopp"geluid

3.3 Verzamelplaats

Bij een calamiteit, waarbij meerdere personen zijn betrokken, dient controle op de aanwezigheid te worden uitgevoerd. Hiertoe dienen alle aanwezigen zich te verzamelen op een vaste plaats waar opvang wordt geboden en de controle kan worden uitgevoerd. Extra aandacht is hierbij nodig voor bezoekende teams en bezoekers van de accommodatie.

Zodra het sein tot ontruiming is gegeven, gaan alle aanwezigen naar de voorlopige verzamelplaats op de parkeerplaats aan de voorkant van De Hoeksteen. Hier worden verder instructies gegeven naar welke van onderstaande verzamelplaats gegaan moet worden.

Als verzamelplaats zijn aangewezen:

1. carport overburen Markstraat 13
2. woonkamer overburen Markstraat 9
3. overstek "De Baron" Marktstraat 14

3.4 Signaal veilig

Het signaal 'veilig' wordt gegeven door de bevelvoerder van de brandweer of de beheerder.

Tot het signaal 'veilig' wordt gegeven dienen de aanwezigen aanwezig te blijven op de verzamelplaats(en).

4. Taken en instructies

4.1 Taken ontruimingsfunctionaris

De taak van de ontruimingsfunctionaris is:

- het daadwerkelijk (laten) ontruimen van het gebouw
- inzetten van het ontruimingspersoneel
- controle of het gehele clubgebouw ontruimd is
- melden van gewonde personen en andere bijzonderheden

4.2 Taken coördinator verzamelplaats

Verzamelplaats:

- 1. Carport overburen Markstraat 1**
- 2. Woonkamer overburen Markstraat 9**
- 3. Overstek "De Baron" Marktstraat 14**

De taak van de coördinator verzamelplaats is:

- Er voor zorgen dat de verzamelplaats bereikbaar is.
- Zorgen voor voldoende EHBO-middelen op de verzamelplaats.
- Zorgen voor drinkwater op de verzamelplaats
- Ga, zodra het sein tot ontruiming is gegeven, naar de voorlopige verzamelplaats op de parkeerplaats aan de voorkant van De Hoeksteen
- Ga daarna naar de afgesproken verzamelplaats
- Zorg voor schrijfmateriaal, papier en (mobiele) telefoon.
- Iedereen dient zich bij u te melden.
- Registreer de personen die zich op de verzamelplaats melden.

5. Bijlagen

5.1 Vluchtwegenplan

In het clubgebouw zijn op in alle ruimtes plattegronden aangebracht waarop de vluchtwegen, nooduitgangen en de plaats van de brandblusmiddelen staan aangegeven:

De vluchtwegen en nooduitgangen zijn aangegeven met betreffende pictogrammen.

5.2 Blusmiddelen

In het clubgebouw zijn de volgende kleine blusmiddelen aanwezig:

soort brandblusmiddel	plaats/locatie
Brandslang	in de foyer, in de sportzaal, in achterste berging
Poederblusser 6 kg	eerste verdieping bij CV. ketel
AFFF schuimblusser 6 kg	eerste verdieping, bij de bar, in de keuken, in de pantry.
Branddeken (2x)	in de keuken

De brandblusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd door "Brandbeveiliging Brabant".

5.3 Telefoon- en gegevenslijsten

Telefoonlijst bestuur			
functie	Naam	telefoonnummer	mobiel nummer
voorzitter			
secretaris	Lisette van Hoof	0497-382286	06-15151028
penningmeester	Ton Hendrixx	0497-642600	06-48903076
bestuurslid	Caro Vosters		06-57079855
bestuurslid	Els Dirkx		06-40911922
bestuurslid	Henk Gooskens		06-51113787
beheerder	Rinus de Punder	0497-681676	

Gegevenslijst locatie	
naam pand	Gebouw De Hoeksteen
ligging	Centrum Bladel
straatnaam + nummer	Markstraat 20
plaats	5531 AT Bladel
telefoonnummer	0497-381606

