



## Vrijwilligersovereenkomst

De ondergetekenden,

Naam : **Stichting Voedselbank Midden-Limburg**  
Vertegenwoordigd door : J.H.P.M. Van Buel, secretaris  
Adres en woonplaats : Postbus 2341 6040DB Roermond  
hierna te noemen '**de Stichting**',

en

Naam en voorletters :  
Adres :  
Postcode en woonplaats :  
Geboortedatum :  
Telefoonnummer :  
e-mail :  
hierna te noemen '**de vrijwilliger**'

komen overeen dat de vrijwilliger voor de Stichting op vrijwillige basis de hierna omschreven werkzaamheden/taken zal gaan verrichten (korte omschrijving):

.....  
.....

met ingang van

De werkzaamheden vinden plaats gedurende .....uur per week

### **De vrijwilliger**

- onderschrijft de doelstelling van de Stichting zoals omschreven in de bijlage en gaat akkoord met het bepaalde in het privacystatement.
- overlegt een (kopie van een) geldig legitimatiebewijs tezamen met deze overeenkomst. (pasfoto en BSN-nummer onzichtbaar gemaakt)
- handelt in overeenstemming met de gedragscode
- heeft een exemplaar van deze overeenkomst met bijlage ontvangen

Voor ons privacystatement zie onze website.

ID gezien en akkoord (aftekenen door Stichting)

Roermond,

(Handtekening vrijwilliger)

(Handtekening Stichting)

# Bijlage bij de Vrijwilligersovereenkomst Stichting Voedselbank Midden-Limburg

## 1. Partijen

- 1.1 De **stichting** heeft als doelstelling het, met inzet van vrijwilligers, helpen van mensen met een zeer laag inkomen door het wekelijks beschikbaar stellen van een gratis voedselpakket.  
De hiervoor benodigde voedingsmiddelen worden verkregen door inzameling van overschotten.
- 1.2 De **vrijwilliger** onderschrijft de doelstelling van de stichting en verklaart zich, door het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst, bereid tot het uitvoeren van werkzaamheden ter realisatie van deze doelstelling. Daarbij gelden voorwaarden en gedragsregels, zoals in het protocol vrijwilligersbeleid is vastgelegd.

## 2. Aard van de overeenkomst

- 2.1 De overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 2.2 De overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet.
- 2.3 De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij/zij op basis van de overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 2.4 De relatie tussen de stichting en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

## 3. Duur en beëindiging van de overeenkomst

- 3.1 De overeenkomst zal voor onbepaalde tijd worden aangegaan.
- 3.2 Partijen kunnen de overeenkomst in goed onderling overleg beëindigen.
- 3.3 Zowel de vrijwilliger als de stichting kan de vrijwilligersovereenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen.
- 3.4 Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij bij beëindiging van de overeenkomst het lopende werkrooster afmaakt, tenzij anders is overeengekomen.
- 3.5 Indien door een partij zodanig ernstige handelingen zijn verricht, dat in redelijkheid van de andere partij niet gevergd kan worden dat de samenwerkingsafspraken langer voortduren, kan deze laatste de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen.

## 4. Werkzaamheden

- 4.1 De werkzaamheden kunnen op diverse locaties plaatsvinden (*ophalen goederen / uitgiftepunten / intake deelnemers*).
- 4.2 De stichting draagt er zorg voor dat de vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden op een redelijke en veilige wijze, binnen de gestelde regels en richtlijnen, kan uitvoeren.  
De vrijwilliger is daarbij verplicht de door de stichting ter beschikking gestelde hulpmiddelen, zoals beschermende kleding, veiligheidsschoenen e.d., te gebruiken.  
Genoemde middelen blijven eigendom van de stichting.
- 4.3 De vrijwilliger zal zich bij het uitvoeren van de werkzaamheden houden aan alle van toepassing zijnde (wettelijke) voorschriften en richtlijnen. Tenzij de stichting in gebreke is gebleven, zijn justitiële sancties op overtredingen voor eigen rekening van de vrijwilliger.  
Voor verkeersovertredingen wordt hier gemakshalve verwezen naar het protocol "vrijwilligersbeleid".
- 4.4 In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of andere redenen, zal de vrijwilliger de desbetreffende coördinator hiervan tijdig in kennis stellen.

## **5. Inspraak en communicatie**

- 5.1 Om inspraak en interne communicatie te bevorderen zal periodiek werkoverleg plaatsvinden binnen de clusters waarin de activiteiten zijn opgedeeld. Dit werkoverleg wordt voorgezeten door de coördinator van het betreffende cluster (tevens bestuurslid), tenzij anders wordt overeengekomen. De frequentie van dit werkoverleg zal in onderling overleg worden bepaald.
- 5.2 Vrijwilligers worden door een mail, getiteld "Roermondse Nieuwsbrief: Aan de Ortolaan" geïnformeerd over bestuursbesluiten en wetenswaardigheden.
- 5.3 Jaarlijks wordt een algemene vrijwilligersvergadering (jaarvergadering) belegd, waarin het bestuur inzicht geeft in jaarverslag en jaarrekening, jaarplan en begroting.
- 5.4 Door de vrijwilligersvergadering wordt een kascontrolecommissie benoemd, die voorafgaand aan de jaarvergadering de boekhouding en saldi bij de penningmeester controleert. De kascontrolecommissie rapporteert aan het bestuur. De kascontrolecommissie bestaat uit twee leden die worden benoemd voor de periode van twee jaar. Jaarlijks is één lid van de commissie aftredend.

## **6. Vergoedingen**

- 6.1 De vrijwilliger ontvangt geen financiële vergoeding voor de door hem/haar verrichte werkzaamheden.
- 6.2 De vrijwilliger kan, in het belang van de stichting en in overleg met de verantwoordelijk coördinator, werkelijk gemaakte kosten declareren. Categorieën die hierbij worden onderscheiden zijn reiskosten, telefoonkosten en aanschaffingen.
- 6.3 Voor, op verzoek of in het belang van de stichting gemaakte, reizen waarbij, met instemming van de verantwoordelijk coördinator, gebruik wordt gemaakt van eigen vervoer in de vorm van een auto, geldt een vergoeding conform de emolumentenregeling, welke onderdeel is van het vrijwilligersbeleid.
- 6.4 Vergoeding vindt plaats volgens een separaat vastgelegde declaratieprocedure.

## **7. Verzekeringen**

De Gemeente Roermond heeft ten behoeve van de vrijwilliger een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten bij Centraal Beheer. Deze omvat:

- 7.1 Een ongevalverzekering die een uitkering garandeert in geval van ernstig lichamelijk letsel of overlijden ten gevolge van een ongeval, dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden is overkomen.
- 7.2 Een verzekering voor beschadiging en verlies van persoonlijke eigendommen, gedurende de periode dat de vrijwilliger vrijwilligerswerkzaamheden verricht.
- 7.3 Een aansprakelijkheidsverzekering die de schade dekt die de vrijwilliger, tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden, veroorzaakt aan derden.
- 7.4 Een verzekering voor de rechtsbijstand die verleend moet worden in verband met gerechtelijke procedures, die verband houden met de vrijwilligersactiviteiten.
- 7.5 Een bestuursaansprakelijkheidsverzekering en een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

## **8. Gedragscode**

Verwacht wordt dat de vrijwilliger voldoet aan de gedragscode, zoals die wordt beschreven in het "Protocol vrijwilligersbeleid" en in "Gedragscode Voedselbank Midden-Limburg".