

NOTULEN van de gemeenteraad
Zitting dinsdag 27 februari 2024

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven

Rudy Verhoeven, voorzitter
Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Schepenen
Johan Verreyt, Jo Genbrugge, Geert Verhulst, Hans Verreyt,
Raadsleden

Aanwezig:

Caroline Van der Heyden, schepen
Luc Van Geyte, Georges Nagels, Rozemarijn Van Cauteren, Sofie Van
Wesemael, Bert Everaert, Michel De Prins, Koen Bracke, Kristin
Goossens, Raadsleden
Karen Van Looveren, algemeen directeur

Verontschuldigd: Rina Cox, Ilse Todts, Raadsleden

De voorzitter opent de zitting.

ALGEMEEN

1. Goedkeuren ontwerpnotulen vorige zitting

Feiten, context en argumentatie

De ontwerpnotulen worden voorgelegd aan de gemeenteraad.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de ontwerpnotulen van vorige zitting goed.

OPENBAAR

NORMAAL

2 MARAP Q4/2023 - kennisname

Kennisname

De gemeenteraad neemt kennis van MARAP 2023-04.

3 Hervestiging waarborg verdaagde lening BEL413 Ganzenbol

Voorgeschiedenis

Gemeenteraadsbesluit 19 december 2017 Ganzenbol: Ontwikkeling groen-& woonzone: lastgevingsovereenkomst met IGEAN dienstverlening.

CBS-besluit 18 juni 2018 Ganzenbol: Notariële volmacht IGEAN.

Gemeenteraadsbesluit 26 juni 2018 Ganzenbol: groen- en woonzone: borgstelling.

Gemeenteraadsbesluit 19 december 2023: Doorrekening projectgebonden rente 2023 door

IGEAN dienstverlening.

Feiten, context en argumentatie

IGEAN Dienstverlening CVBA, met ondernemingsnummer 0206.767.574 en maatschappelijke zetel Doornaardstraat 60 te 2160 Wommelgem, hierna genoemd "de kredietnemer", bij beraadslaging besloten heeft bij Belfius Bank NV, RPR Brussel, BTW BE 0403.201.185, met maatschappelijke zetel Karel Rogierplein 11 te 1210 Brussel, hierna genoemd "Belfius Bank", volgend bullet-krediet aan te gaan voor de verwerving van eigendommen:

Krediet nummer	Project	Borgstellingsbesluit gemeenteraad
413	Ganzenbol: groen- en woonzone	26/06/2018

Terug te betalen uiterlijk op onderstaande datum door de wederverkoop van eigendommen.

Krediet nummer	Huidige eindvervaldag
413	31/12/2023

Aangezien de terugbetaling van de actuele schuld (het betreft een bullet-krediet met kapitalisatie van de interesten gedurende 3 jaar) t.b.v. het hieronder vermelde bedrag op bovenvermelde vervaldag niet zal/is kunnen geschieden.

Krediet nummer	Uitstaande schuld in EUR
413	448 033,04

Gelet op de brief d.d. 04 december 2023 waarbij Belfius Bank zijn akkoord verleent om de eindvervaldag van dit krediet te verdagen tot de hieronder vermelde datum.

Krediet nummer	Nieuwe eindvervaldag
413	31/12/2024

Aangezien deze kredieten dienen gewaarborgd te blijven door de gemeente.

Met 16 stemmen voor (Rudy Verhoeven, Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Jo Genbrugge, Geert Verhulst, Hans Verreyt, Caroline Van der Heyden, Luc Van Geyte, Georges Nagels, Rozemarijn Van Cauteran, Sofie Van Wesemael, Bert Everaert, Michel De Prins, Koen Bracke, Kristin Goossens)

1 onthouding (Johan Verreyt)

Besluit

Enig artikel

De gemeente Lint verklaart zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk hoofdelijk borg te stellen voor de terugbetaling van alle bedragen die door de kredietnemer verschuldigd zouden zijn ten gevolge van dit krediet wat betreft zowel het kapitaal als de interesten (verwijlinteressen inbegrepen), de reserveringscommissie, de onkosten en de bijhorigheden. **De gemeente verklaart uitdrukkelijk dat haar waarborg het bedrag van de gekapitaliseerde interesten dekt, zelfs als het maximumbedrag van het krediet in hoofdsom wordt overschreden.**

Machtigt Belfius Bank op het debet van haar rekening-courant, met waarde van hun vervaldag, om het even welke bedragen te boeken, verschuldigd door de kredietnemer in het kader van dit krediet en die nog mochten onbetaald blijven na een tijdsverloop van 30 dagen, berekend vanaf de vervaldag. Het waarborggevend bestuur zal hiervan op de hoogte gehouden worden door middel van een afschrift van de correspondentie aan de kredietnemer.

De gemeente Lint verbindt zich, tot de eindvervaldatum van dit krediet en haar eigen kredieten bij Belfius Bank alle nodige maatregelen te nemen om de storting te verzekeren op haar rekening geopend bij deze maatschappij, van al de sommen die er op dit ogenblik gecentraliseerd worden, hetzij uit hoofde van de wet (o.a. haar aandeel in het gemeentefonds en in elk ander fonds dat dit zou vervangen of aanvullen, de opbrengst van de gemeentelijke opcentiemen op de rijks-, gewest- en provinciebelastingen, alsmede de opbrengst van

gemeentebelastingen geïnd door de staat of het gewest), hetzij uit hoofde van een overeenkomst, en dit niettegenstaande elke eventuele wijziging in de manier van de inning van deze inkomsten.

Machtigt Belfius Bank ertoe deze inkomsten aan te wenden tot dekking van de bedragen die door de kredietnemer, uit welke hoofde ook, mochten verschuldigd zijn en die aan de gemeente Lint aangerekend worden.

Deze door de gemeenteraad gegeven machtiging geldt als onherroepelijke delegatie in het voordeel van Belfius Bank.

