

# **Reglement vrijwilligerswerking Gemeentebestuur en OCMW Lummen Gemeenteraad 26 augustus 2024**

## **Artikel 1 Algemeen**

Met dit Reglement Vrijwilligerswerking wil men een uniforme benadering creëren en de rechten en plichten van vrijwilligers in alle gemeentelijke en OCMW diensten omschrijven. Het is een stimulans voor vrijwilligers en optimaliseert hun inzet voor het doel van de organisatie. Daarnaast geeft het ook duidelijkheid aan de personeelsleden van de organisatie.

## **Artikel 2 Visie op de vrijwilligerswerking**

De vrijwillige inzet van mensen is voor de samenleving onbetaalbaar. Vrijwilligers zijn de zuurstof van onze samenleving en dus ook belangrijk voor de gemeente en het OCMW Lummen. Vrijwilligerswerk levert een grote meerwaarde; zowel voor de vrijwilliger zelf als voor onze organisatie.

In onze diensten vormen zij het cement van de menselijke netwerken. Deze netwerken zijn op hun beurt de beste remedie tegen eenzaamheid, egoïsme en verzuring. De vrijwilliger probeert aansluiting te vinden op de leefwereld van anderen en heeft respect voor de mening van de ander ook al denkt hij/zij anders. Zonder vrijwilligers zou de gemeente en het OCMW Lummen bepaalde taken niet kunnen opnemen of uitvoeren zoals het nu gebeurt.

## **Artikel 3 Definitie vrijwilligerswerk**

Het wettelijk kader voor vrijwilligerswerk staat beschreven in de Wet op Vrijwilligerswerk van 3 juli 2005. Deze wet bepaalt dat:

Vrijwilligerswerk =

- ✓ het verrichten van activiteiten
- ✓ door een natuurlijk persoon
- ✓ onverplicht
- ✓ onbezoldigd
- ✓ ten behoeve van anderen of de samenleving
- ✓ ingericht door een organisatie

Voorwaarden vrijwilligerswerk:

- Leeftijdsvoorwaarde: vanaf het jaar dat men 16 wordt
- alle personen uit de Europese Unie
- personen met een wettig verblijfsdocument
- personen met 'recht op opvang': uitzondering: gezinnen zonder wettig verblijf met een minderjarig kind zijn uitgesloten van het recht om vrijwilligerswerk te doen
- vrijwilligers met uitkering van RVA hebben meldingsplicht.
- vrijwilligers met een uitkering van het ziekenfonds/arbeidsongeschikten moeten een schriftelijke aanvraag doen bij de adviserend geneesheer.
- vrijwilligers die leefloon ontvangen, moeten dit melden aan hun dossierbeheerder
- personeelsleden van het bestuur kunnen geen taak als vrijwilliger opnemen bij de gemeente of het OCMW Lummen als men diezelfde taak al beroepshalve uitvoert. Volledig andere vrijwilligerstaken kunnen wel.

## **Artikel 4 Organisatiestructuur en coördinatie vrijwilligerswerking**

De personeelsdienst functioneert als algemene coördinator binnen de vrijwilligerswerking. Daarnaast neemt ook elke dienst die met vrijwilligers werkt, een aantal taken op specifiek gericht op de vrijwilligers die voor die dienst werken.

### **Taken algemeen coördinator:**

- Het eerste aanspreekpunt voor nieuwe vrijwilligers
- Ontvangst van de kandidaat vrijwilliger
- Luisteren naar motivatie van de vrijwilliger
- Aan de kandidaat vrijwilliger een voorstel van taken en tijdstippen doen rekening houdend met motivatie en competenties van de kandidaat en met interne bezetting per dienst
- Inschatten van de motivatie en competenties van de vrijwilliger
- Doorverwijzen naar de coördinator per dienst
- Aan de kandidaat vrijwilliger de informatie nota toelichten
- Opmaak individuele vrijwilligersovereenkomst
- Een duidelijk beeld vormen van de huidige groep vrijwilligers
- Deelnemen aan en adviseren bij de ontwikkeling van het vrijwilligersbeleid

### **Taken coördinator per dienst:**

- De belangen van de vrijwilligers behartigen
- Zorgen voor het onthaal op de werkvloer op de eerste werkdag
- Zorgen voor de praktische, dagelijkse individuele begeleiding van de vrijwilligers
- Begeleiden, informeren, stimuleren en eventueel bijsturen van de vrijwilligers
- Opmaken taakverdeling
- Optimaliseren van de dagelijkse bezetting van de vrijwilligers op verschillende diensten
- Up-to-date houden van het vrijwilligersregister
- Dienst doen als contactpersoon zowel voor vrijwilligers als het personeel
- Zorgen voor de aanstelling van de vrijwilliger
- Zorgen voor de verwerking en eventuele uitbetaling van de kostenvergoeding
- Deelnemen aan en adviseren bij de ontwikkeling van het vrijwilligersbeleid

## **Artikel 5 Opmaak vrijwilligersovereenkomst**

Vrijwilligers ontvangen vooraleer ze starten bij de gemeente of het OCMW een individuele vrijwilligersovereenkomst.

