



Reglement vrijwilligersraad van De Wilg

Artikel 1. Begripsbepaling

1.1 De organisatie

De Wilg, Mecklenburglaan 3-5, 3581 NV Utrecht

Tel: 030 - 251 36 72

E-mail: info@dewilg.nl

www.dewilg.nl

1.2 De directie

Directeur handelt namens De Wilg en is verantwoordelijk voor de algehele gang van zaken en de beleidsvorming binnen de organisatie van De Wilg.

1.3 Vrijwilligersraad

De vrijwilligersraad (VWR) is een adviesorgaan dat de vrijwilligers van De Wilg vertegenwoordigt. De VWR is geïnitieerd door de directie van De Wilg en bestaat uit vrijwilligers van de organisatie.

- De VWR functioneert als een advies- orgaan binnen de besluitvormingsstructuur van De Wilg.
- Afspraken over het overleg en het recht om gevraagd en ongevraagd advies te geven, zijn vastgelegd in dit reglement
- De VWR vertegenwoordigt alle vrijwilligers van De Wilg.

1.4 Vrijwilligers

Mensen die zich onbetaald inzetten voor de doelen van de organisatie.

1.5 Vrijwilligers coördinator

Een persoon die in dienst is van de organisatie om alle zaken rondom vrijwilligers te coördineren.

Artikel 2. Doelstellingen vrijwilligersraad

De VWR behartigt de gemeenschappelijke belangen van de vrijwilligers. Zij vertegenwoordigt de vrijwilligers van De Wilg door:

- Belangenbehartiging
- Beleidsadvies
- Betrokkenheid en motivatie stimuleren
- Communicatie en afstemming tussen de organisatie en haar vrijwilligers bevorderen
- Benutten van expertises



Artikel 3. Samenstelling en benoeming

3.1 Samenstelling

De VWR bestaat uit minimaal 4 en maximaal 10 leden.

3.2 Zittingsduur

De zittingsduur van de leden is voor 3 jaar met maximaal 1x verlenging van de termijn.

3.3 Toetreding

De leden melden zichzelf aan bij de VWR of worden gevraagd door de raad.

Om deel te kunnen nemen in de VWR wordt verwacht dat je minimaal een half jaar actief bent geweest voor De Wilg en minimaal een dagdeel per twee weken aan vrijwilligerswerkzaamheden binnen de organisatie besteedt.

Artikel 4. Faciliteiten van de raad

De directie stelt de vrijwilligersraad in staat om goed te functioneren door het beschikbaar stellen van:

- relevante informatie over de organisatie en de beleidsontwikkeling;
- informatiemateriaal voor vrijwilligers over de vrijwilligersraad;
- de nodige materiële ondersteuning, zoals bijvoorbeeld vergaderruimte, koffie, papier, apparatuur, e-mailaccount, etc. en eventuele financiële middelen na overleg met de directie.

Artikel 5. Taken

5.1 Taakverdeling

De VWR verdeelt in onderling overleg de taken en functies en kiest uit de leden een voorzitter en een secretaris* (*tevens de plaatsvervangend voorzitter).

5.2 De taken van de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter:

- Onderhouden van contact met de directie en vrijwilligerscoördinator
- Adviseren over en het initiatief nemen voor deskundigheidsbevordering van (de leden van) de raad.
- Vaststellen van de agenda.
- Voorzitten van de overleggen.
- Ervoor zorgen dat de adviezen van de raad worden geschreven.

5.3 Taken van de secretaris:

- Opstellen van het jaarrooster voor de vergaderingen
- Uitnodigen van de leden van de raad, opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter en zorgen dat de leden van de raad de stukken krijgen die zij nodig hebben voor de vergadering.
- Ervoor zorgen dat er 2 weken voor de volgende vergadering een verslag is gemaakt met een actiepuntenlijst.
- Beheren van de stukken die bij de VWR binnenkomen of door de VWR worden verstrekt/gestuurd (digitaal).