De gemeente Lint kan zich niet beroepen noch op de bepalingen van eventuele overeenkomsten tussen zichzelf en de kredietnemer, noch op om het even welke beschikking om haar verplichtingen uit hoofde van deze borgstelling niet uit te voeren. De gemeente Lint ziet af van het voorrecht van uitwinning en van elke indeplaatsstelling in de rechten van Belfius Bank en van elk verhaal tegen de kredietnemer, tegen elke medeschuldenaar of medeborg, zolang Belfius Bank niet volledig is terugbetaald in kapitaal, interesten, kosten en bijhorigheden. De gemeente Lint staat aan Belfius Bank het recht toe om aan de kredietnemer alle uitstel, voordelen en schikkingen toe te kennen die Belfius Bank geschikt acht. De gemeente Lint verklaart uitdrukkelijk dat de borgtocht gehandhaafd blijft, tot beloop van de hierboven vermelde bedragen, welke wijzigingen Belfius Bank en/of de kredietnemer ook mogen aanbrengen aan de bedragen en/of modaliteiten van het aan de kredietnemer toegekende krediet. Belfius Bank wordt uitdrukkelijk ontslagen van de verplichting de gemeente Lint kennis te geven van de wijzigingen waarvan hierboven sprake is. Er wordt ten overvloede bepaald dat de gemeente Lint eveneens verzaakt aan het voordeel van artikel 2037 van het Belgisch Burgerlijk Wetboek, volgens hetwelk de borg ontslagen is wanneer door toedoen van de schuldeiser, de indeplaatsstelling ten gunste van de borg niet meer tot stand kan komen.

Aangezien de kredietnemer zich verbonden heeft, o.m. in geval van liquidatie, onmiddellijk het totaal bedrag van zijn schuld, zowel wat kapitaal als interesten, reserveringscommissie, onkosten en bijhorigheden betreft, aan Belfius Bank terug te betalen, bevestigt de gemeenteraad de hierboven aangegeven verbintenissen, in verband met de betaling van de bedragen, die door Belfius Bank uit dien hoofde zullen gevorderd worden.

Mochten voormelde ontvangsten ontoereikend zijn voor de betaling van de verschuldigde bedragen die aan de gemeente Lint zullen aangerekend worden dan gaat ze de verbintenis aan, bij Belfius Bank het bedrag te storten nodig om de vervallen schuld volledig af te betalen. Bij gehele of gedeeltelijke laattijdige betaling van de verschuldigde bedragen, zijn de interesten voor laattijdige betaling en de vergoeding voor invorderingskosten van rechtswege en zonder ingebrekestelling verschuldigd, berekend volgens de wettelijke rentevoet die van toepassing is bij betalingsachterstand bij handelstransactie.

De borg verklaart kennis te hebben genomen van bovenvermeld kredietcontract en bijhorend Reglement voor Kredieten aan Ondernemingen - November 2022 is van toepassing - en er de bepalingen van te aanvaarden. Dit besluit is onderworpen aan de toezichthoudende overheid zoals voorzien in de toepasselijke decreten en besluiten.

4 Vestiging opstalrecht Fiberklaar

Voorgeschiedenis

Gemeenteraadsbesluit van 28 maart 2023 betreffende Recht van Opstal voor Fiberklaar.
Collegebesluit van 29 januari 2024 betreffende splitsing van percelen op openbaar domein.

Feiten, context en argumentatie

Voor het vestigen van het opstalrecht met Fiberklaar voor de PoP-cabine op het Oud-Strijdersplein, dient er nog een akte bij de notaris te worden ondertekend.

Juridische grond

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

SDG toets

SDG 11

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

De gemeenteraad keurt de ontwerpakte goed met betrekking tot het vestigen van het opstalrecht aan Fiberklaar BV ten behoeve van een PoP-cabine op het openbaar domein (geen kadastraal nummer) naast de elektriciteitscabine van IVEKA.

5. Protocol voor de elektronische mededeling van persoonsgegevens voor de toegang tot het Vlaams handhavingsplatform - Goedkeuring

Voorgeschiedenis

Gemeenteraadsbesluit van 27 juni 2023 betreffende Handhaving - Intergemeentelijke samenwerking met IGEAN op het vlak van handhaving ruimtelijke ordening.

Feiten, context en argumentatie

Recent ontving het bestuur een schrijven vanuit het kabinet van Minister Demir, om aan te kondigen dat er binnenkort een verplichting geldt voor de steden en gemeenten om PV's en verslagen van vaststelling, in het kader van de VCRO en DABM decreten, in te voeren in het Vlaams Handhavingsplatform (VHP) vanaf 25 maart 2024.

Alle PV's van lokale besturen, inspectiediensten en politie komen real-time in het VHP terecht, meteen bij de juiste personen. Het ontwerp BVR voorziet dat de PV's van collega's binnen hetzelfde beleidsdomein zullen kunnen geraadpleegd worden, ongeacht het grondgebied. Verbalisanten zullen in de toekomst een notificatie krijgen wanneer de beboetingsinstantie een sanctie oplegt n.a.v. hun PV's en verslagen van vaststelling, en blijven zo op de hoogte van het gevolg dat eraan gegeven wordt. Ook de kennisgeving naar de belanghebbenden (bijvoorbeeld de overtreder, het parket, de boetingsinstantie), die vandaag veelal manueel gebeurt, zal door het platform uitgevoerd kunnen worden en daarmee een efficiëntiewinst opleveren. Burgers bijvoorbeeld zullen hun PV kunnen ontvangen via e-box, indien zij deze activeerden, of anders via de post, door de Magda Documentendienst van de Vlaamse Overheid. Burgers en ondernemingen zullen hun sanctiedossier kunnen raadplegen via respectievelijk Mijn Burgerprofiel en E-Loket. Tot slot worden de ingegeven documenten beveiligd bewaard gedurende hun volledige levensduur. Het is verplicht om een protocol op te maken voor elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een Vlaamse instantie aan een andere Vlaamse instantie, aan een externe overheid of een lokaal bestuur. In zo'n protocol maakt men afspraken over het doeleinde van de gegevenswerking, de beveiligingsmaatregelen, de afspraken rond verdere verwerking van de gegevens, bewaartermijnen,...