Deze overeenkomst bevat zowel algemene als individuele bepalingen omtrent rechten en plichten, de taakomschrijving alsook de eventuele vergoeding. Vrijwilligers worden aangesteld door de algemeen directeur, met uitzondering van de vrijwilligers met een meer dan éénmalig, al dan niet tijdelijk, engagement met maatschappelijke meerwaarde. Zij worden aangesteld door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Vrijwilligers die een uitkering ontvangen van de RVA hebben meldingsplicht bij de RVA en dienen op voorhand het formulier C45B te laten invullen en ondertekenen door de gemeente of het OCMW Lummen. Dit ondertekende formulier bezorgt de vrijwilliger aan zijn/haar vakbond, hulpkas of rechtstreeks aan de RVA. De RVA heeft 12 dagen de tijd om op de melding te reageren.

Vrijwilligers die een ziekte- of invaliditeitsuitkering ontvangen, dienen voorafgaandelijk akkoord met schriftelijke toelating te vragen aan de adviserend geneesheer van hun mutualiteit.

### **Artikel 6 Beëindiging vrijwilligersovereenkomst**

Zowel de vrijwilliger als het bestuur kunnen de vrijwilligersovereenkomst beëindigen. Dit moet steeds schriftelijk gebeuren. Indien een vrijwilliger gedurende 6 maanden afwezig is zonder geldige reden, wordt de vrijwilliger bevraagd omtrent de reden van afwezigheid. Het contract kan dan eventueel beëindigd worden.

### **Artikel 7 Bewaren van gegevens van de vrijwilliger**

Het bestuur houdt een vrijwilligersregister bij van alle vrijwilligers die in dienst zijn. Gemeente en OCMW Lummen respecteren de privacy en verwerken persoonsgegevens altijd in overeenstemming met de toepasselijke Belgische en Europese wetgeving. Hoe persoonsgegevens verwerkt worden en welke rechten de vrijwilliger heeft hieromtrent, wordt beschreven in de privacyverklaring die geraadpleegd kan worden op [www.lummen.be/privacy](http://www.lummen.be/privacy).

### **Artikel 8 Geheimhoudingsplicht**

De vrijwilliger verbindt zich aan geheimhoudingsplicht overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek. De vrijwilliger voert zijn opdracht uit met inachtneming van de regels inzake discretie en beroepsgeheim. Hij is gebonden door een plicht tot geheimhouding met betrekking tot alle persoonlijke, medische en verpleegkundige gegevens die hem bekend geworden zijn tijdens de uitvoering van de vrijwillige activiteiten, alsmede met betrekking tot al wat hem confidentieel is meegedeeld. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook na het beëindigen van het engagement gelden. Het bestuur van haar kant, behandelt alle informatie die ze van en aangaande de vrijwilliger verkrijgt vertrouwelijk.

### **Artikel 9 Aansprakelijkheid en verzekeringen**

#### **Burgerrechtelijke aansprakelijkheid**

Het bestuur is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger, tijdens het verrichten van vrijwilligerswerk, door zijn/haar fout veroorzaakt aan derden.

De vrijwilliger kan nog wel aansprakelijk gesteld worden als hij/zij een grove (opzettelijke) fout maakt, bedrog pleegt of herhaaldelijk een lichte fout maakt.

#### **Strafrechtelijke aansprakelijkheid**

De vrijwilliger die een overtreding begaat uit het Strafwetboek, kan hiervoor zelf individueel aansprakelijk gesteld worden.

#### **Bijkomende verzekeringen**

Door het bestuur werden bijkomende verzekeringen afgesloten:

- Lichamelijke schade: lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen, ziekte en contaminatie tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.
- Rechtsbijstand

De polissen van de gemeente en OCMW Lummen liggen ter inzage bij het secretariaat.

Bij schade, ongeval, .... dient de vrijwilliger zijn coördinator of zijn contactpersoon van de dienst binnen de 24 u te verwittigen.

## Artikel 10 Takenlijst vrijwilligers

Vrijwilligerswerk is niet om het even welke activiteit. Het moet gaan om inzet voor een ander of voor de samenleving in haar geheel.

Daarenboven zet een vrijwilliger zich in zonder dat hij/zij daartoe verplicht wordt.

