

Beleid Leeszaal Vreewijk

Inhoud

De Leeszaal Vreewijk.....	2
Gedragcode.....	3
Vrijwilligersbeleid algemeen.....	4
Visie.....	4
Aanname van een vrijwilliger.....	4
Begeleiding.....	4
Rechtspositie.....	5
Vergoedingen.....	5
Vertrek.....	5
Bijlagen.....	6
Vrijwilligersovereenkomst	7
Sleutelcontract.....	9

De Leeszaal Vreewijk

Leeszaal Vreewijk is een stichting met als doelen onder andere:

- het bevorderen van leesplezier,
- toegankelijk maken van gedrukte en digitale media,
- bieden van een laagdrempelige ontmoetingsplek met ruimte voor diverse culturele activiteiten,
- stimuleren van participatie en verbondenheid in de wijk,
- bijdragen aan duurzame ontwikkeling door hergebruik te stimuleren.

Alle werkzaamheden in de leeszaal worden uitgevoerd door vrijwilligers waarbij de taken zoveel mogelijk aan de persoonlijke belangstelling worden gekoppeld.

Het bestuur van de stichting bestaat eveneens uit vrijwilligers, zij hebben als belangrijkste taak het voortbestaan van de leeszaal mogelijk maken door een werkende organisatie op te bouwen en in stand te houden, en door te zorgen voor alle benodigde randvoorwaarden, met name voor voldoende financiële middelen om te kunnen voortbestaan

Dit document beoogt helder het in de leeszaal gevoerde beleid te beschrijven met betrekking tot medewerkers (vrijwilligers) en gebruikers van de leeszaal.

Gedragscode

De leeszaal wil voor bezoekers en vrijwilligers een veilig plek zijn waar men zich welkom voelt. We verwachten van alle medewerkers en bezoekers dat men zich aan onderstaande richtlijnen houdt.

- Eigen gedrag.
 - In de Leeszaal wordt iedereen gelijk behandeld zonder onderscheid naar ras, gender, geaardheid, godsdienst of op welke andere grond dan ook. Bezoekers en vrijwilligers worden door ons open en respectvol benaderd.
 - We respecteren de grenzen van anderen, ongewenste intimiteiten zijn ontoelaatbaar.
 - Intimiteiten met minderjarigen zijn te allen tijde ontoelaatbaar.
 - We gebruiken geen fysiek of verbaal geweld, waaronder ook intimidatie, gemene grapjes en pesterijen vallen. We letten er samen op dat mensen niet gekwetst worden door ons of door anderen.
 - We maken altijd helder onderscheid tussen ons eigen belang en dat van de leeszaal. Als een vrijwilliger in de leeszaal dienst heeft is hij of zij op de eerste plaats met het belang van de leeszaal bezig. Privé-zaken lopen helder via een gehuurd verkoopkastje of buiten diensturen buiten de leeszaal.
- Gedrag van anderen
 - Als we merken dat anderen zich niet aan onze gedragscode houden spreken we diegene daar op aan, daarbij kan zo nodig hulp ingeroepen worden van een collega vrijwilliger of een bezoeker.
 - Als correctie niet lukt wordt melding gedaan bij het bestuur.
- Gedrag van het bestuur
 - Het bestuur neemt iedere melding serieus, onderneemt stappen om tot een oplossing te komen, en geeft terug aan de melder wat de uitkomst is.
 - Bij constateren van een strafbaar feit wordt door het bestuur aangifte gedaan.

Vrijwilligersbeleid algemeen

Visie

Vrijwilligers in de Leeszaal krijgen veel vrijheid bij het uitvoeren van de taken, er wordt van hen verwacht dat ze die vrijheid verantwoordelijk gebruiken. De stichting gaat uit van vertrouwen in de medewerkers en de gebruikers van de Leeszaal, en ze probeert haar vrijwilligers optimaal te faciliteren bij het uitvoeren van het werk.