5.4 Taken van de leden van de raad:

- Aanwezig zijn bij de vergaderingen.
- Het voorbereiden van de vergaderingen, onder andere door het lezen van de stukken.
- Contact onderhouden met collega-vrijwilligers, hen informeren over de VWR en eventuele signalen meenemen naar de raad.
- Agendapunten agenderen indien nodig.
- Toegewezen acties tijdig en volledig uitvoeren.

Artikel 6. Vergaderingen

6.1 Frequentie

De VWR vergadert minimaal 1 keer per 2 maanden, waarbij de directie (of vervanging) van De Wilg om en om aanwezig zal zijn. Daarvoor wordt een vergaderrooster gemaakt.

De voorzitter kan, in overleg met de directie, een tussentijdse vergadering uitschrijven wanneer:

- de voorzitter dat nodig vindt,
- een meerderheid van de leden van de raad dat nodig vindt,
- de directie dit nodig vindt.

6.2 Open karakter

De vergaderingen van de raad zijn voor vrijwilligers toegankelijk als ze zich hebben aangemeld bij de voorzitter. De vergaderingen zijn altijd toegankelijk voor genodigden en zittende leden van de raad. De leden van de raad krijgen van tevoren bericht als er een openbare vergadering wordt gehouden.

6.3 Uitnodiging

De leden van de VWR krijgen tenminste veertien dagen van tevoren de uitnodiging en de stukken voor de vergadering.

Artikel 7. Besluitvorming

De VWR neemt besluiten bij meerderheid van stemmen. Alle leden van de raad leggen zich neer bij besluiten die door de meerderheid genomen zijn, ook als zij zelf een andere mening hebben.

Artikel 8. Agenda en verslag

8.1 Bekendmaking agenda

De agenda wordt uiterlijk veertien dagen van tevoren aan de leden bekend gemaakt.

8.2 Verslaglegging

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt en is voorzien van een actielijst met bijbehorende actiepunten. Het verslag wordt minstens veertien dagen voor aanvang van de volgende vergadering toegezonden aan de leden en op de vergadering vastgesteld. Het vastgestelde verslag wordt toegestuurd aan de leden en aan de directie en vrijwilligerscoördinator.



8.3 Toegankelijkheid

De agenda en de verslagen van de VWR zijn openbaar. Na vaststelling wordt de agenda op de website van De Wilg in de vrijwilligerssectie gecommuniceerd. Vastgestelde verslagen zijn opvraagbaar bij de secretaris van de VWR.

8.4 Jaarverslag

De VWR stelt jaarlijks een jaarverslag op, dat gepubliceerd wordt op de website.

Artikel 9. Plaats in de organisatie

9.1 Overleg

Het overleg met de VWR wordt gevoerd door de directie en/of vrijwilligerscoördinator. Onder overleg wordt ook verstaan het voeren van correspondentie tussen de vrijwilligersraad en de directie.

9.2 De mate van inspraak

- Mee weten - Geïnformeerd worden
- Meepraten - Relevante kennis inbrengen
- Meedenken - Een mening of advies geven

Artikel 10. Bekendmakingen van de vrijwilligersraad

10.1 Jaarverslag

De VWR informeert de vrijwilligers via de website over het werk van de raad en over de inhoud van dit reglement. De vrijwilligersraad stelt voor de organisatie jaarlijks een schriftelijk verslag op over de werkzaamheden van de vrijwilligersraad in het afgelopen jaar. Voor publicatie wordt dit verslag ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.

10.2 Communicatie naar betaalde medewerkers

De directie informeert de betaalde medewerkers van de organisatie over het bestaan van de vrijwilligersraad en over de inhoud van dit reglement.

Artikel 11. Informatierecht van de vrijwilligersraad

11.1 Inlichtingen en gegevens

De directie zorgt ervoor dat de vrijwilligersraad tijdig en desgevraagd schriftelijk alle inlichtingen en gegevens krijgt, die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

11.2 Besluitvorming

De directie informeert de vrijwilligersraad over alle nog te nemen besluiten die direct of indirect van invloed zijn op het vrijwilligerswerk bij de organisatie.