Hulpverlenende diensten	
naam instantie	telefoonnummer
SPOEDEISEND: Brandweer, politie, ambulance	112
Brandweer: niet spoedeisend	0497-361636
Ambulancedienst: niet spoedeisend	112
Politie: niet spoedeisend	0900 – 8844
Huisartsenpost Bladel	0900-1232022
Taxibedrijf v.d. Wijst	0497-381596
Gemeentehuis te Bladel	0497-361636
GGD Brabant Zuid Oost	088-0031100

5.4 Algemene instructiebladen

Wat te doen bij een ongeval!

- Waarschuw het dienstdoende bestuurslid of bij afwezigheid daarvan bel 112 en geef de volgende bijzonderheden door:
 - uw naam en de organisatie namens wie u belt
 - plaats van het ongeval
 - aard en ernst van het ongeval
 - aantal gewonden
- Denk altijd aan uw eigen veiligheid.
- Schakel indien mogelijk machines of apparaten uit, behalve bij een gaslekkage in verband met explosiegevaar. Sluit hoofdkranen af.
- Verplaats het slachtoffer niet, tenzij het slachtoffer in een levensbedreigende situatie ligt.
- Laat het slachtoffer nooit alleen, laat een andere persoon waarschuwen, bellen of andere handelingen doen.
- Verleen, indien mogelijk, eerste hulp.
- Verricht, indien mogelijk en noodzakelijk, levensreddende handelingen
- Wees voorzichtig met het geven van drinken aan het slachtoffer.
- Stelp, indien mogelijk, ernstige bloedingen.
- Stel het slachtoffer gerust.
- Volg aanwijzingen op van de medewerkers van de ambulancedienst en/of brandweer.

Wat te doen bij brand!

- Stop direct alle activiteiten.
- Bel **direct 112** en geef door:
 - uw naam
 - locatie van de brand
 - omvang van de brand
 - de acties die u gaat ondernemen
 - eventuele slachtoffers
 - overige bijzonderheden
- Waarschuw de aanwezigen om het pand te verlaten.
- Probeer indien mogelijk de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen.
- Sluit zoveel mogelijk ramen en deuren tussen u en de brand.
- Sluit hoofdgaskraan en hoofdmeter elektriciteit zo mogelijk af.
- Geef alle informatie door die noodzakelijk is voor de redding van slachtoffers en voor de brandbestrijding.
- Volg de instructies van de brandweer en ambulancedienst op.

Alarm:bel 112

Zorg dat je de plaats kent van de vluchtwegen en blusmiddelen!

Brand	Bel 112 en geef door: ➤ wie je bent ➤ waar het brandt ➤ wat er brandt ➤ aantal slachtoffers
Ongeval	Bel 112 en geef door: ➤ wie je bent ➤ het soort ongeval ➤ toestand en aantal slachtoffers ➤ plaats van ongeval
Ontruiming	➤ sluit deuren en ramen ➤ verlaat gebouw via de vluchtroutes ➤ laat persoonlijke spullen liggen ➤ volg de instructies op ➤ help kinderen en minder validen ➤ verzamel op de aangegeven plaats

Voorkom paniek en blijf rustig!

Wat te doen bij.....

Brand		
1		Bel 112
2		Geef informatie over de brand: ➤ wie ben je ➤ waar brandt het ➤ wat brandt er ➤ aantal slachtoffers
3		➤ Gebruik aanwezige brandblusapparatuur
4		➤ Sluit deuren en ramen ➤ Stop machines, sluit kranen af ➤ Verlaat kalm de gevarezone
5		➤ Ga naar verzamelplaats ➤ Help kinderen en minder validen ➤ Volg instructies brandweer op

Ongeval		
1		Bel 112
2		Geef informatie over: ➤ wie je bent ➤ het soort ongeval ➤ toestand en aantal slachtoffers ➤ plaats van ongeval