De kern van het werk in de Leeszaal bestaat uit het opbouwen, beheren en voor het publiek beschikbaar maken van een boekencollectie. Alle werkzaamheden die daarvoor nodig zijn worden uitgevoerd door vrijwilligers. Naast deze kerntaak zijn de vrijwilligers ook de gastvrouwen en gastheren die bezoekers verwelkomen, helpen bij hun zoektocht, en zorgen voor een goede sfeer in de Leeszaal. Dat doen ze door professioneel sociaal gedrag, maar ook door tijdig op te ruimen en schoon te maken. Als derde hoofdtaak is er het verkopen van boeken en artikelen die niet gratis zijn, daarvoor wordt met een kassa gewerkt en wordt aan het eind van de dag een financiële afrekening ingevuld. De Leeszaal zoekt in haar vrijwilligers daarom naast affiniteit met boeken en lezen, een klantgerichte en oplettende houding.

Aanname van een vrijwilliger

We streven er binnen de Leeszaal naar vrijwilligers met diverse achtergronden te werven, zodat de bemensing representatief is voor de bevolking in Rotterdam-Zuid. Werving van vrijwilligers gebeurt via diverse kanalen. In veel gevallen meldt een bezoeker van de leeszaal zich zelf met de vraag of het mogelijk is om vrijwilliger te worden, soms wordt iemand aangemoedigd door een reeds actieve vrijwilliger. Bij een te sterk teruglopend vrijwilligersbestand wordt er door het bestuur actief geworven via advertenties en flyers.

Een aspirant-vrijwilliger krijgt een intakegesprek met een of twee bestuursleden waarin wordt gesproken over motivatie, en persoonlijke belangstellingen van de aspirant vrijwilliger. In dit gesprek wordt duidelijk gemaakt wat er van een vrijwilliger wordt verwacht, wat de leeszaal biedt, en dat voor deze positie een verklaring omtrent gedrag (VOG) aangevraagd zal worden bij de gemeente.

Wanneer de betrokkenen aan het eind van dit gesprek besluiten met elkaar verder te gaan worden afspraken gemaakt m.b.t. inwerken en krijgt de aspirant-vrijwilliger een exemplaar van het 'Beleidsdocument Leeszaal Vreewijk' en van het 'Vrijwilligershandboek' mee. De aspirant-vrijwilliger draait gedurende ongeveer een maand diensten mee, daarna wordt in een gesprek met een bestuurslid besproken of het werk naar ieders tevredenheid verloopt en of de aspirant-vrijwilliger wordt toegevoegd aan het vrijwilligersbestand. Als daartoe wordt besloten, wordt de nieuwe vrijwilliger verder ingewerkt door collega's en begeleid door een bestuurslid tot zij of hij zelfstandig de taken in de leeszaal kan vervullen.

Begeleiding

In de Leeszaal is een van de bestuursleden belast met vrijwilligerszaken. Dit bestuurslid is het eerste aanspreekpunt bij vragen of problemen. Een nieuwe vrijwilliger wordt de eerste tijd altijd samen met een ervaren kracht ingeroosterd zodat de dagelijkse gang van zaken goed kan worden overgedragen.

Het bestuurslid vrijwilligers spreekt alle vrijwilligers regelmatig en houdt minimaal een keer per jaar een voortgangsgesprek. Dit gesprek heeft het karakter van een open gedachtewisseling wat goed gaat, wat beter zou kunnen, en hoe. Er is geen sprake van beoordeling.

Wanneer een vrijwilliger een specifieke taak op zich wil nemen waarvoor extra kennis nodig is doet het bestuur moeite om daarin via cursussen of trainingen te voorzien.

Er wordt naar gestreefd 3 a 4 keer per jaar een vrijwilligersvergadering te houden waarvoor zowel bestuur als vrijwilligers agendapunten kunnen inbrengen. Daarnaast worden regelmatig nieuwsbrieven verstuurd om vrijwilligers op de hoogte te stellen van nieuwe ontwikkelingen.

