INHOUD

1. **Inleiding** 3

2. **Uitgangspunten** 3

3. **Verantwoordelijkheden op gebied van (fiets)vrijwilligers** 3
3.1 (Fiets)Vrijwilliger 3
3.2 Gast 3
3.3 Coördinator(en) 3
3.4 Technisch beheerder 4
3.5 Vertrouwenspersoon 4
3.6 Algemeen Bestuur 4
3.7 Dagelijks Bestuur 4

4. **Binnenhalen** 4
4.1 Werving 4
4.2 Aanmelding 4
4.3 Fietstraining 4
4.4 Intakegesprek 4
4.5 Vrijwilligersovereenkomst 5
4.6 VOG-aanvraag 5
4.7 Matching 5

5. **Begeleiden, behouden en waarderen** 5
5.1 Fietsplanning 5
5.2 Contact na proefperiode 5
5.3 Ander fietsmaatje? 5
5.4 Vrijwilligersbijeenkomsten 5
5.5 Waardering 5
5.6 Problemen, ongewenst gedrag 6

6. **Beëindigen** 6

BIJLAGES

1. Privacybeleid
2. Gedragscode
3. Klachtenprocedure
4. Vertrouwenspersoon
5. Calamiteitenplan
6. Samenwerkingsovereenkomst (voor fietsvrijwilligers)
7. Vrijwilligersovereenkomst (voor niet-fietsers)

1. Inleiding

Stichting Fietsmaatjes Eemsdelta is bedoeld voor mensen die graag fietsen, maar dit niet meer alleen willen of kunnen. Dit kunnen ouderen, mensen met een beperking of tijdelijke blessure zijn. Zij, de “gasten”, fietsen samen met een (fiets)vrijwilliger op een duofiets met een elektrische trapondersteuning. De (fiets)vrijwilliger stuurt en de gast kan meetrappen in zijn eigen tempo als hij dat wil. Bijkomende positieve effecten zijn het voorkomen van eenzaamheid en het ontlasten van mantelzorgers.
Het doel van Fietsmaatjes Eemsdelta is om uiteindelijk in een aantal wijken/dorpen in de gemeente Eemsdelta een duofiets te plaatsen en per wijk/dorp zowel vrijwilligers als gasten te werven en hen te matchen om samen te fietsen. Middels contributies en donaties, schenkingen en subsidies wil Fietsmaatjes Eemsdelta dit doel bereiken.

Fietsmaatjes Eemsdelta werkt volgens het Fietsmaatjes.NL concept en uitsluitend met onbezoldigde vrijwilligers.

In dit vrijwilligersbeleid en -uitvoering staat beschreven hoe we op bekwame wijze een plezierige omgang met vrijwilligers voor ons zien. De hulpmiddelen daarvoor staan in de bijlagen beschreven.

Het vrijwilligersbeleid en- uitvoering is goedgekeurd door het ‘bestuur’, bestaande uit het Algemeen Bestuur en het daaruit voortgekomen Dagelijks Bestuur.

Het is nodig het vrijwilligersbeleid en -uitvoering van Fietsmaatjes Eemsdelta regelmatig te toetsen op correctheid en bruikbaarheid. Het bestuur draagt hiervoor zorg.

2. Uitgangspunten

Missie: het in Eemsdelta mogelijk maken dat (thuiswonende) mensen die niet meer zelfstandig kunnen of willen fietsen, regelmatig kunnen fietsen met een fietsmaatje op een duofiets.

Visie: in alle dorpen en wijken van Eemsdelta de mogelijkheid bieden aan mensen en hun kwetsbare medemens om samen te genieten, door te fietsen op een duofiets met trapondersteuning.

1. Als organisatie van vrijwilligers stelt Fietsmaatjes Eemsdelta zich stimulerend, faciliterend en luisterend op.
2. Fietsmaatjes Eemsdelta richt zich op het creëren van een veilige, respectvolle, menselijke, ontspannen, actieve en gezellige sfeer.
3. De (fiets)vrijwilligers van Fietsmaatjes Eemsdelta activeren en ondersteunen kwetsbare gasten op de duofietsen. De mogelijkheden, wensen en kenmerken van de gast worden zo goed mogelijk afgestemd op de mogelijkheden, wensen en interesses van de (fiets)vrijwilliger.
4. Vergroting van de leefbaarheid van en verbinding in de dorpen en wijken in Eemsdelta door actief bewegen en erop uit te gaan. Hierdoor wordt de kans op sociaal isolement verminderd en kwaliteit van leven versterkt.

3. Verantwoordelijkheden op gebied van (fiets)vrijwilligers

3.1 (Fiets)Vrijwilliger
De (fiets)vrijwilliger draagt zorg voor de gast, komt afspraken na en handelt binnen de gedragscode en volgens procedures.

3.2 Gast
De gast maakt wensen kenbaar, komt afspraken na en gedraagt zich binnen de gedragscode.

3.3 Coördinator(en)
De coördinator zorgt voor aanname, matching en introductie van (fiets)vrijwilligers en gasten, helpt bij het oplossen van eventuele problemen en organiseert de fietstrainingen.