5.5 Checklist afsluitronde clubgebouw

Ten behoeve van afsluitronde of wekelijkse controle

- ☐ Is/wordt het afval (apart) verzameld?
- ☐ Zijn de afvalbakken voorzien van vlam dovende deksels?
- ☐ Zijn de asbakken geleegd in een stalen as verzamelaar?
- ☐ Is het afval buiten opgeslagen in de container?
- ☐ Is de afvalcontainer afgesloten met een hangslot?
- ☐ Staan er geen brandbare materialen tegen de gevels (o.a. emballage, oud papier)?
- ☐ Zijn de vluchtwegen buiten vrij van obstakels (containers, fietsen)?
- ☐ Zijn er geen gebroken ruiten?
- ☐ Zijn alle ramen gesloten?
- ☐ Zijn alle deuren afgesloten?
- ☐ Functioneert de buitenverlichting?
- ☐ Zijn de meterkast en cv-ruimte vrij van opslag?
- ☐ Zijn de passende deksels op de frituurpan/installaties aangebracht?
- ☐ Zijn de keuken en het magazijn opgeruimd?
- ☐ Zijn alle brandgevaarlijke plaatsen gecontroleerd?
- ☐ Staan de brandbare vloeistoffen in een afgesloten kast?
- ☐ Is er nacontrole geweest na het uitvoeren van brandgevaarlijke werkzaamheden?
- ☐ Zijn de laagspanningsinstallaties (transformatoren) op overbelasting (warmte) gecontroleerd?
- ☐ Is alle apparatuur met afstandsbediening uitgezet?
- ☐ Is er voldoende afstand tot brandbare zaken bij de halogeenverlichting?
- ☐ Zijn de brandblussers intact, goed zichtbaar en goed bereikbaar?
- ☐ Is een eventuele noodtrap goed bereikbaar en in goede staat?
- ☐ Is de muziekinstallatie (achter de bar) uitgezet?

5.6 Checklist brandveiligheid in clubgebouwen

Ten behoeve van een jaarlijkse controle. Aanvinken welke zaken in orde zijn.
Overige punten op actielijst plaatsen (5.7)

Organisatorisch

- ☐ Is er een calamiteitenplan en/of ontruimingsplan?
- ☐ Wordt dit plan regelmatig besproken en geactualiseerd?
- ☐ Zijn alle (nieuwe) kaderleden op de hoogte van dit plan?
- ☐ Is er een checklist voor een afsluitronde van het clubgebouw?
- ☐ Zijn er tekenen van brandstichting geweest aan of rond het gebouw in het afgelopen jaar?
- ☐ Is er ingebroken en heeft dit brandgevaarlijke consequenties gehad?

Bouwkundig

- ☐ Zijn er (onbeschermd) brandgevaarlijke stoffen aanwezig?
- ☐ Zijn er vluchtwegen aanwezig?
- ☐ Zijn er brandwerende scheidingsmuren en/of brandvertragende deuren?
- ☐ Zijn de afvoerkanalen (afzuiging frituur) van metaal?
- ☐ Is het hang- en sluitwerk op deuren en ramen van goede kwaliteit (SGK-keur)?
- ☐ Is er een gas-ventilatieklep in de keuken?
- ☐ Zijn er rook- en brandmelders?
- ☐ Is er een buitenverlichting?

Inrichting

- ☐ Zijn er brandgevaarlijke materialen in het vaste interieur en inrichting gebruikt?
- ☐ Zijn er zelfdovende metalen afvalbakken in gebruik?
- ☐ Zijn er brandveilige asbakken (dubbele rand) in gebruik?
- ☐ Is er voor de opslag buiten een metalen, afsluitbare container in gebruik?
- ☐ Worden er kaarsen gebruikt? Zijn de kaarsenstandaards van metaal?