Vrijwilliger betekent echter niet "vrijblijvend": zowel de vrijwilliger als het bestuur engageren zich immers om met elkaar 'in zee' te gaan.

Vrijwilligerswerk is per definitie afhankelijk van de motivatie voor bepaalde taken van de vrijwilliger. Daarnaast spelen de individuele competenties van de vrijwilligers een grote rol. Ook mogen we het juridisch aspect van de toegelaten handelingen niet uit het oog verliezen.

De taken van de vrijwilligers binnen de gemeente of het OCMW Lummen zijn afhankelijk van de betreffende dienst waar men zich als vrijwilliger voor inzet.

### 10.1 Woonzorgcentrum Het Meerlehof

Binnen het woonzorgcentrum kan de vrijwilliger ingeschakeld worden ter ondersteuning van het zorgteam maar tevens ter ondersteuning van andere afdelingen zoals de keuken, de cafetaria, animatie, onderhoud, technische dienst,...

De vrijwilliger vervult een hulpfunctie op uitvoerend niveau.

De vrijwilliger neemt niet deel aan de directe zorgverlening van de bewoner. Een vrijwilliger mag ook onder geen enkele voorwaarde verpleegkundige of verzorgende taken uitvoeren.

Door het op zich nemen van een aantal uitvoerende taken kan de vrijwilliger het werk van de verpleegkundigen en verzorgenden verlichten waardoor deze meer tijd kunnen besteden aan andere essentiële taken.

Hieronder is een niet-limitatieve lijst van taken opgenomen die vrijwilligers binnen woonzorgcentrum Het Meerlehof kunnen uitvoeren:

<b>Materieel gericht</b> = geen direct fysisch contact met de bewoners	<b>Bewonersgericht</b> = direct contact met de bewoners
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verdelen van maaltijden</li> <li>• klaarzetten van dranken</li> <li>• proper houden van de gebruikte lokalen</li> <li>• reinigen van gebruikte materialen</li> <li>• meehelpen bij de voorbereiding van bepaalde activiteiten van de animatie en er aan deelnemen</li> <li>• creëren van een aangenaam leefklimaat</li> <li>• deelnemen aan overlegmomenten</li> <li>• eigen werk controleren en rapporteren aan de coach</li> <li>• ondersteuning technische dienst</li> <li>• café Kaffee uitbaten</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bieden van hulp bij het eten ( voor zover de bewoner <b>geen slikproblemen</b> heeft )</li> <li>• instaan voor het vervoeren van bewoners naar andere locaties met rolwagen</li> <li>• een luisterend oor hebben voor bewoners</li> <li>• een aangenaam praatje maken met de bewoners</li> <li>• bewoners motiveren om deel te nemen aan de animatie</li> <li>• activiteiten uitvoeren voor bewoners</li> <li>• activiteitenbegeleider voor bewoners met dementie</li> <li>• ...</li> </ul>

## 10.2 Lokaal dienstencentrum 't Klavertje

't Klavertje is een open huis waar iedereen terecht kan voor ontmoeting, ontspanning, informatie, vorming en dienstverlening. Het lokaal dienstencentrum richt zich tot de Lummense bevolking, maar in het bijzonder tot de 55-plusser, mantelzorgers en kwetsbare personen.

Vrijwilligers zijn de draaischijf voor de werking van het Lokaal Dienstencentrum.

Vrijwilligerswerk binnen het LDC situeert zich op volgende terreinen:

- ontmoetingsmomenten
- seniorenrestaurant
- andere activiteiten van ontspannende aard
- vormende activiteiten
- administratie en organisatie
- ....

Hieronder is een niet-limitatieve lijst van taken opgenomen die vrijwilligers binnen het lokaal dienstencentrum 't Klavertje kunnen uitvoeren:

<b>Toog</b>	<b>Maaltijden</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• opdienen, afruimen, afwassen</li><li>• bereiden van een hapje</li><li>• kassabeheer</li><li>• registratie verbruik</li><li>• controle voorraad en bestellingen doorgeven aan centrumleider</li><li>• ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• opdienen, afruimen, afwassen</li><li>• taferversiering</li><li>• kassabeheer</li><li>• registratie verbruik</li><li>• helpen bij samenstellen menu</li><li>• ...</li></ul>
<b>Dienstverleningen en andere activiteiten</b>	<b>Administratieve taken</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• vervoer bieden als chauffeur van MMC</li><li>• vervoer en begeleiding bieden als chauffeur van busje</li><li>• vervoer en begeleiding bieden als chauffeur van de boodschappendienst</li><li>• het gezondheidsmoment begeleiden, nl. meten van bloeddruk, polsslag en gewicht</li><li>• vormende activiteiten voorbereiden en geven, o.a. PC cursussen, Franse praatgroep, Engelse praatgroep</li><li>• recreatieve activiteiten begeleiden, o.a. kienen, gezondheidswandelingen, kooklessen</li><li>• ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• registratie activiteiten</li><li>• registratie gebruikers</li><li>• onthaal</li><li>• diverse administratieve taken</li><li>• ...</li></ul>