3.4 Technisch beheerder
De technisch beheerder zorgt voor het veilig en gebruiksklaar zijn van de fiets, zorgt voor instructie over het gebruik van de fiets en bepaalt of een (fiets)vrijwilliger verantwoord fietst (fietstraining).

3.5 Vertrouwenspersoon
Bij ongewenst gedrag kan een gast of vrijwilliger advies en/of ondersteuning vragen van de extern vertrouwenspersoon. Er is een gedragscode en klachtenprocedure.

3.6 Algemeen Bestuur (AB)
Het Algemeen Bestuur draagt eindverantwoordelijkheid voor het vrijwilligersbeleid en -uitvoering. Het bestuur is verantwoordelijk voor een goede klachtenprocedure en besluitvorming bij klachten.

3.7 Dagelijks Bestuur (DB)
Uit het Algemeen Bestuur zijn 3 leden gekozen die het Dagelijks Bestuur vormen, in de functie van voorzitter, secretaris en penningmeester. Het DB bereidt stukken voor, het AB stelt vast.

4. Binnenhalen

4.1 Werving
Doelgroep:
We richten ons op een vrijwilligersbestand van enthousiaste (fiets)vrijwilligers die graag willen fietsen in de buurt op een duofiets met doorgaans kwetsbare gasten. Vrijwilligers hebben verschillende achtergronden: veel of minder vaak willen fietsen, jong of oud, verspreiding van woonachtigheid, actief willen zijn in de Eemsdelta dorpen/wijken, etc.

Wervingskanalen:
Diverse wervingskanalen voor nieuwe (fiets)vrijwilligers worden gebruikt:
- Persoonlijke contacten van actieve Fietsmaatjes Eemsdelta vrijwilligers;
- Netwerk van Eemsdelta's zorg- en welzijnsmedewerkers;
- Free publicity in lokale kranten en websites;
- Op stands, beurzen e.d.;
- Fietsmaatjes Eemsdelta website en facebookpagina;
- De duofiets zelf, met een bord achterop de fiets met logo en website.

4.2 Aanmelding
Geïnteresseerde (fiets)vrijwilligers kunnen zich telefonisch, persoonlijk, via de website of per e-mail aanmelden bij de coördinator of secretaris (info@fietsmaatjeseemsdelta.nl) . De coördinator of secretaris zal een korte toelichting over de werkwijze van Fietsmaatjes Eemsdelta geven.

4.3 Fietstraining
De fietstraining voor het veilig en verantwoord rijden op een duofiets met trapondersteuning wordt geregeld door de coördinator/technisch beheerder. Indien dit voor de potentiële (fiets)vrijwilliger en technisch beheerder naar tevredenheid verloopt, regelt de coördinator daarna een intakegesprek.

4.4 Intakegesprek
De coördinator heeft een intakegesprek met de potentiële (fiets)vrijwilliger.
Het intakegesprek vindt plaats op een externe locatie of bij de vrijwilliger thuis. De volgende zaken komen aan bod:
- Achtergrond, kwaliteiten, verwachtingen van de vrijwilliger en affiniteit met Fietsmaatjes Eemsdelta;
- Verwachtingen, werkwijze en waarden (inclusief gedragscode) van Fietsmaatjes Eemsdelta;
- Aanvraag van een VOG van de vrijwilliger (DigiD noodzakelijk);
- Gelijkwaardigheid bij de verdeling van de kosten die tijdens een rit gemaakt kunnen worden (bijv. kopje koffie, glaasje fris, etc.);
- Het invullen van het intakeformulier en maken van een foto (voor de vrijwilligerspas).
- Instructie over het gebruik van het planningsrooster Samen Fietsen, gastenkaart, privacybeleid, gebruiksinstructie duofiets, handelen bij calamiteiten en toezenden vrijwilligerspas.

4.5 Samenwerkingsovereenkomst
De samenwerkingsovereenkomst (Fiets)vrijwilliger wordt besproken tijdens het intakegesprek en ondertekend. Een onderdeel van het ondertekenen van de samenwerkingsovereenkomst is ook dat de vrijwilliger akkoord gaat met de gedragscode en het privacybeleid. (De coördinator of secretaris vult de gegevens in in het planningsysteem Samen Fietsen en maakt de vrijwilligerspas).
Voor niet-fietsende vrijwilligers is er een vrijwilligersovereenkomst.

4.6 VOG-aanvraag
Het DB zorgt voor invulling van het online formulier voor de gratis VOG. De vrijwilliger ontvangt vervolgens een e-mail met daarin een link om de VOG-aanvraag met het invullen van DigiD definitief te maken. Bij goedkeuring ontvangt de vrijwilliger binnen acht weken de VOG en stuurt deze naar/overhandigt deze aan de coördinator.