Installaties

- ☐ Zijn de installaties (gas en elektra) aangelegd door erkende installateurs?
- ☐ Worden deze installaties periodiek onderhouden door een erkend installateur?
- ☐ Wordt de elektrische installatie volgens NEN 3140, minimaal éénmaal per drie jaar gekeurd door een erkend installateur?
- ☐ Is alle apparatuur- ook nieuw aangeschaft – KEMA-goedgekeurd?
- ☐ Is de frituur en andere bakapparatuur voorzien van een thermostatische beveiliging?
- ☐ Zijn er passende deksels bij de frituurpan/installatie?
- ☐ Maakt u gebruik van onderhoudscontracten voor installaties en apparatuur?
- ☐ Worden afzuig- en ventilatiekanalen regelmatig gecontroleerd en schoon gemaakt?

Melden en alarmeren

- ☐ Is er een kaart met alarmnummers brandweer-politie-ambulance-arts?
- ☐ Is er een kaart met de alarmprocedure voor bij de telefoon?
- ☐ Is er een calamiteiten en/of ontruimingsplan?
- ☐ Is er een instructie voor de kaderleden hoe te handelen bij brand?
- ☐ Is er een instructie hoe het publiek wordt geïnstrueerd bij brand?
- ☐ Zijn er automatische brandmelders? Is de alarmering en opvolging bekend?
- ☐ Is de alarmprocedure bekend?

Blusmiddelen

- ☐ Zijn er voldoende blusmiddelen (keuken, bar-/kantineruimte, werkplaats, magazijn)?
- ☐ Zijn de blussers van het juiste type (brandslanghaspels en handblussers)?
- ☐ Heeft de jaarlijkse controle en het onderhoud plaatsgevonden?
- ☐ Is er een onderhoudscontract?
- ☐ Zijn de (nieuwe) kaderleden en het kantinepersoneel geïnstrueerd in het gebruik van de blusmiddelen?
- ☐ Is er een blusdeken in de keuken?

Vluchtwegen

- ☐ Zijn er voldoende vluchtwegen?
- ☐ Zijn de vluchtwegen goed aangegeven?
- ☐ Kunnen minder validen ook gebruik maken van de vluchtwegen?
- ☐ Kunnen de deuren onbelemmerd van binnenuit geopend worden?
- ☐ Zijn de vluchtwegen ook buiten vrij van obstakels?

Blussen

- ☐ Is vastgelegd wie de brandweer opvangt bij brand?
- ☐ Kan de brandweer vrij op het terrein?
- ☐ Is bekend waar de (reserve) sleutel van het toegangshek zich bevindt?
- ☐ Is relevante informatie direct beschikbaar (plattegrond, plaats blusmiddelen, aansluiting water, etc.)
- ☐ Is bekend waar zich brand- of ontploffingsgevaarlijke materialen bevinden?

Verzekeren

- ☐ Zorg voor een goede financiële afdekking van de risico's van:
 - ☐ brand
 - ☐ gebouwen/opstallen
 - ☐ inventaris/inboedel
 - ☐ materialen (o.a. kleding)
 - ☐ geld
 - ☐ eigendommen van derden
 - ☐ inbraak
- ☐ Geef wijzigingen in de verzekering na verbouwing/uitbreiding door aan uw verzekeraar.
- ☐ Controleer jaarlijks de correctheid van de verzekerde zaken en waarden.
- ☐ Beoordeel of een bedrijfsschadeverzekering (omzetverlies) nodig is?

Hoofdstuk 4 Formulieren

Formulier bijzonderheden deelnemer

Dit formulier is bedoeld om er voor te zorgen dat je tijdens de activiteiten van De Hoeksteen de juiste begeleiding krijgt. Het is dus heel belangrijk dat alle informatie die noodzakelijk of handig is voor de begeleiding op dit formulier wordt vermeld.

De informatie is uitsluitend bedoeld voor de begeleiding en bestuur van De Hoeksteen.