### 10.3 Minder Mobielen Centrale

#### Personenwagen

Inwoners van Lummen die voldoen aan een bepaalde inkomensgrens en geen gebruik kunnen maken van het openbaar vervoer of eigen vervoer omwille van ziekte, beperking of leeftijd kunnen een autorit aanvragen bij de dienst Minder Mobielen Centrale. Mensen die beschikken over een wagen kunnen zich als vrijwillige chauffeur inzetten bij de Minder Mobielen Centrale.

#### Het busje

Rolstoelgebruikers van Lummen kunnen beroep doen op het busje met rolstoellift van de Minder Mobiele Centrale.

Als chauffeur kan de vrijwilliger zelf bepalen voor welke ritten hij/zij zich ter beschikking stelt.

### 10.4 Dienst vrije tijd

#### Gidsen

Een Kastelenwandeling of erfgoedwandeling wordt zoveel interessanter indien de deelnemers een deskundige uitleg krijgen van een gids. Voor een aantal evenementen doen wij beroep op toeristische- en erfgoedgidsen. Deze vrijwilligers begeleiden groepen en geven uitleg bij de bezienswaardigheden. De gidsen worden vooraf geïnformeerd welke wandeling begeleid dient te worden en welke bezienswaardigheden aan bod moeten komen. De gidsen werken samen met het personeel van de dienst vrije tijd.

#### Controle fiets- en wandelroutes

Lummen telt tal van leuke fiets- en wandelroutes. Deze zijn allemaal bewegwijzerd. Voor het up-to-date houden van deze routes zetten wij fiets- en wandelmeters en –peters in. Zij controleren maandelijks een aantal afgesproken routes en maken via een aanstiplijst een overzicht van de eventuele mankementen.

#### Onderhoud gemeentelijke kapelletjes

Lummen telt heel wat kapelletjes. Deze vrijwilliger staat in voor het binnen en/of buitenonderhoud van een toegewezen kapel.

#### Speelpleinmedewerkers

Speelpleinwerking The Lucky's is een gemeentelijk speelininitiatief dat open staat voor alle kinderen van 6 tot 15 jaar. We spelen bal- en pleinspelen, bos- en waterspelen, houden verkleedpartijen, knutselen ...

### 10.5 Dienst mobiliteit

#### Gemachtigd opzichter

Gemachtigd opzichters hebben als taak de veiligheid van groepen kinderen, en scholieren, senioren en personen met een beperking te bewaken. Gemachtigd opzichters worden daarom ingezet om kinderen en scholieren te helpen oversteken bij het begin en einde van de schooltijd op drie gevaarlijke kruispunten die gelegen zijn op de schoolroutes.

De inzetbaarheid beperkt zich tot 1 uur bij aanvang scholen en 1 uur bij einde schooltijd.

- je kan rekenen op de volledige ondersteuning van de lokale politie en de gemeente;
- je bent lid van een gemeenschappelijke reserve van gemachtigde toezichters waardoor een beurtrol mogelijk is;
- de nodige opleiding wordt voorzien (zowel theorie als praktijk) en is volledig gratis;
- je krijgt de nodige materialen ter beschikking;

## **10.6 Buitenschoolse kinderopvang 't Sjamajeeke**

### Chauffeurs

Kleuters en lagereschoolkinderen worden voor en na de schooluren opgevangen in 't Sjamajeeke. Door de begeleiders worden zij te voet naar de scholen gebracht, maar de afstand tussen school en opvang is op sommige plaatsen te ver voor de kleinste kinderen. In Lummen-centrum worden de kleuters met een mono-volumewagen met 7 zitplaatsen vervoerd van en naar school. Dit vervoer per auto van deze kleuters gebeurt dagelijks door vrijwillige chauffeurs.

## **10.7 Sportdienst**

### Lesgevers

De Lummense sportdienst organiseert wekelijks een gevarieerd en kwaliteitsvol sportaanbod voor alle leeftijden. Voor kleuters zijn er lessen Multimove en voor kinderen van de lagere school organiseren we onder de noemer sportacademie naschoolse sportlessen in verschillende basisscholen. Volwassenen kunnen meedoen aan onze aqualessen (aquafitness, aquaspinning en aquajogging) en voor senioren zijn er lessen als curve bowls, netbal en fit ouder worden. Om dit sportaanbod te kunnen aanbieden zet de sportdienst elke week een uitgebreid team van vrijwillige sportlesgevers in.