Rechtspositie

Vrijwilligers van de Leeszaal vallen automatisch onder 'Maasstadpolis', dat is de vrijwilligersverzekering van de Gemeente Rotterdam. Voorwaarden en dekkingen zijn te vinden op de website van rotterdamssportsupport.nl

Vrijwilligers moeten de vrijwilligersovereenkomst van de leeszaal hebben ondertekend alvorens in de leeszaal aan het werk te gaan (bijlage). Met ondertekening belooft de vrijwilliger zichzelf te houden de gedragscode van Leeszaal Vreewijk, en stemt de vrijwilliger er mee in dat een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) wordt aangevraagd.

Als een vrijwilliger in het vaste vrijwilligersbestand komt krijgt zij of hij een toegangssleutel van de Leeszaal uitgereikt. Daarvoor moet een sleutelcontract worden ondertekend.(bijlage)

Van een vrijwilliger worden naam, telefoonnummer geregistreerd in een lijst die in de leeszaal voor collega's beschikbaar is. Adresgegevens worden geregistreerd en zijn bij het bestuur bekend.

Er is voor de Leeszaal Vreewijk een vertrouwenspersoon beschikbaar waarmee zaken kunnen worden besproken die een vrijwilliger binnen de Leeszaal niet wil of kan bespreken. Deze vertrouwenspersoon garandeert absolute vertrouwelijkheid en probeert in overleg met de aangever een oplossing te vinden. Sinds December 2020 is hiervoor de heer Ron van Gelder gevraagd en bereid gevonden. Ron van Gelder is kwartiermaker voor 'Hand in Hand Alliantie', actief in het project Beijerlandse laan – Groene Hilledijk.

Ron van Gelder is telefonisch bereikbaar via 06 11237000

Vergoedingen

Vrijwilligers ontvangen in principe geen vergoeding voor hun werkzaamheden tenzij ze een uitzonderlijke taak uitvoeren waarover van te voren een afspraak is gemaakt

Gemaakte kosten voor de Leeszaal kunnen worden vergoed, voorwaarde is dat er van te voren overleg is geweest met een bestuurslid die heeft ingestemd met de te maken kosten.

Betalingen van derden in geld of in natura komen altijd ten goede van de leeszaal.

Vertrek

Bij het vertrek van een vrijwilliger wordt een exit-gesprek gevoerd. Het bestuurslid met vrijwilligers in de portefeuille nodigt de vertrekkende vrijwilliger daarvoor uit. In het gesprek wordt besproken hoe de vrijwilliger het werken in de leeszaal heeft ervaren en wat de redenen zijn om het werk te beëindigen. Er wordt afgesproken wat er nog moet worden afgerond en desgewenst kan een getuigschrift worden afgegeven.

Bijlagen

Vrijwilligersovereenkomst

De ondergetekenden,

Stichting Leeszaal Vreewijk, vertegenwoordigd door
verder te noemen **de organisatie**

en
de heer/mevrouw
verder te noemen **de vrijwilliger**,

Spreken het volgende met elkaar af:

Werkzaamheden

De vrijwilliger zal met ingang van vrijwilligerswerk verrichten in de Leeszaal Vreewijk. Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht, de vrijwilliger houdt zich tijdens het werk aan de gedragscode die door de organisatie is vastgesteld en die bij de vrijwilliger bekend is.

De werkzaamheden zullen bestaan uit:

- het in tweetallen bemensen van een leeszaallocatie
- het opgeruimd en schoon houden van de locatie
- beheren van de boekencollectie,
- optreden als gastheer/vrouw,
- verkoop van artikelen
-
-

Omvang van de overeenkomst

De vrijwilliger streeft er naar minimaal een dagdeel per week beschikbaar te zijn. Inroostering gebeurt in onderling overleg op een online roosterpagina. Indien een ander aantal uren wenselijk is kan dit besproken worden.