Als deelnemer/zijn vertegenwoordiger ga je er mee akkoord dat dit formulier onder beheer van het bestuur van De Hoeksteen wordt bewaard en uitsluitend wordt gebruikt voor het doel zoals hierboven staat beschreven. Bij het stoppen van het lidmaatschap van de deelnemer aan alle clubs zal dit formulier worden vernietigd.

Als er zich belangrijke omstandigheden voordoen die niet in dit formulier staan vermeld, brengen deelnemer/zijn vertegenwoordiger en betrokken begeleiding elkaar hiervan op de hoogte. Zo nodig wordt gezamenlijk een nieuw formulier ingevuld.

Bijzonderheden deelnemer

Naam deelnemer : _____

Adres : _____

Postcode en plaats : _____

Telefoonnummer : _____

Geboortedatum : _____

E-mailadres : _____

Naam ouders/vertegenwoordiger: _____

Adres : _____

Postcode en plaats : _____

Telefoonnummer : _____

Mobiel nummer : _____

Relatie met vertegenwoordiger : _____

E-mailadres : _____

Naam huisarts : _____

Adres : _____

Postcode en plaats : _____

Telefoonnummer : _____

Deelnemer aan de volgende activiteiten:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Bijzonderheden over gedrag:

Hoe te handelen:

Bijzonderheden over eventuele bijkomende beperkingen (bijv. autisme, epilepsie, diabetes, allergieën):

Hoe te handelen:

Gebruik je medicijnen? ja/nee
Zo ja, waarvoor

Heb je die in eigen beheer? Ja/nee/n.v.t.

Geef je toestemming voor foto/film Ja/nee
bestemd voor De Hoeksteen?

Geef je toestemming voor foto/film Ja/nee
bestemd voor o.a. de Website De Hoeksteen en Facebookpagina De Hoeksteen

Handtekening deelnemer/ouder/vertegenwoordiger:

Datum:

Handtekening vrijwilliger activiteiten:

Datum:

Kopie aan deelnemer en/of vertegenwoordiger en aan begeleiding clubs

Gedragscode

Gedragscode vrijwilligers Hoeksteen Bladel

De Hoeksteen Bladel zet zich, als het gaat om vrijetijdsbesteding, in voor het belang van mensen met een verstandelijke beperking.

Kernwaarden

Als vrijwilliger herken ik me in de kernwaarden eerlijkheid, kwaliteit en openheid.

Eerlijkheid

Ik ben eerlijk en oprecht. Ik werk mee aan de doelen van De Hoeksteen.

Kwaliteit

Ik zet me in om zo vriendelijk en zorgvuldig mogelijk om te gaan met mensen die onze vrijetijdsclub bezoeken. Ik probeer me bewust te zijn van de maatschappelijke betekenis van ons werk en probeer bij te dragen aan een positieve uitstraling. Als vrijwilliger ga ik zorgvuldig om met het gebouw en de inventaris.

Openheid

Ik ben bereid om verantwoording af te leggen over datgene wat ik heb gedaan, hoe ik dat heb gedaan en wat de uitkomst daarvan is.

- Ik ben bereid om me binnen De Hoeksteen ten volle in te zetten vanuit de taak die ik vervul. Ik werk in een club van De Hoeksteen aan een deelaspect maar heb aandacht voor het geheel.
- Men kan mij vertrouwen. Ik ben integer.
- In mijn communicatie binnen De Hoeksteen ben ik open en eerlijk.
- Men kan op mij bouwen.
- Ik voel me betrokken bij de deelnemers en bij de mede-vrijwilligers. Ik ga vertrouwens- en respectvol met hen om. Ik respecteer hun anders-zijn en hun andere mening.
- Ik draag bij aan een goede samenwerking en ben collegiaal ten opzichte van alle andere vrijwilligers van De Hoeksteen.
- Vanzelfsprekend houd ik me verre van ongewenst gedrag.