De vrijwillige sportlesgever staat volledig zelfstandig in voor de voorbereiding en praktische begeleiding van een sportles. Hij/zij wordt met kennis en materiaal ondersteund door de sportdienst ener wordt rekening gehouden met zijn/haar sportieve achtergrond en eventuele diploma's.

### Controle mountainbikeroutes

Het bewegwijzerd mountainbikenetwerk in Lummen telt 74 kilometer en bestaat uit drie verschillende lussen. Om onze bewegwijzering goed te kunnen onderhouden doet de sportdienst beroep op vrijwillige mountainbike peter en -meters. Als mountainbikepeter/meter wordt je verwacht om één keer per maand het volledig netwerk te controleren en problemen te signaleren aan de sportdienst. Als mountainbikepeter/meter wordt je niet enkel ondersteund door de Lummense sportdienst, maar ook door Sport Vlaanderen.

### EHBO-verantwoordelijke

De Lummense sportdienst organiseert jaarlijks een uitgebreid aanbod aan activiteiten. Tijdens een aantal van deze activiteiten voorziet de sportdienst een EHBO-verantwoordelijke. Het gaat hier om activiteiten waarop geen officiële EHBO-post door het rode kruis, Vlaamse kruis,.. moet voorzien worden. Deze vrijwilliger staat in voor de basis EHBO, bij ernstigere incidenten zal deze vrijwilliger steeds doorverwijzen naar meer gespecialiseerde hulp. De vrijwilliger moet in het bezit zijn van een diploma waarin minimaal de basisvaardigheden om EHBO toe te dienen opgenomen zijn.

## **10.8 Bibliotheek**

### Voorlezen

De bibliotheek van Lummen is een informatie- en ontmoetingsplaats voor alle leeftijden. Naast onze basiswerking 'boeken ontlener', organiseren we ook een promotioneel aanbod voor verschillende doelgroepen om het lezen te bevorderen. Bij de organisatie van activiteiten voor kleuters en kinderen van de lagere school doet de bibliotheek regelmatig beroep op vrijwillige voorlezers.

### Wegzetten van ingeleverde materialen en orde houden in de collectie

Dagelijks worden heel wat ontleende materialen binnen gebracht. Deze materialen dienen terug gezet te worden in de rekken.

Elk deeltje van de collectie heeft een bepaalde rangschikking, zodat de materialen gemakkelijk terug gevonden kunnen worden.

Het terug zetten en op orde houden van de collectie is dan ook een belangrijke taak die nauwgezet dient te gebeuren.

### Lesgevers – begeleiders workshops

Vnl. tijdens themaweken, maar ook op andere momenten in het jaar, organiseert de bibliotheek activiteiten zoals lezingen, educatieve projecten en workshops. Al deze activiteiten passen rechtstreeks of onrechtstreeks in de opdracht van de bibliotheek.

## **10.9 Op Wielekes**

De vrijwilligers van Op Wielekes zijn het kloppende hart van ons fietsdeelsysteem. Zij openen en sluiten zelfstandig het depot en verwelkomen personen die een fiets willen lenen, ruilen, deponeren, terugbrengen of even willen kennismaken met het systeem. Ze geven fietstips aan wie het fietsen nog niet helemaal onder de knie heeft.

### Administratief team

Het administratief team houdt de administratie op punt. Dit betekent onder meer gegevenslijsten bijhouden (fietsen, fietsbonnen ...) en contracten invullen. Ze beheren de reservaties die binnen lopen. Op termijn zal deze administratie volledig digitaal verlopen.

### Technisch team

Het technisch team controleert, onderhoudt onze fietsen en voert kleine herstellingen uit. Dit gebeurt allemaal ter plaatse.

## **10.10 Kringloopkrachten**

Ben je begaan met het leefmilieu, het klimaat en de biologische kringloop? Kom je graag in contact met andere tuinliefhebbers? Wil je je kennis en passie delen met anderen? Dan is vrijwilligerswerk als kringloopkracht iets voor jou!

Er zijn tal van mogelijkheden. Tips geven in een school, in de tuin, je verhaal vertellen op een informatiestand, demonstraties geven, compostbakken in elkaar steken, hakselen ... Vrijwilligerswerk op je eigen ritme dus.

Samen met de coördinator en andere kringloopkrachten hou je de kringloop van keuken- en tuinresten levend. Uiteraard bieden we je op voorhand gratis de nodige opleiding aan. Meer informatie vind je op [www.centrumduurzaamgroen.be/wordtkringloopkracht](http://www.centrumduurzaamgroen.be/wordtkringloopkracht).