Verhindering

In geval van verhindering (ziekte, vakantie) zal de vrijwilliger de organisatie tijdig op de hoogte brengen. De vrijwilliger probeert zelf vervanging te regelen en meldt het resultaat bij de vrijwilligerscoördinator.

Verzekering

De vrijwilliger is na ondertekening van deze overeenkomst, voor WA en ongevallen automatisch verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente Rotterdam. Verdere aanmelding is niet nodig.

Begeleiding, informatie en scholing

Coördinator en aanspreekpunt vanuit de organisatie voor de vrijwilliger is

De coördinator is verantwoordelijk voor het inwerken van de vrijwilliger en is eerste aanspreekpunt bij problemen. Er wordt naar gestreefd vier keer per jaar een vrijwilligersvergadering te beleggen, en ontwikkelingen worden via digitale nieuwsbrieven gedeeld. Wanneer extra scholing nodig of nuttig is voor het werk spant de organisatie zich in deze scholing beschikbaar te maken.

Onkostenvergoeding

Gemaakte kosten voor de Leeszaal kunnen worden gedeclareerd en vergoed, voorwaarde is dat er van te voren overleg is geweest met een bestuurslid die heeft ingestemd met de te maken kosten.

Conflicten

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de coördinator kan de kwestie worden voorgelegd aan het bestuur, daarnaast kan een beroep worden gedaan op een vertrouwenspersoon die buiten de organisatie staat.

Verklaring Omtrent Gedrag

Bij dit vrijwilligerswerk zal een verklaring omtrent gedrag (VOG) worden aangevraagd.

Geheimhouding

De vrijwilliger heeft geheimhoudingsplicht aangaande al hetgeen waaraan hij/zij weet of redelijkerwijs kan begrijpen dat het in belang van Stichting Leeszaal Vreewijk of haar klanten is daaromtrent geheimhouding te bewaren. Van de vrijwilliger wordt verwacht over deze zaken geen mededelingen naar buiten te doen, ook na beëindiging van het vrijwilligerswerk. De organisatie behandelt alle gegevens van de vrijwilliger vertrouwelijk

Beëindiging

Deze overeenkomst wordt voor een onbepaalde tijd afgesloten. Bij het vertrek van de vrijwilliger wordt een exit-gesprek gevoerd. De vrijwilligerscoördinator nodigt de vertrekkende vrijwilliger daarvoor uit. In het gesprek wordt besproken hoe de vrijwilliger het werken in de leeszaal heeft ervaren en wat de redenen zijn om het werk te beëindigen. Er wordt afgesproken wat er nog moet worden afgerond en desgewenst kan worden gepraat worden over een getuigschrift,

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend

Plaats en datum

Namens Stichting Leeszaal Vreewijk
naam+functie+handtekening

De vrijwilliger
naam+handtekening

.....

.....

Sleutelcontract

Hierbij verklaar ik ten behoeve van mijn werkzaamheden bij de stichting Leeszaal Vreewijk, een sleutel te hebben ontvangen van:

Ruimte	Paraaf voor ontvangst
De Leeszaal, Groenezoom 275b	
Het Depot, Groenezoom 281b	

Ik verklaar dat ik de sleutel(s):

- niet zal dupliceren
- niet zal voorzien van adres of andere gegevens waaruit te herleiden valt waarvoor de sleutel gebruikt kan worden
- zorgvuldig zal bewaren op een veilige plaats
- direct terug zal geven op verzoek van een bestuurslid
- niet zal gebruiken op tijdstippen dat dit niet is toegestaan
- niet zal uitlenen aan derden

Bij verlies of diefstal van de sleutel zal ik onmiddellijk contact op te nemen met een bestuurslid van de Leeszaal Vreewijk.

Aldus in tweevoud opgemaakt te

PLAATS

DATUM

NAAM SLEUTELHOUDER

Handtekening

paraaf bestuurslid