Ongewenst gedrag

Wat verstaan we onder ongewenst gedrag? Het gebruik van macht en grensoverschrijdend gedrag in de omgang met anderen binnen of voor De Hoeksteen. Dit kan zowel lichamelijk, psychisch als seksueel grensoverschrijdend gedrag zijn. Dit kan bestaan uit het uitoefenen van psychische druk op iemand of het aantasten van de integriteit van een ander. Te denken valt aan pesten, overheersend gedrag, onverdraagzaamheid, seksuele intimidatie of misbruik.

Paraaf:

Hoe ga ik om met dit onderwerp?

- Ik realiseer me dat ongewenst gedrag van persoon tot persoon kan verschillen. De grenzen die anderen aangeven respecteer ik altijd. Ik ben er me van bewust dat minderwaardigheidsgevoelens en afhankelijkheid in de onderlinge contacten het voor iemand moeilijk kunnen maken om persoonlijke grenzen aan de orde te stellen. Ik probeer in deze dus gevoelig te zijn voor zwakke signalen.
- Ongewenst gedrag vraagt om bespreekbaarheid. Mocht het ooit gebeuren dat ik bij anderen gedrag waarneem dat volgens mij onder de noemer "ongewenst" valt, dan neem ik mijn verantwoordelijkheid. In eerste instantie ga ik, als ik me daar bekwaam in acht, in gesprek met de betreffende persoon. Lukt dat niet (of is de reactie onbevredigend), dan kan er contact worden opgenomen met de onafhankelijke adviseur. De Hoeksteen heeft een neutrale, onafhankelijke vertrouwenspersoon aangetrokken. Dit is Marieke Termeer, geestelijke verzorger Lunet zorg. Deze staat dus los van De Hoeksteen. Deze vertrouwenspersoon heeft een ambtsgeheim, een luisterend oor en probeert oplossingsgericht te denken. Haar contactgegevens staan ook op het prikbord in het kantoortje. De vertrouwenspersoon kan in een afsluitend stadium eventueel maatregelen voorstellen en deze in het bestuur bespreken. Mocht er een strafbaar feit gebeurd zijn, dan kan de vertrouwenspersoon hulp bieden aan de klager en indien nodig helpen bij het doen van aangifte.
- Ook bij conflicten tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en gasten kan de vertrouwenspersoon een bemiddelingspoging doen.
- In geval van ernstig vermoeden van ongewenst gedrag door een vrijwilliger kan door het bestuur worden besloten tot voor korte dan wel langere tijd uitsluiting van de vrijwilliger van het vrijwilligerswerk. Seksuele grensoverschrijdende gedragingen met jongeren waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht zullen bij de politie/justitie worden gemeld.

Conclusie

Ik herken mezelf volledig in de positieve gedragsbeschrijving van een vrijwilliger van De Hoeksteen. Ik heb geen enkele moeite om overeenkomstig deze gedragscode te handelen. Zo is gewoon mijn aard.

Ik streef er als vrijwilliger dan ook naar dat iedereen die ik op of namens De Hoeksteen mag ontmoeten, een bijzonder positieve herinnering aan mij zal blijven houden.

Bladel, datum:

naam vrijwilliger:
handtekening:

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Stichting De Hoeksteen, verder te noemen "de organisatie",
en

De heer/ mevrouw *), verder te noemen "de
vrijwilliger"

komen het volgende overeen.

1. De vrijwilliger stelt zich uit persoonlijke motieven en onverplicht, doch niet vrijblijvend beschikbaar om vrijwilligerswerk te verrichten om de organisatie te ondersteunen bij het verwezenlijken van een van haar doelstellingen zonder aanspraak op een geldelijke vergoeding. De vrijwilliger is bekend met de doelstelling en werkwijze van de vereniging en onderschrijft deze.
2. Het vrijwilligerswerk zal bestaan uit het begeleiden van deelnemers van De Hoeksteen tijdens de clubavonden/activiteiten
3. De vrijwilliger zal bij verhindering een collega-vrijwilliger daarvan tijdig op de hoogte stellen.
4. Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen de overeenkomst opzeggen met in acht name van een opzegtermijn van een maand. De organisatie zal, als de vrijwilliger daarom vraagt, altijd instemmen met een kortere opzegtermijn.
5. Voor de vrijwilliger is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.
6. De vrijwilliger is zich ervan bewust, dat hij/ zij te maken heeft met een kwetsbare groep; daarom verklaart vrijwilliger informatie van vertrouwelijke aard te allen tijden geheim te houden en voorts dat hij /zij niet strafrechtelijk veroordeeld is wegens een zedendelict.