## **10.11 Zwerfkatt Lummen**

Deze gemotiveerde groep vrijwilligers met een hart voor dieren helpen het dierenwelzijn in onze gemeente te verbeteren door zoveel mogelijk zwerfkatten (van kitten tot gedumpte zwangere kat) een kans op een goede thuis te geven. De taken zijn erg divers: van sensibiliseren van inwoners over de tijdelijke opvang van kittens, tot verzorging van zwerfverkolonies. Als dierenvriend vind je hierin enorm veel voldoening.



## **10.12 Onthaal**

### Gids onthaaldag nieuwe inwoners

Voor het rondleiden van nieuwe inwoners wordt er beroep gedaan op gekwalificeerde mensen met kennis van de bezienswaardigheden in onze gemeente.

## **10.13 Vrijwilligers gemeenteschool de Zonnebloem**

Vrijwilligerswerk binnen de school situeert zich op volgende terreinen:

- Voorbereiden en begeleiden van ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsnoden (leerproblemen, ASS, leerstoornissen, medische problemen)
- Preteaching en reteaching van voornoemde leerlingen
- Bijwerken van leerlingen die afwezig zijn geweest
- Bijwerken van leerlingen die moeilijkheden ervaren met een lesonderwerp.
- Huiswerkbegeleiding voor leerlingen met complexe thuissituatie. (wanneer ouders niet in staat zijn om leerlingen thuis te begeleiden, financiële moeilijkheden,...)
- Occasioneel begeleiden van leeruitstappen, schoolreis, zeeklas.
- ...

Deze lijst is een niet-limitatieve opsomming van taken. De taken die de vrijwilliger toebedeeld krijgt komen altijd voort uit het zorgoverleg van de school.

## **10.14 Occasionele vrijwilligers met een éénmalig engagement**

Voor ad hoc-situaties waarbij er éénmalig beroep gedaan wordt op vrijwilligers. Dit zijn occasionele vrijwilligers, die bijvoorbeeld kunnen ingezet worden (niet limitatieve opsomming): een dag proefdraaien op een dienst, flyereren,...

## **10.15 Vrijwilligers met een meer dan éénmalig, al dan niet tijdelijk, engagement met maatschappelijke meerwaarde**

Vrijwilligers die een maatschappelijke meerwaarde zijn, bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van onze organisatie en de werkgelegenheid van de organisatie niet in het gedrang brengen, doch niet onder te brengen zijn onder voorgaande categorieën. Indien blijkt dat een bepaald vrijwilligersengagement na verloop van tijd permanent in de organisatie ingebed wordt, wordt de omschrijving van dit engagement bij een volgende herziening van het vrijwilligersreglement opgenomen in de reguliere engagementen.

## Artikel 11 Kostenvergoeding

Algemene regelgeving cfr. Wet op het Vrijwilligerswerk dd. 3 juli 2005

- Elke organisatie is vrij om vrijwilligers al dan niet een vergoeding uit te betalen, het is geen recht.
- Fiscale vrijstelling: de vrijwilliger moet geen belastingen betalen en het bestuur moet geen fiscale fiches opstellen.
- Vrijstelling Sociale Zekerheid: het bestuur moet geen bijdragen betalen.
- Ook uitkeringsgerechtigden mogen (mits bepaalde voorwaarden) een kostenvergoeding ontvangen zonder verlies van hun vervangingsinkomen.
- Ook occasionele vergoedingen in natura zijn toegestaan.

De overeengekomen kostenvergoeding is conform onderstaande specifieke kostenvergoedingen, afhankelijk van de aard van het vrijwilligerswerk.

### Mogelijke systemen:

#### 1. Forfaitaire kostenvergoeding

- Dit systeem wordt ingezet wanneer een vrijwilliger een vergoeding ontvangt zonder dat hiervoor specifieke kosten worden bewezen.
- De forfaitaire kostenvergoeding wordt jaarlijks per KB vastgelegd. In 2024 bedraagt het plafond van de kostenvergoeding 41,40 euro per dag en 1659,29 euro per jaar. Voor welbepaalde categorieën bedraagt het plafond per jaar 3047,43 euro.

#### 2. Reële kostenvergoeding

- Dit systeem wordt ingezet wanneer een vrijwilliger een terugbetaling krijgt van de effectief gemaakte onkosten in het kader van het betrokken vrijwilligerswerk. In principe is het bedrag onbegrensd, maar buitensporige bedragen worden niet aanvaard. Alle onkosten die terugbetaald worden in het kader van deze regelgeving moeten bewezen worden.
- Vervoerskosten kan men op drie manieren uitbetalen:
  - kilometervergoeding voor auto/motorfiets/bromfiets
  - het gebruik van openbaar vervoer (reële kosten via ticketjes)
  - het gebruik van de eigen fiets
- Een bewijsstuk voor de km-vergoeding bevat minstens: datum, van/naar, reden verplaatsing, aantal km's en totaal aantal km's.