Dit protocol moet ter goedkeuring voorgelegd worden aan de gemeenteraad. Na goedkeuring op de gemeenteraad zal het protocol gepubliceerd worden op de website.

Voor de verbalisering doet de gemeente Lint nog steeds beroep op de handhavers van de intercommunale IGEAN.

Juridische grond

De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening in werking getreden op 1 september 2009 en latere aanpassingen.

Decreet van 25 april 2014 betreffende de handhaving van de Omgevingsvergunning (laatste aanpassingen door de "codextrein" op 8 december 2017).

Handhavingsbesluit Ruimtelijke Ordening van 9 februari 2018.

Kaderdecreet Vlaamse Handhaving.

SDG toets

SDG 11

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

De gemeenteraad keurt het protocol ter omkadering van de elektronische mededeling van persoonsgegevens tussen het Agentschap Justitie en Handhaving en gemeente Lint in het kader van de toegang tot het Vlaams Handhavingsplatform goed.

6 Aanpassing organogram

Voorgeschiedenis

Gemeenteraad van 26 september 2023 waarbij het nieuwe organogram voor het lokaal bestuur van Lint werd goedgekeurd.

Feiten, context en argumentatie

In het WZC is de vaste aanwezigheid van een technisch medewerker noodzakelijk om snel te kunnen interveniëren bij de diverse technische problemen. Deze medewerker dient over vele technische skills te beschikken. Kennis over loodgieterij, elektriciteit, schrijnwerkerij en bouw zou ideaal zijn. Met de huidige bezetting van de technische dienst is het momenteel niet mogelijk om een medewerker voltijds en op vaste basis in het WZC tewerk te stellen. Door de vele skills waarover men moet beschikken en de plek waar men zal tewerkgesteld worden stellen we voor om een nieuwe voltijdse technische functie op D4-D5-niveau te voorzien en deze onder te brengen bij de dienst gebouwenbeheer van de cluster ruimte.

In het goedgekeurde organogram werd bij de cluster ruimte een functie voorzien voor een diensthoofd patrimonium. Bij de opmaak ervan dienden we immers rekening te houden met de actuele personeelsbezetting in ons bestuur. Doordat we de afgelopen maanden van het diensthoofd omgeving afscheid hebben genomen doet er zich een opportuniteit voor. Daar er bij sommige medewerkers reeds veel technische expertise aanwezig is, wat patrimonium betreft, is het mogelijk om een medewerker uit deze groep de functie van deskundige patrimonium te laten uitoefenen. Omwille van subsidiabele redenen zal deze medewerker bij voorkeur ingeschaald worden in de IFIC-functie - cat.16 in het woonzorgcentrum, m.n. dienstverantwoordelijke technische dienst.

De functie van diensthoofd situeert zich jobinhoudelijk op het niveau van deskundige. In het nieuwe organogram zijn alle diensthoofden ingeschaald op het B-niveau. Het diensthoofd burgerzaken wordt momenteel evenwel bezoldigd op C4-C5-niveau. Naar analogie met de andere diensthoofden zal deze functie in het organogram voorzien worden op B-niveau (B1-B3). Echter, de effectieve inschaling is niet voor direct omwille van de financiële gevolgen.

Juridische grond

Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007.

Rechtspositiebesluit voor het gemeentepersoneel, goedgekeurd in de gemeenteraad van 25 september 2018.

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 161.e.v.

Financiële weerslag

Het aanpassen van het organogram met de voorgestelde wijzigingen leidt tot geen meeruitgave. Een overzicht met uitgaven in min en plus is bijgevoegd.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

Gemeenteraad keurt de aanpassingen aan het organogram goed, zijnde:

- toevoeging van de functie technisch medewerker op D4-D5-niveau - voltijds

- toevoeging van de functie dienstverantwoordelijke technische dienst in het woonzorgcentrum, IFIC. cat.16 - voltijds
- de functie diensthoofd burgerzaken op B1-B3-niveau voorzien - voltijds
- schrappen van de functie diensthoofd patrimonium op A1a-A3a-niveau
- schrappen van de functie deskundige patrimonium op C4-C5-niveau

7. Samenwerkingsovereenkomst Plan Samenleven.

Voorgeschiedenis

Besluit Vast Bureau dd. 11 april 2023 betreffende ILV ZORA WERKT - intentieverklaring samenwerking 4e pijler Integratie en Inburgering.

Feiten, context en argumentatie

Met het Plan Samenleven wil de Vlaamse overheid lokale besturen ondersteunen om samenleven in diversiteit te bevorderen. Samenleven in diversiteit wordt hierbij gezien als een horizontaal beleid dat zich in eerste instantie lokaal afspeelt. Het Plan Samenleven bevat zeven doelstellingen met 24 acties die lokale besturen zelf inhoudelijk invullen. Het Plan Samenleven kadert binnen het geactualiseerde horizontaal integratie- en gelijke kansenbeleidsplan.

De Vlaamse overheid lanceerde in mei 2023 een projectoproep 'Plan Samenleven' voor het tweede projectjaar 2023-2024. Stad Mortsel ging met de gemeenten Boechout, Borsbeek, Edegem, Hove, Kontich, Lint en Wommelgem een partnerschap aan. De partners dienden een gezamenlijk projectvoorstel in voor het tweede projectjaar waarbij stad Mortsel optreedt als penhouder.

De gezamenlijk ingediende acties binnen het project Plan Samenleven zien er als volgt uit:

- ACTIE 5: oefenkansen Nederlands organiseren
- ACTIE 9: begeleiden van kansengroepen naar de arbeidsmarkt
- ACTIE 13: kwetsbare kinderen en jongeren in contact met sport
- ACTIE 15: brugfiguren onderwijs
- ACTIE 17: omstaanderstrainingen
- ACTIE 22: sociaal weefsel versterken (pleinmakers)
- ACTIE 23: kwetsbare kinderen en jongeren in contact met jeugdwerk
- ACTIE 24: kwetsbare kinderen en jongeren in contact met cultuur

De partners hebben op dit gezamenlijk actieplan eigen variaties wat betreft de keuze van de acties en de vooropgestelde Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI), overzicht terug te vinden als bijlage bij dit besluit.