Aldus overeengekomen en getekend ,

Plaats

datum

De vrijwilliger,

namens de organisatie,

.....

.....

*) Personalia:

Naam en voornaam:

Geboortedatum :

Adres :

Tel :

e-mail :

Sleutelbeheer

Verklaring van ontvangst sleutel gebouw.

Ondergetekende,

Naam :

Adres :

Woon plaats :

Geboortedatum :

In de functie van:

hierna te noemen sleuteldrager,

verklaart op datum: te Bladel, van de beheerder van de stichting De Hoeksteen een sleutel in ontvangst te hebben genomen die toegang verschaft tot de volgende ruimtes van het gebouw De Hoeksteen, Marktstraat 20 te Bladel:

1. Hoofdingang
- 2.

Naam sleutel:

Nummer sleutel:

De sleuteldrager verklaart vervolgens akkoord te gaan met de volgende bepalingen:

1. sleuteldrager is verantwoordelijk voor een goed gebruik van de sleutel. Dit wil zeggen dat de sleutel niet aan anderen wordt verstrekt, niet door sleuteldrager wordt gekopieerd en de kans op verlies zo veel als mogelijk wordt beperkt;
2. sleuteldrager is bevoegd om zichzelf en anderen toegang tot De Hoeksteen te verschaffen, enkel voor zover dit in relatie tot de functie nodig is. Indien er sprake is van andere dan de normale activiteiten en personen, dan vraagt sleuteldrager hiervoor toestemming aan de secretaris van het bestuur of aan de beheerder van De Hoeksteen;
3. sleuteldrager zorgt ervoor dat deuren die door middel van de sleutel dienen te worden geopend, na gebruik van een of meerdere ruimtes, steeds door hem of haar worden afgesloten;
4. sleuteldrager ziet erop toe, alvorens een deur af te sluiten, dat de ruimte en daarin aanwezige apparatuur door gebruikers schoon en veilig wordt achtergelaten;
5. sleuteldrager meldt problemen tijdens het gebruik van De Hoeksteen zo snel als nodig aan de beheerder van De Hoeksteen of de secretaris van het bestuur, en bij afwezigheid van beiden aan een van de bestuursleden van De Hoeksteen;
6. bij verlies of onbedoelde vervreemding van de sleutel meldt sleuteldrager dit meteen aan de secretaris van het bestuur of de beheerder van De Hoeksteen, en bij afwezigheid van beiden aan een van de bestuursleden van De Hoeksteen;
7. het bestuur is bevoegd om op ieder moment, zonder opgaaf van redenen, de sleutel van sleuteldrager terug te vorderen. Sleuteldrager draagt direct

na het al dan niet schriftelijke verzoek van het bestuur aan sleuteldrager de sleutel over aan de beheerder van De Hoeksteen;

8. sleuteldrager is er zich van bewust dat het bestuur onregelmatigheden, zoals diefstal en brand, meldt aan het bevoegde gezag zoals politie;
9. als bewijs van ontvangst van de sleutel door de beheerder van De Hoeksteen, verstrekt deze aan sleuteldrager een schriftelijke 'verklaring van ingeleverde sleutel door sleuteldrager'. Op grond van deze verklaring is sleuteldrager ontslagen van alle rechten en plichten die zijn verbonden aan het zijn van sleuteldrager zoals bedoeld in voorliggende verklaring.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en getekend voor akkoord,

Naam

Beheerder De Hoeksteen:

Naam

Sleuteldrager: