

Vrijwilligers protocol

VRIJWILLIGERSPROTOCOL STICHTING HINDUSTANI

Art. 1 Aanmelding

Na je aanmelding als vrijwilliger krijg je eerst een oriënterend gesprek met een lid van het bestuur. Het lid legt vervolgens, ter besluitvorming, een positief of negatief advies voor aan het bestuur.

Bij positief advies ga je de functie in principe aan voor tenminste een jaar, met een proeftijd van 3 maanden.

Je functie als vrijwilliger is niet vrijblijvend, maar committeer je je aan bepaalde verantwoordelijkheden en inzet bij activiteiten georganiseerd door de stichting.

Art. 2 Algemeen

We werken en organiseren met elkaar voor het belang van Stichting Hindustani. Laat persoonlijk profijt dus niet prevaleren. Als taken, procedures en verantwoordelijkheden duidelijk en bekend zijn, kunnen wij elkaar daarop aanspreken. Je bent het gezicht van de Stichting en dien je je als zodanig te gedragen, zoals representatief optreden en correct gedrag.

Als vrijwilliger krijg je **geen** vergoeding en verricht je aldus je taken voor de stichting puur op vrijwillige basis zonder enig aanspraak op een vergoeding.

Art. 3 Top-down en bottum-up

Wees zowel intern als extern consequent.

Art. 4 Algemene omgang

Toon in de omgang respect voor anderen, ongeacht hun geslacht, leeftijd of ras. Doe verzoeken op een vriendelijke manier, laat waardering blijken en wees collegiaal. Neem even de tijd om iets uit te leggen, niemand kan alles weten. Laat mensen uitpraten en onderbreek ze niet steeds. Check of je de boodschap goed hebt begrepen en vraag eventueel door. Zout niets op, maar maak dingen bespreekbaar. Irritaties over **gedrag** zo spoedig mogelijk uitpraten met de betrokkene(n), eventueel zonder anderen erbij. Hierdoor los je problemen op en voorkom je misverstanden.

Art. 5 Mail-/telefooncontacten

Reageer altijd op mailverzoeken, al is het maar om te laten weten dat je er (nu) niets mee kunt. Bij geen reactie op eigen mailverzoek, stuur je een reminder of benader je diegene alsnog persoonlijk.

Probeer altijd bij geen gehoor in telefooncontacten, een boodschap in te spreken met verzoek terug te bellen. Blijf het anders een aantal keren proberen, mocht dit in eerste instantie niet gelukt zijn.

Art. 6 Taken

Opgedragen taken dienen naar behoren te worden vervuld. Daar ben je volledig verantwoordelijk voor.

Indien je deze niet of gedeeltelijk niet kunt nakomen, dien je dit tijdig aan te geven, zodat naar een oplossing kan worden gezocht. Op je nalatigheid word je door het bestuur aangesproken en indien dit vaker voorkomt wordt door het bestuur hier ook consequenties aan verbonden.

Art. 7 Conflicten

Het bestuur heeft een lid aangewezen als de contactpersoon/aanspreekpunt voor alle vrijwilligers. Dat is Soerin Narain, bereikbaar onder telnr: 06-28479849 en email: stichtinghindustani@gmail.com. Je kunt met hem de problemen of conflicten bespreken die je niet zelf kunt oplossen en eventueel samen naar een oplossing zoeken.

Art. 8 Verhinderings/afmelding

Bij verhindering voor een bepaalde activiteit, waarbij je ingedeeld of uitgenodigd bent, dien je dit tijdig aan de contactpersoon voor de vrijwilligers van het bestuur door te geven.

Art. 9 Opzegging/beëindiging

Beëindiging van je functie als vrijwilliger kan op elk moment door de contactpersoon van de vrijwilligers of een ander bestuurslid hierover te berichten met reden.

Het bestuur behoudt zich het recht voor je functie als vrijwilliger te beëindigen als zij daar gegronde redenen toe heeft. Hierbij valt te denken aan bv.: misdrijvingen en niet nakomen verplichtingen en/of verantwoordelijkheden.

Voor akkoord vrijwilliger:

Datum:

Naam:

Handtekening: _____