#### 3. Combinatie van forfaitaire en reële onkostenvergoeding

- De twee kostenvergoedingssystemen mogen niet door elkaar gemengd worden in hoofde van één vrijwilliger per kalenderjaar.
- Uitzondering: naast een forfaitaire kostenvergoeding mag een terugbetaling van vervoerskosten met een max. van 2 000 km per jaar.

## **Specifieke kostenvergoeding**

### Vrijwilligers Minder Mobielen Centrale Limburg: eigen personenwagen

Als chauffeur ontvang je van de gebruikers een vergoeding per km vertrekkend van het thuisadres van de chauffeur en terug.

- De vergoeding wordt jaarlijks per omzendbrief vastgelegd.  
In 2024 bedraagt de vergoeding 0,428 euro per km.

### Vrijwilligers Minder Mobielen Centrale – Buitenschoolse Kinderopvang: busje

Vrijwillige chauffeurs van het busje krijgen een terugbetaling van de vervoerskosten; vertrekkend van hun thuisadres tot aan het adres waar het busje geparkeerd staat en terug.

- kilometervergoeding voor auto/motorfiets/bromfiets: vergoeding conform het bedrag dat jaarlijks wordt herzien en per omzendbrief bekend gemaakt wordt door verschijning in het Belgisch Staatsblad
- het gebruik van openbaar vervoer (reële kosten via ticketjes)
- fietsvergoeding = vergoeding conform het bedrag dat jaarlijks wordt herzien en via een omzendbrief bekend gemaakt wordt door verschijning in het Belgisch Staatsblad

### Vrijwilligers lokaal dienstencentrum – woonzorgcentrum – bibliotheek – kringloopkrachten – zwerfkaf Lummen - onderhoud gemeentelijke kapelletjes – Op Wielekes

Vrijwilligers ontvangen een terugbetaling van de vervoerskosten; vertrekkend van hun thuisadres tot aan het adres van het vrijwilligerswerk en terug.

- kilometervergoeding voor auto/motorfiets/bromfiets: vergoeding conform het bedrag dat jaarlijks wordt herzien en per omzendbrief bekend gemaakt wordt door verschijning in het Belgisch Staatsblad
- het gebruik van openbaar vervoer (reële kosten via ticketjes)
- fietsvergoeding = vergoeding conform het bedrag dat jaarlijks wordt herzien en via een omzendbrief bekend gemaakt wordt door verschijning in het Belgisch Staatsblad

Daarnaast ontvang je een terugbetaling van de effectief gemaakte onkosten in het kader van het betrokken vrijwilligerswerk.

### Lesgevers sportdienst – lesgevers lokaal dienstencentrum 't Klavertje - vrijwilligers speelpleinwerking – lesgevers-begeleiders workshops bibliotheek

Vrijwilligers die instaan voor educatieve taken ontvangen een forfaitaire kostenvergoeding van 20 euro per dag. Deze forfaitaire vergoeding dekt de voorbereidingskosten.

Je ontvangt een terugbetaling van vervoerskosten met een max. van 2 000 km per jaar.

### **EHBO-verantwoordelijke**

Vrijwilligers, die in het bezit zijn van een diploma waarin minimaal de basisvaardigheden van EHBO opgenomen zijn, en die instaan voor veiligheidstaken ontvangen een forfaitaire kostenvergoeding van 20 euro per dag. Deze forfaitaire vergoeding dekt de voorbereidingskosten.

Je ontvangt een terugbetaling van vervoerskosten met een max. van 2 000 km per jaar.

### Activiteitenbegeleider voor bewoners met dementie woonzorgcentrum

Vrijwilligers, die een relevante opleiding hebben gevolgd die aansluit bij de actuele maatschappelijke ontwikkelingen in het woonzorgcentrum, en zich inzetten voor de begeleiding van activiteiten voor bewoners met dementie ontvangen een forfaitaire kostenvergoeding van 20 euro per dag. Deze forfaitaire vergoeding dekt de voorbereidingskosten.

Je ontvangt een terugbetaling van vervoerskosten met een max. van 2 000 km per jaar.

### Peters/meters van de wandel-, fiets- en mountainbikeroutes

Vrijwilligers die instaan voor veiligheidstaken in functie van wandel- en fietsroutes ontvangen een forfaitaire kostenvergoeding van 20 euro per dag. Deze forfaitaire vergoeding dekt de voorbereidingen, verplaatsingen, telefoon, ....

### Gemachtigd opzichters

Gemachtigd opzichter krijgen een vergoeding van 8 euro/prestatie.

Je ontvangt een terugbetaling van vervoerskosten met een max. van 2 000 km per jaar.