4.7 Matching
De coördinator zoekt een geschikte (fiets)vrijwilliger bij de gast. De (fiets)vrijwilliger en de gast worden gebeld dat een geschikt fietsmaatje is gevonden en een korte persoonsbeschrijving wordt gegeven. De coördinator mailt of appt de vrijwilliger gegevens van de gast. De vrijwilliger belt de gast om een eerste fietsafspraak te maken.

5. Begeleiden, behouden en waarderen

5.1 Fietsplanning
De (fiets)vrijwilligers en de gasten (of hun mantelzorgers/familie) kunnen beiden hun fietsplanning in het planningsrooster aangeven. De coördinator heeft in de directe uitvoering daarvan geen rol. Bij aanvang kan de coördinator een rol spelen, maar het is de bedoeling dat deze zich snel uit het planningsproces terugtrekt.

5.2 Contact na proefperiode
De coördinator heeft na ca. 1 maand (na één of enkele fietstochten) met de (fiets)vrijwilliger en de gast contact over de eerste indrukken aan de hand van het evaluatieformulier. Aandachtspunten komen zonodig aan bod en worden aangepakt.

5.3 Ander fietsmaatje?
Zowel de (fiets)vrijwilliger als de gast kunnen aangeven dat een ander fietsmaatje gewenst is. Dit kan na korte of langere tijd zijn en om een veelheid van redenen. De coördinator inventariseert de wensen en mogelijkheden, bespreekt deze met beiden en komt met oplossingen.

5.4 Vrijwilligersbijeenkomsten
Tweemaal per jaar worden vrijwilligers uitgenodigd voor een vrijwilligersbijeenkomst. Deze bijeenkomsten hebben zowel een saamhorigheids-/gezelligheids- als een educatieve doelstelling. Daarnaast kunnen ad hoc en op verzoek bijeenkomsten worden gehouden om af te stemmen, etc.

5.5 Waardering
Waardering voor de bijdrage van de vrijwilliger komt op verschillende manieren tot uitdrukking:
- Op de vrijwilliger aangepaste wijze van communicatie (digitaal, post, persoonlijk);
- De vrijwilliger voelt zich persoonlijk en als groep gehoord en serieus genomen;
- De saamhorigheid van gasten en vrijwilligers wordt versterkt via communicatie, (gasten/vrijwilligers-)bijeenkomsten, persoonlijk contact;
- Er wordt voldoende aandacht besteed aan tijdige informatieverstrekking, training en mee kunnen denken over de werkwijze van Fietsmaatjes Eemsdelta;
- De aanwezigheid van het bestuur bij (vrijwilligers-)bijeenkomsten;
- De technische faciliteiten als de fiets en de IT-systemen zijn in orde;
- De verzekering is in orde;
- De vrijwilliger kan om een getuigschrift of referentie vragen.

5.6 Problemen, ongewenst gedrag

Ondanks de voorzorgsmaatregelen kan het voorkomen dat er (gedrags-)problemen ontstaan. De coördinator heeft hierbij de rol om deze in eerste instantie te helpen oplossen. De ervaringen van gast en vrijwilliger worden aangehoord. Afhankelijk van aard en ernst van de problematiek, worden maatregelen getroffen. Daarbij zijn de gedragscode en het privacybeleid leidraad voor handelen.
De vrijwilliger en/of gast kan er eventueel voor kiezen een klacht in te dienen bij het bestuur of het vraagstuk voor te leggen aan de vertrouwenspersoon. (Zie Klachtenprocedure en Vertrouwenspersoon).

6. Beëindigen

Fietsmaatjes Eemsdelta doet haar best om de relatie met haar vrijwilligers voor de lange termijn te bestendigen. Desondanks kan het voorkomen dat de vrijwilligersovereenkomst mondeling of schriftelijk wordt beëindigd, op initiatief van de vrijwilliger of van Fietsmaatjes Eemsdelta. In principe wordt een opzegtermijn van een maand aangehouden, tenzij duidelijke redenen zich daartegen verzetten.
In geval van een serieuze wetsovertreding (te bepalen door bestuur) wordt door het bestuur aangifte gedaan bij de politie.

<u>Eindgesprek:</u>
Het is belangrijk om een beëindiging zorgvuldig te laten verlopen en om gast, vrijwilliger, coördinator en eventuele andere belanghebbenden de kans te geven zich uit te spreken over de afgelopen periode. Deze gesprekken vormen een belangrijk leermoment in de ontwikkeling van Fietsmaatjes Eemsdelta. Desgewenst wordt de vrijwilliger een getuigschrift of referentie gegeven.

<u>Niet eens met de beëindiging:</u>
Wanneer de relatie tussen Fietsmaatjes Eemsdelta en de vrijwilliger ernstig is verstoord, zal de overeenkomst beëindigd worden door de coördinator. Een vrijwilliger kan dit betwisten via het bestuur. In deze situatie heeft het bestuur de beslissingsbevoegdheid, na hoor en wederhoor toegepast te hebben. De betrokken vrijwilliger kan desgewenst een klacht indienen bij het bestuur.