De Vlaamse Regering keurde op 22 september 2023 het projectvoorstel goed en kende een subsidie toe van € 418.390, waarvan op 18 december 2023 een voorschot van 80% werd gestort. De samenwerkingsovereenkomst 'Plan Samenleven ZORA' verankert de gemaakte afspraken tussen de partners om de uitvoering van de acties mogelijk te maken.

Bij het uitvoeren en realiseren van enkele welbepaalde acties biedt Agentschap Integratie en Inburgering inhoudelijk ondersteuning en dit binnen hun expertise rond de thema's taal, verbinding en participatie. De modaliteiten voor de samenwerking tussen het Agentschap Integratie en Inburgering en de intergemeentelijke samenwerking ZORA zijn eveneens verankerd in een samenwerkingsovereenkomst tussen beide partijen.

Bijkomend is het van belang dat er een protocol wordt afgesloten tussen enerzijds het Agentschap Integratie en Inburgering en anderzijds het OCMW Lint voor de elektronische mededeling van persoonsgegevens van (verplichte) inburgeraars. Dit biedt de sociale dienst de mogelijkheid om pro actief met deze mensen aan de slag te gaan in het kader van plan samenleven.

Fasering:

De uitvoering en realisatie van de acties loopt over een periode van één jaar van 1 oktober 2023 tot en met 30 september 2024.

Beleidsinformatie:

De samenleving is superdivers geworden. Dit uit zich op meerdere vlakken, zoals gezinsvormen, levensstijlen, levensbeschouwing, gender, leeftijd, capaciteit, seksuele

geaardheid en etnisch-culturele identiteit. Door op zoek te gaan naar wat mensen bindt, naar een gedeelde toekomst, kunnen we ervoor zorgen dat iedereen zich thuis voelt in de stad of gemeente, met respect voor elkaars eigenheid. De lokale praktijk kent reeds heel wat bestaande en goede initiatieven, dewelke we willen versterken en uitbreiden om van samenleven in diversiteit een succes te maken.

Juridische grond

Het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2023 tot de verdeling en toekenning van projectsubsidies aan de Vlaamse lokale besturen, vzw de Rand en de Vlaamse Gemeenschapscommissie voor het project Plan Samenleven.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 5° van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad is bevoegd voor het goedkeuren van beheersovereenkomsten en samenwerkingsovereenkomsten. De bevoegdheden als vermeld in artikel 196, 234 en 247 kunnen niet worden toevertrouwd aan het college van burgemeester en schepenen.

SDG toets

SDG 4: kwaliteitsonderwijs

SDG 5: gendergelijkheid

SDG 10: ongelijkheid verminderen

SDG 11: duurzame steden & gemeenschappen

SDG 17: partnerschappen om doelstellingen te bereiken

Financiële weerslag

De geraamde inkomsten van € 418.390 worden geboekt op entiteit stad Mortsel

Van de totaal geraamde inkomsten is € 35.960 bestemd voor de individuele acties van lokaal bestuur Lint en € 123.500 voor een gezamenlijke actie binnen ZORA Werkt!, zijnde actie 9 'begeleiden van kansengroepen naar de arbeidsmarkt'.

Het betreft echter een cofinanciering waarvan 50% door het lokaal bestuur zelf moet gedragen worden. Dit kan mede verantwoord worden door de nieuw aangeworven maatschappelijk werker binnen de sociale dienst.

Dienstjaar: 2024

Actie en omschrijving: AC000060 Kwetsbare doelgroepen kansen aanreiken om te participeren aan de Lintse samenleving (Lintpas, Plan samenleven)

MJP nummer: 001728

Beleidsveld: 0900

Algemene rekening en omschrijving:

Begroting	Beschikbaar	Ontvangst	Saldo
0,00 €	0,00 €	35.960,00 €	35.960,00 €

Dienstjaar: 2024

Actie en omschrijving: AC000075 Mens en welzijn

MJP nummer: 001018

Beleidsveld: 0900 Sociale bijstand

Algemene rekening en omschrijving: 62020000 Wedde contractuelen sociale dienst

Begroting	Beschikbaar	Uitgave	Saldo
72.497,00 €	62.591,24 €	62.591,24 €	0,00 €

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst tussen stad Mortsel, als penhouder, en de gemeentebesturen van Boechout, Borsbeek, Edegem, Hove, Kontich, Lint en Wommelgem, als partners, betreffende de uitvoering van Plan Samenleven goed.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt de overeenkomst tussen de intergemeentelijke samenwerking ZORA en Agentschap Integratie en Inburgering betreffende de uitvoering van Plan Samenleven goed.

Artikel 3

De gemeenteraad keurt het protocol voor elektronische mededeling van persoonsgegevens van het Agentschap Integratie en Inburgering naar OCMW Lint goed.

8 Vrijwilligersbeleid

Feiten, context en argumentatie

Tot nu toe organiseerden OCMW-diensten en gemeentelijke diensten hun vrijwilligerswerking op basis van de eigen visie, inzichten en noden. Dit is historisch zo gegroeid. De nood drong zich op aan duidelijke, eenvormige processen. Na de aanstelling van een vrijwilligerscoördinator voor de OCMW-diensten in december 2022, nam zij het voortouw om samen met de diensten die werken met vrijwilligers een eengemaakte, breed gedragen visie op vrijwilligersbeleid uit te werken.

Adviezen

Het MAT heeft op 23/01/2024 een positief advies gegeven.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

De gemeenteraad keurt het eengemaakte vrijwilligersbeleid goed.