11.3 Beleidsplannen

De directie verstrekt de raad ten minste eenmaal per jaar, mondeling of schriftelijk, algemene gegevens omtrent het beleid dat in het afgelopen jaar is gevoerd en in het komende jaar zal worden gevoerd.

Artikel 12. Adviesrecht van de vrijwilligersraad

12.1 Adviserende functie

De vrijwilligersraad adviseert de directie gevraagd en ongevraagd over alles wat betrekking heeft op vrijwilligersbeleid, vrijwilligerswerkzaamheden, scholing, begeleiding en voorzieningen.

12.2 Advies over voorgenomen besluiten

De directie stelt de raad in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de organisatie betreft, inzake:

- het vrijwilligersbeleid ;
- een belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden en de organisatie;
- een verhuizing of ingrijpende verbouwing;
- het overdragen van de zeggenschap of fusie of het aangaan of verbreken van een duurzame samenwerking met een andere instelling.

12.3 Adviesaanvraag

De adviesaanvraag bevat tenminste:

- De redenen voor het te nemen besluit;
- de gevolgen van het te nemen besluit voor de vrijwilligers;
- de maatregelen die de directie in verband met die gevolgen denkt te nemen.

12.4 Tijdig advies

De directie vraagt advies aan de vrijwilligersraad op een zodanig tijdstip dat het advies nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

12.5 Schriftelijk advies

De vrijwilligersraad brengt het advies schriftelijk uit aan de directie .

12.6 Ongevraagd advies

De raad is bevoegd de directie ongevraagd advies te geven over andere dan de in het lid 1 en 2 genoemde onderwerpen, die voor de vrijwilligers van belang zijn.

12.7 Informatie genomen besluiten

De directie informeert de vrijwilligersraad over ieder genomen besluit waarover de raad schriftelijk advies heeft uitgebracht. Wanneer zij van het advies van de vrijwilligersraad afwijkt, geeft ze hiervoor de argumenten.



12.8 Bestuur / Raad van Toezicht

Wanneer de raad en de directie bij de uitvoering van dit reglement geen overeenstemming kunnen bereiken, bestaat de mogelijkheid dat een of beide partijen gezamenlijk bij het bestuur van de Meer groep een verzoek indienen tot bemiddeling. De vorm van de bemiddeling wordt in het verzoek opgenomen.

Artikel 13. Openbaarheid van stukken

13.1 Openbaarmaking na vaststelling

De directie maakt na vaststelling de volgende stukken openbaar:

- het jaarverslag;

13.2 inzage

De openbaarmaking geschiedt door de stukken voor de vrijwilligers te publiceren via de website en voor de vrijwilligersraad per mail.

Artikel 14. Bescherming raadsleden

De raadsleden ondervinden geen hinder bij de uitvoering van hun taken als gevolg van deelname aan de vrijwilligersraad en de activiteiten die daaruit voortvloeien.

Artikel 15. Geheimhouding

De leden van de raad, alsmede geraadpleegde deskundigen, worden geacht geheim te houden die gegevens waarover door de directie, dan wel door de raad geheimhouding is opgelegd.

Artikel 16. Duur van de overeenkomst

16.1 ingang

De overeenkomst gaat in op de datum waarop deze is ondertekend door de directie en de voorzitter van de vrijwilligersraad.

16.2 Beëindiging

De overeenkomst eindigt door schriftelijke opzegging door een van beide partijen met een opzegtermijn van twee maanden en met schriftelijke opgaaf van redenen.

Artikel 17. Slotbepaling

17.1 Jaarlijkse evaluatie

De overeenkomst wordt na inwerkingtreding jaarlijks door de vrijwilligersraad en de directie geëvalueerd.



17.2 Onduidelijkheden

Aangelegenheden die beide partijen raken maar niet in deze overeenkomst zijn geregeld, worden behandeld in de geest van deze overeenkomst.

Aldus vastgesteld op en goedgekeurd door de vrijwilligersraad en de directie te Utrecht,*mei*.....2018.

handtekening.....

Voorzitter vrijwilligersraad

handtekening.....

Directeur