### Gidsen vrije tijd – gids onthaaldag nieuwe inwoners

Gidsen ontvangen een dagvergoeding ter waarde van de maximale forfaitaire kostenvergoeding.

### Vrijwilligers gemeenteschool De Zonnebloem

Vrijwilligers met een pedagogisch bekwaamheidsbewijs die instaan voor educatieve taken ontvangen een forfaitaire kostenvergoeding van 20 euro per dag (pro rata van 6 lestijden). Deze forfaitaire vergoeding dekt de voorbereidingskosten.

Je ontvangt een terugbetaling van vervoerskosten met een max. van 2 000 km per jaar.

### Occasionele vrijwilligers met een éénmalig engagement

Voor de eventuele toekenning van een vergoeding is de algemeen directeur bevoegd.

### Vrijwilligers met een meer dan éénmalig, al dan niet tijdelijk, engagement met maatschappelijke meerwaarde

Voor de eventuele toekenning van een vergoeding is het college van burgemeester en schepenen/vast bureau bevoegd.

## **Indienen onkosten**

Vrijwilligers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van hun onkosten.

Deze bezorgen ze per kwartaal aan hun coördinator.

De vrijwilliger die ook nog elders vrijwilligerstaken verricht, moet er zelf op letten dat hij de wettelijke maxima die hij mag ontvangen niet overschrijdt.

## **Cumulatie met andere statuten**

De cumulatie van het statuut van vrijwilliger met andere statuten dient individueel bekeken te worden.

## **Artikel 12 Waarderingsbeleid**

Tevreden vrijwilligers stralen hun tevredenheid af en bepalen daardoor mee het imago van de organisatie. Tegenover vrijwilligerswerk staat geen materiële beloning.

De beloning die de vrijwilliger ontvangt ligt op het terrein van de erkenning, waardering en de zorg die besteed wordt aan een goed en stimulerend werkklimaat.

Vrijwilligers zullen meer tevreden zijn als ze positieve ervaringen opdoen in het vrijwilligerswerk. Dergelijke ervaringen hangen vooral af van een zinvolle en prettige taak, maar ook van de groep waarin men terecht komt: een goede sfeer, verbondenheid en het respecteren van elke persoon. Vaak gaat het om kleine dingen.

De basis voor het waarderingsbeleid voor vrijwilligers bestaat uit:

- Een uitvoerig eerste informeel gesprek voeren met de vrijwilliger. Luisteren naar de visie van de vrijwilliger en de reden voor het vrijwilligerswerk. Daarnaast is het overbrengen van de visie van het OCMW en gemeente en het maken van duidelijke afspraken een absolute prioriteit.
- Duidelijkheid scheppen over wat kan en wat niet kan en geregeld bijsturen.
- Geregeld een compliment geven.
- Regelmatig informatie geven aan de vrijwilligers over activiteiten, evenementen, beslissingen, ...
- Regelmatig op een informele manier vragen of de vrijwilliger het nog steeds naar zijn zin heeft en wat de organisatie indien nodig kan doen om iets te verbeteren.
- Organiseren van een vrijwilligersfeest en vrijwilligersbijeenkomsten, zo nodig per dienst om de vrijwilligers goed op de hoogte te houden van ontwikkelingen en veranderingen binnen de organisatie. Doelstelling hiervan is om de teamgeest te bevorderen en te stimuleren.
- Extra aandacht schenken aan vrijwilligerswerk tijdens de Week van de Vrijwilliger.

Meer concreet laten we waardering blijken door:

- De gemeente en OCMW Lummen nodigen jaarlijks alle vrijwilligers uit op het feest van de vrijwilliger.
- Vrijwilligers die tijdens de uitvoering van hun taken op hun standplaats beschikken over koffie en water kunnen er gebruik van maken.
- Vrijwilligers die een halve dag werken in het LDC + helpen tijdens de warme maaltijden mogen gratis niet- alcoholische consumpties gebruiken.
- Vorming: vorming kan zowel voor de vrijwilliger als voor de instelling een positief effect hebben:
  - het is een vorm van appreciatie, aandacht en dank voor hun inzet
  - vorming geeft de vrijwilligers meer ervaring en inzicht in hun taken wat de organisatie ten goede komt.
- Langdurige vrijwilligers krijgen n.a.v. hun jubileum tijdens het jaarlijkse vrijwilligersfeest een geschenk ter waarde van:
  - 10 jaar: 20 euro
  - 20 jaar: 30 euro
  - 25 jaar: 40 euro
  - 30 jaar en 40 jaar: 50 euro

## **Artikel 13 Aanvangsdatum**

Dit reglement gaat van start op 1 september 2024 en vervangt alle voorgaande reglementen.