LOKAAL BESTUUR LINT ZET IN OP VRIJWILLIGERSWERK

Vrijwilligers zijn een onmisbare schakel voor een leefbare, sociale en warme samenleving. Lokaal bestuur Lint is ervan overtuigd dat vrijwilligerswerk waardevol is voor iedereen die ermee te maken heeft.

Binnen onze organisatie neemt vrijwilligerswerk een bijzondere plaats in. Enerzijds is vrijwilligerswerk een vorm van **actief burgerschap** waardoor mensen de kans krijgen zich belangeloos in te zetten voor anderen, zich te ontplooiën en sociale contacten op te bouwen. Anderzijds helpen vrijwilligers de **kwaliteit van het dienst- en hulpverleningsaanbod te verhogen**. We hebben vrijwilligers broodnodig om net dat extraatje te kunnen bieden aan onze klanten / bewoners. Vrijwilligers brengen bovendien bijzondere kwaliteiten en competenties binnen in onze organisatie. Zij dragen bij aan de dynamiek en diversiteit. Hun inzet versterkt en verruimt het aanbod, hun perspectief fungeert als toetssteen en draagt bij tot kritische reflectie.

Lokaal bestuur Lint streeft naar een **respectvolle, duurzame, goede samenwerking tussen medewerkers en vrijwilligers**, waarbij ieder zijn eigenheid bewaart. Als vrijwilliger word je ondersteund en begeleid door de medewerkers. Vrijwilligers vullen professionele medewerkers aan, bieden extra's bovenop de basiszorg- en dienstverlening. Ze zijn ondersteunend voor medewerkers, maar nooit plaatsvervangend. Daarom investeren we in een eigen geïntegreerde vrijwilligerswerking met een vaste gemotiveerde groep.

NAAR EEN GEMEENSCHAPPELIJK VRIJWILLIGERSBELEID

Begin 2023 zijn er bijna 170 vrijwilligers actief binnen de verschillende OCMW- en gemeentelijke diensten. De meeste vrijwilligers bevinden zich bij WZC Zonnestraal en Dienstencentrum De Schakel. Maar ook bij de andere OCMW- en gemeentelijke diensten is het werken met vrijwilligers ondertussen een essentieel onderdeel van de werking en identiteit van die diensten.

Tot nu toe organiseerden OCMW-diensten en gemeentelijke diensten hun vrijwilligerswerking op basis van de eigen visie, inzichten en noden. Dit is historisch zo gegroeid. Maar er was nood aan duidelijke, eenvormige processen. Na de aanstelling van een vrijwilligerscoördinator voor de OCMW-diensten in december 2022, nam zij het voortouw om samen met de diensten

die werken met vrijwilligers een eengemaakte, breed gedragen visie op vrijwilligersbeleid uit te werken. Deze nota is het resultaat van een intens intern visietraject en is een leidraad en werkdocument dat voortdurend in evolutie is.

LOKAAL BESTUUR LINT HEEFT EEN IDEEAAL M.B.T. VRIJWILLIGERSWERK

Lokaal bestuur Lint wil op een vernieuwende en aantrekkelijke manier werken met vrijwilligers. Ons ideaal is:

- voort te bouwen op de bestaande vrijwilligerswerking en deze te verruimen;
- een vrijwilligersgroep te ontwikkelen die de diversiteit binnen de gemeente weerspiegelt;
- een engagement op te roepen dat divers is en steeds op maat van wat vrijwilligers willen bijdragen.

Hiertoe wil Lokaal bestuur Lint vrijwilligerswerk aantrekkelijk en 'hip' maken. We creëren een kader dat vrijwilligers actief laat deelnemen en initiatief laat nemen. Vrijwillige input die aansluit op de noden van de werking én op maat van de vrijwilliger. Dit alles binnen een duidelijk en ondersteunend kader.

Zo willen we komen tot een enthousiaste groep met goesting.

DOEL VRIJWILLIGERSBELEID

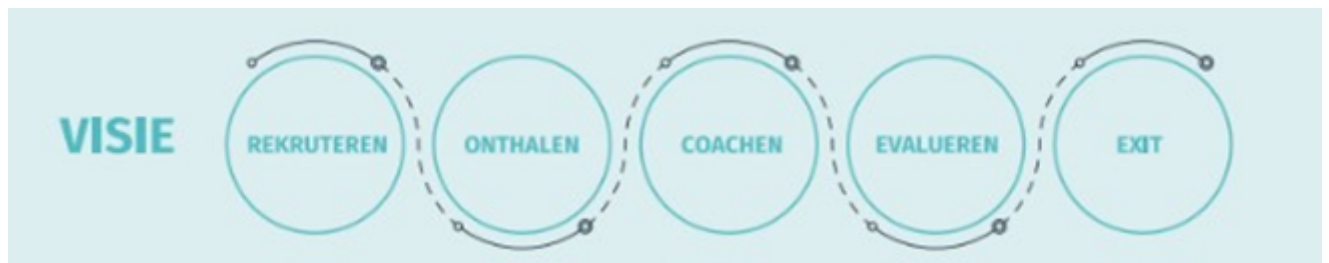
Met dit document wil Lokaal bestuur Lint een gemeenschappelijke basis leggen voor het vrijwilligersbeleid. Er wordt eenheid gecreëerd waar mogelijk en diversiteit waar nodig. Duidelijkheid staat hierbij altijd centraal. Daarnaast biedt dit beleid ruimte aan diensten om meer te doen met en voor hun vrijwilligers.

Het vrijwilligersbeleid wil vooral anticiperen in plaats van constateren. Vooruitkijken naar aankomende trends in vrijwilligerswerk. Een beleid waar men op een aantrekkelijke manier met vrijwilligers gaat werken. We streven naar een duidelijke en transparante vrijwilligerswerking binnen Lokaal bestuur Lint. Met een kader voor:

- Elke vrijwilliger die zich aanmeldt. Verwachtingen ten aanzien van de vrijwilliger worden verduidelijkt, maar ook omgekeerd leggen we gemeentebreed vast wat de vrijwilliger mag verwachten van de organisatie.
- Iedere dienst die met vrijwilligers aan de slag gaat. Diensten zijn zich bewust van de plaats van vrijwilligers in hun werking. Voor vrijwilligersambassadeurs en -coaches wordt het werken met vrijwilligers een kerntaak binnen de dienst.
- Elke medewerker die samenwerkt met vrijwilligers. Een beleid waarmee vrijwilligersambassadeurs en -coaches het beste kunnen halen uit de samenwerking tussen de medewerkers van de dienst en de vrijwilligers.

