**Vrijwilligersovereenkomst**

**Welkom bij <naam organisatie>**

Als vrijwilliger word jij mee het gezicht van <naam organisatie>. Het is fijn dat je je wil inzetten voor onze organisatie. We hopen dan ook dat je een mooie tijd beleeft als vrijwilliger.

We willen graag met jou een aantal afspraken maken. Op die manier weet jij niet enkel wat er van jou verwacht wordt, maar ook wat jij van <naam organisatie> en haar medewerkers kan verwachten.

**1. De organisatie**

Naam: <naam organisatie>
Adres: <adres organisatie>
Telefoon: <telefoonnummer organisatie>

Juridisch statuut: <juridisch organisatie>

Doelstellingen van de organisatie: <doelstellingen organisatie>

**2. De vrijwilliger**

Naam: <naam vrijwilliger>
Adres: <adres vrijwilliger>
Telefoon: <telefoonnummer vrijwilliger>
Email: <e-mailadres vrijwilliger>
Te verwittigen bij ongeval: <telefoonnummer verwittigen bij ongeval>
Rijksregisternummer: <rijksregisternummer vrijwilliger>
Bankgegevens (IBAN): <bankrekeningnummer vrijwilliger>

**3. Meer info over je vrijwilligerswerk**

Adres waar het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd:
<adres locatie vrijwilligerswerk>

**Vrijwilligersverantwoordelijke:**

<foto vrijwilligersverantwoordelijke>

Naam: · <naam vrijwilligersverantwoordelijke>
Telefoon: <telefoonnummer vrijwilligersverantwoordelijke>
GSM: <gsm-nummer vrijwilligersverantwoordelijke>
Email: <e-mailadres vrijwilligersverantwoordelijke>

**Is je vrijwilligersverantwoordelijke afwezig? Neem dan contact op met:**

Naam: <naam andere medewerker>
Telefoon: <e-mailadres andere medewerker>
Email: <e-mailadres andere medewerker>

**Taken:**<taken vrijwilliger>

**De duur en/of het uurrooster (dag + uur):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag | zaterdag | zondag |
| Voormiddag | <uur>       | <uur>       | <uur>       | <uur>       | <uur>     | <uur>     | <uur>     |
| Namiddag | <uur>       | <uur>       | <uur>       | <uur>       | <uur>     | <uur>     | <uur>     |
| Avond | <uur>      | <uur>       | <uur>       | <uur>       | <uur>     | <uur>     | <uur>     |
| Opmerkingen: <opmerkingen>                 |

Of: De vrijwilliger werkt volgens een flexibel uurrooster.

**4. Kostenvergoeding**

Geef aan welke kosten vergoed worden en hoe ze uitbetaald worden. De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor het respecteren van de wettelijke maxima.

Meer info over de wettelijke maxima vind je op www.vrijwilligerswerk.be.

<overzicht van kosten die worden vergoed>

**5. Verzekering vrijwilligerswerk**

<naam organisatie> verzekert vrijwilligers bij <naam en adres verzekeringsinstelling>, tegen volgende risico’s:

* burgerlijke aansprakelijkheid: <polisnummer verplicht in te vullen>
* medische kosten van lichamelijke schade van de vrijwilliger bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar of van de activiteiten: <polisnummer>
* de rechtsbijstand voor de twee bovenstaande risico’s: <polisnummer>

Let op: deze verzekering dekt geen schade aan kledij, gsm-toestel of andere persoonlijke voorwerpen.

De vrijwilliger is verplicht alle gevallen van ongeval, schade of problemen van welke aard ook zo snel mogelijk en ten laatste binnen de 24 uur te melden aan de vrijwilligersverantwoordelijke van <naam organisatie>.

**6. Geheimhoudingsplicht en Discretieplicht**

Heb je te maken met vertrouwelijke informatie?

Je krijgt als vrijwilliger soms vertrouwelijke informatie over <naam organisatie>, over klanten van <naam organisatie> en over collega’s. Bezorg deze informatie niet aan andere personen. Doe je dit toch, dan kan <naam organisatie>, beslissen om je vrijwilligerswerk stop te zetten.

In de wet staat dat je geheimen niet aan andere personen mag vertellen. Doe je dit toch, dan kan je een celstraf of een boete krijgen.

**7. Registratie van jouw gegevens en privacy**

<naam organisatie> zal vertrouwelijk omgaan met de gegevens van de vrijwilliger.

<naam organisatie> registreert de vrijwilligers in het vrijwilligersregister.
Dit register wordt overhandigd bij sociale of fiscale controle.

**8. Krijg je een uitkering?**

Vraag dan toestemming voor het verrichten van vrijwilligerswerk aan

* de RVA in geval van **werkloosheid** of s**telsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag**(brugpensioen),
* het ziekenfonds in geval van **arbeidsongeschiktheid,**
* het OCMW ingeval je een **leefloon** of een andere tussenkomst krijgt.

 Je vrijwilligersverantwoordelijke helpt je hierbij.

**8. Ben je ziek? Kan je niet komen? Ben je te laat?**

Breng dan zo snel mogelijk de vrijwilligersverantwoordelijke de hoogte!

Ook bij andere afwezigheden of als je vakantie wil nemen verwittig je op voorhand de vrijwilligersverantwoordelijke.

**11. Andere afspraken:**

<overzicht andere afspraken>

**12. Einde van je vrijwilligerswerk**

Als je het vrijwilligerswerk wil stopzetten, verwittig dan <termijn (bv. 3 weken)> op voorhand.

Als je je niet aan de afspraken houdt, kan <naam organisatie>, je vrijwilligerswerk stopzetten zonder enige opzegtermijn en/of vergoeding.

Datum: <datum>

|  |  |
| --- | --- |
| Naam en handtekening | Naam en handtekening |
| Verantwoordelijke | De vrijwilliger |

<naam en handtekening verantwoordelijke> <naam en handtekening vrijwilliger>