Dit document omvat twee luiken:

1. Een **gecentraliseerde visie** op werken met vrijwilligers, met meer duidelijkheid over de betekenis en plaats van vrijwilligerswerk voor en binnen Lokaal bestuur Lint en haar structuren.
2. Een **draaiboek** voor hoe we vanuit die visie kwalitatief en gedreven met vrijwilligers kunnen gaan werken, op al deze terreinen: rekruteren, onthaal, coaching, evalueren en exit.



Dit kader wil alle betrokkenen versterken in het werken met vrijwilligers. Met duidelijkheid en met ruimte voor flexibiliteit en eigen invulling. Om te zorgen dat Lokaal bestuur Lint evolueert van een kwalitatieve organisatie naar een kwalitatieve **vrijwilligersvriendelijke organisatie**.

VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK

Het betrekken van vrijwilligers is een actieve en bewuste keuze binnen Lokaal bestuur Lint. Zo dragen we bij tot burgerparticipatie en tot verbreding en verrijking van onze diensten en werkingen. Lokaal bestuur Lint zoekt de **balans tussen het dienstondersteunend en**

competentiegericht inzetten van vrijwilligers om de werking te versterken.

Iedereen die vanuit een intrinsieke motivatie een bijdrage wil leveren aan onze maatschappij moet de kans krijgen om vrijwilliger te zijn. Sommige taken vragen specifieke vereisten of vaardigheden en sommige vrijwilligers vragen extra ondersteuning. We gaan voor een **inclusief** vrijwilligersbeleid om de drempel te verlagen voor iedereen die vrijwilligerswerk wil doen en om een toegankelijke vrijwilligerswerking te creëren die de diversiteit van de Lintenaren weerspiegelt. Actief werken aan verjonging en verbreding van de vrijwilligerspopulatie moet zorgen voor een groeiend aantal vrijwilligers en een aantrekkelijk imago naar de burger toe.

We zien vrijwilligers als **ambassadeurs** van onze organisatie en zij dragen de waarden van Lokaal bestuur Lint mee uit.

Lokaal bestuur Lint wil ruimte bieden aan elke vorm van **engagement**. Vanuit de overtuiging dat elke mens over **talenten en competenties** beschikt, willen wij, samen met de vrijwilliger, op zoek gaan naar de wijze waarop de vrijwilliger een bijdrage kan leveren aan onze werking. Hiertoe willen we zorgen voor een lage instapdrempel via één aanspreekpunt, de vrijwilligerscoördinator. Van hieruit willen we vrijwilligers zien en, indien gewenst, begeleiden naar een meer divers en duurzamer engagement. Naast het inschakelen van vrijwilligers in de meer klassieke vrijwilligerstaken, staan we open voor het creëren van nieuwe vrijwilligerstaken, aansluitend op de capaciteiten van de vrijwilligers.

Elke medewerker draagt bij aan een **positieve vrijwilligerscultuur** binnen het Lokaal bestuur en gaat respectvol met vrijwilligers om. D.w.z. dat alle medewerkers open staan voor het werken met vrijwilligers en de visie op vrijwilligerswerk uitdragen. Er wordt niet verwacht dat elke medewerker competenties om vrijwilligers te begeleiden en te ondersteunen moet ontwikkelen.

Medewerkers die binnen Lokaal bestuur Lint specifiek met vrijwilligers werken krijgen de **tijd, de ruimte en de erkenning** om hun functie uit te voeren. Op die manier willen we de vrijwilligerswerking van de diensten versterken.

Vrijwilligers binnen Lokaal bestuur Lint zijn **onbezoldigd, verzekerd** en ze krijgen hun opdracht vanuit het Lokaal bestuur. Vrijwilligers worden niet betaald, maar zij mogen wel een kostenvergoeding ontvangen volgens strikte regels. Een vrijwilligersvriendelijke, waarderende cultuur en een inhoudelijke overtuiging moeten gezien worden als de ultieme drijfveren.

Medewerkers mogen niet zomaar vrijwilligen bij het Lokaal bestuur. Dit mag enkel als het vrijwilligerswerk wezenlijk anders is; wordt uitgevoerd binnen een andere dienst en onder een ander diensthoofd dan de betaalde activiteit.

Vrijwilligers worden door een medewerker **aangestuurd, begeleid en ondersteund**. De basisprincipes van de ondersteuning staan beschreven in dit gecentraliseerd vrijwilligersbeleid. Daarnaast kan de ondersteuning specifiek worden ingevuld op maat van elke dienst. Vrijwilligers worden door de vrijwilligerscoördinator geïnformeerd en geregistreerd. Een vrijwilliger kan ook occasionele of tijdelijke engagementen opnemen. In uitzonderlijke gevallen kan een vrijwilliger, na duidelijke afspraken, taken delegeren naar andere vrijwilligers, maar dit telkens binnen een kader dat verengd of verruimd kan worden indien nodig.

Vanuit Lokaal bestuur Lint zien we vrijwilligerswerk als een belangrijke schakel in onze werking. We zetten maximaal in op de **kwalitatieve omkadering** van de vrijwilliger en dit op maat van zijn noden. Van de vrijwilliger wordt verwacht dat het engagement, niettegenstaande flexibel en zeer divers, **wel vrijwillig maar niet vrijblijvend is**.

ROLLEN, VERANTWOORDELIJKHEID EN STUURGROEP

Dit vrijwilligersbeleid lanceert ook nieuwe termen voor de aanspreekpunten van de vrijwilliger: vrijwilligersambassadeur en vrijwilligerscoach. Hieronder een overzicht van de rollen en verantwoordelijkheden van beide alsook van de vrijwilligerscoördinator.

Vrijwilligerscoördinator

- is ambassadeur van de gehele vrijwilligerswerking binnen Lokaal bestuur Lint;
- is eindverantwoordelijke voor een kwalitatieve en gedreven vrijwilligerswerking;
- evalueert en actualiseert het vrijwilligersbeleid;
- rapporteert jaarlijks aan het MAT en de gemeenteraad;

- biedt de nodige ondersteuning aan de vrijwilligersambassadeurs en -coaches;
- roept tweemaal per jaar een stuurgroep van vrijwilligersambassadeurs en -coaches samen;
- stelt vacatures op, publiceert ze en houdt ze up-to-date;
- voert kennismakingsgesprekken met kandidaat-vrijwilligers, geeft een duidelijk overzicht van het ganse aanbod, verwijst door naar de vrijwilligersambassadeurs of extern indien nodig;
- neemt deel aan overlegmomenten en interviews voor vrijwilligers op dienstniveau;
- werkt een aantrekkelijk vormingsaanbod uit op maat van de diensten en vrijwilligers;
- organiseert op regelmatige basis waarderingsactiviteiten voor de ganse vrijwilligerspool.

Vrijwilligersambassadeur

- is ambassadeur van de vrijwilligerswerking binnen de dienst;
- is verantwoordelijk voor een kwalitatieve operationele werking;
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de initiatieven die worden genomen t.a.v. vrijwilligers op dienstniveau;
- coacht de vrijwilligercoaches;
- neemt deel aan de stuurgroep.

Vrijwilligerscoach

- werkt rechtstreeks met vrijwilligers op taakniveau;
- beslist over opstart vrijwilligers;
- is verantwoordelijk voor onthaal en coaching van de vrijwilliger;
- anticipeert op problemen, indien nodig signaleert hij/zij probleemsituaties aan de vrijwilligersambassadeur en/of vrijwilligerscoördinator;
- organiseert overleg- en intervisiemomenten voor vrijwilligers;
- wordt aangestuurd door een vrijwilligersambassadeur.

Vrijwilligersambassadeurs en -coaches krijgen de tijd, het mandaat, voldoende middelen en ondersteuning in hun werk met vrijwilligers. De dienst kan beslissen om:

- de rol van vrijwilligersambassadeur en -coach aan één en dezelfde medewerker te geven;
- meerdere vrijwilligerscoaches en vrijwilligersambassadeurs aan te duiden op één dienst;
- de rol van vrijwilligerscoach te laten opnemen door een vrijwilliger, met extra ondersteuning vanuit de vrijwilligersambassadeur.

Stuurgroep

We introduceren een nieuwe overlegstructuur voor een gecentraliseerd en gecoördineerd vrijwilligersbeleid. De vrijwilligerscoördinator trekt de stuurgroep. De stuurgroep...

- bestaat uit de vrijwilligerscoördinator en één afgevaardigde per dienst (vrijwilligersambassadeur en/of -coach);
- komt tweemaal per jaar samen voor bespreking van vernieuwingen op vlak van wetgeving, administratie, vrijwilligersplatform, hot items,... en evalueren van de vrijwilligerswerking
- zorgt voor kwalitatieve en duurzame afstemming betreffende vrijwilligersactiviteiten (overleg- en intervisiemomenten, vorming, waarderingsactiviteiten)

DRAAIBOEK WERKEN MET VRIJWILLIGERS BIJ LOKAAL BESTUUR LINT

Het draaiboek omvat een stappenplan en leidraad voor vrijwilligersambassadeurs en -coaches. Wat volgt zijn gemeentebrede minimale kwaliteitslijnen die ruimte laten voor dienstspecifieke invullingen. De gemeenschappelijke basis zorgt ervoor dat we een eenduidig verhaal brengen naar onze vrijwilligers met als doel om hen nog beter te ondersteunen, omkaderen en waarderen.

1. Rekrutering

Vrijwilligers werven binnen Lokaal bestuur Lint gebeurt **zowel spontaan als actief, het hele jaar door**. Specifieke wervingsacties zijn sterk afhankelijk van de periode en de dienst.

Iedereen kan vrijwilligerswerk doen binnen Lokaal bestuur Lint. We stellen wel dat mensen fysiek en mentaal in staat moeten zijn om de toegekende taak of verantwoordelijkheid kwalitatief uit te voeren. Binnen onze organisatie heeft vrijwilligerswerk een extra sociale dimensie. Vrijwilligerswerk kan gezien worden als een tweede kans of een nieuwe opstap.

Rekruteren gebeurt **breed en open**. Bij onze zoektocht naar vrijwilligers vertrekken we vanuit

het idee dat mensen die iets willen doen ook iets kunnen doen. We werken op maat van de vrijwilliger en vertrekken vanuit het type engagement dat men wil opnemen, de talenten en capaciteiten waarover een vrijwilliger beschikt.

We kiezen voor **centralisatie i.f.v. uniformiteit**. De wervingsacties worden gecentraliseerd, dit met een duidelijke en gestandaardiseerde opmaak vanuit de vrijwilligerscoördinator. Input komt vanuit de verschillende diensten.

Rekruteren wordt een **spontane houding van elke medewerker en vrijwilliger**, waarbij mensen steeds bevraagd en uitgenodigd worden om een taak op te nemen binnen de dienst of de ruimere organisatie.

Procedure vrijwilligersvacature

De vrijwilligersambassadeur of -coach levert de inhoud voor het vacaturebericht via het daartoe bestemde sjabloon aan de vrijwilligerscoördinator. Vervolgens zorgt deze voor de opmaak van de vacature. Hierbij wordt een eenvormige lay-out in de huisstijl van het Lokaal bestuur gehanteerd.

Een mix van verschillende wervingskanalen werkt het best. Deze kanalen zijn:

- Vacatures plaatsen via websites (vrijwilligersplatform Give a day en Vrijwilligerswerk.be, gemeentelijke website en sociale media)
- Affiches, flyers en folders
- Gemeentelijk infoblad Lintfo
- VrijwilligersGazet
- Professioneel en persoonlijk netwerk van medewerkers en vrijwilligers
- Mond-aan-mond reclame
- Aanspreken van lokale organisaties, verenigingen en scholen

De vrijwilligerscoördinator gaat regelmatig na of de vacatures voldoende up-to-date zijn en zorgt voor actualisatie waar nodig.

Minimale vereisten vacaturebericht:

- Een directe, wervende opmaak in eenvoudige en heldere taal, met diversiteit in het beeldmateriaal.
- Duidelijke taakomschrijving van het vrijwilligerswerk.
- Wat is het profiel van de vrijwilliger?
- Welke competenties worden er verwacht?
- Welke zijn eventuele voorwaarden?
- Een schets van de organisatie / dienst, de doelgroep en de context.
- Duidelijke contactpersoon en contactgegevens.
- Lokaal bestuur Lint biedt vrijwilligers:
 - Een afsprakennota en verzekering.
 - Kwalitatieve ondersteuning en een vast aanspreekpunt bij de vrijwilligerscoach, -ambassadeur en -coördinator.
 - Inspraak, autonomie en participatie via o.a. overlegmomenten.
 - Boeiende opleidingen en workshops gelinkt aan het vrijwilligerswerk.
 - Een goed uitgebouwd waarderingsbeleid.

2. Onthaal

We zoeken **de juiste persoon op de juiste plaats**. Voor specifieke engagementen en opdrachten moet het profiel heel precies worden afgelijnd. Tijdens het onthaal letten we op de talenten, ervaringen en interesses van de kandidaat-vrijwilliger om tot een ideale match te komen.

Onthalen is mensen **meenemen in de structuur en de cultuur van je organisatie**.

We kiezen bewust voor een **onthaalmoment voor elke vrijwilliger**. Enerzijds is een onthaalmoment een wederzijdse kennismaking tussen de vrijwilliger en de organisatie. De vrijwilligerscoördinator geeft hierbij steeds de breedheid van de organisatie en de verschillende mogelijkheden aan vrijwilligerswerk weer. Op die manier ziet de kandidaat-vrijwilliger de mogelijkheden om intern te shoppen. Anderzijds wordt in een onthaalmoment duidelijkheid gecreëerd over het kader waarbinnen vrijwilligerswerk wordt verricht.

Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend, goede afspraken maken goede vrijwilligers. Al wat

duidelijk is voor een vrijwilliger start, leidt niet tot discussie nadien. Al wat onduidelijk is bij opstart, leidt tot misverstanden, foute verwachtingen en 'moeilijk begeleidbare vrijwilligers'.

Procedure onthaal

Dag 1: Aanmelding kandidaat vrijwilliger

De kandidaat-vrijwilliger meldt zich aan, spontaan of als antwoord op een openstaande vacature.

Dag 1 - 5: Eerste contact leggen

Binnen de eerste vijf werkdagen na de aanmelding krijgt de kandidaat-vrijwilliger een reactie van de vrijwilligerscoördinator. Er wordt een eerste kennismakingsgesprek gepland binnen de maand na de aanmelding.

Dag 5 - 30: Kennismakingsgesprek

De kandidaat-vrijwilliger wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.

- Het kennismakingsgesprek wordt gevoerd door de vrijwilligerscoördinator.
- Dit kennismakingsgesprek is een eerste kennismaking en heeft een verkennende functie. De organisatie krijgt zicht op de kandidaat-vrijwilliger en omgekeerd. Hierbij wordt een checklist gehanteerd.
- We overlopen tijdens het kennismakingsgesprek de volledige breedte van de organisatie. We verkennen de competenties van de vrijwilliger. Vanuit de vraag en vanuit de competenties gaan we op zoek naar de ideale match.
- In het kennismakingsgesprek wordt ook het statuut van de potentiële vrijwilliger bekeken. Het is belangrijk om samen na te gaan of zijn statuut toelaat om vrijwilligerswerk te doen zonder meldingsplicht. De vrijwilliger wordt verondersteld om elke wijziging in zijn statuut te melden aan de vrijwilligersverantwoordelijke.
- Indien beide partijen zich wensen te engageren, worden de gegevens van de kandidaat-vrijwilliger doorgegeven aan de vrijwilligerscoach.

Dag 5 - 35: Tweede contact leggen

De vrijwilligerscoach neemt contact op met de kandidaat-vrijwilliger en nodigt deze uit voor een onthaalgesprek.

Dag 5 - 75: Onthaalgesprek

De kandidaat-vrijwilliger wordt uitgenodigd voor een warm onthaalgesprek op de dienst. De vrijwilligerscoach organiseert dit gesprek en maakt hier voldoende tijd voor vrij. Hij licht de concrete vrijwilligerstaak toe en geeft indien mogelijk een rondleiding waarbij hij medewerkers en andere vrijwilligers voorstelt. De vrijwilligerscoach beslist (in overleg met de vrijwilligersambassadeur) of de kandidaat-vrijwilliger aan de slag gaat en geeft dit door aan de vrijwilligerscoördinator.

Dag 5 - 80: Registratie of heroriëntatie

De vrijwilligerscoördinator maakt de 'afsprakennota voor vrijwilligers' op en nodigt de kandidaat-vrijwilliger uit voor ondertekening. Dit verloopt digitaal via het vrijwilligersplatform Give a day.

Indien de vrijwilligerscoach geen samenwerking met de kandidaat-vrijwilliger wenst aan te gaan, brengt hij hiervan de vrijwilligerscoördinator én kandidaat-vrijwilliger op de hoogte en motiveert zijn beslissing. De vrijwilligerscoördinator en kandidaat-vrijwilliger gaan opnieuw in gesprek om een geschikte vrijwilligerstaak of -dienst te vinden.

Indien een kandidaat-vrijwilliger zich spontaan aanbiedt bij een vrijwilligerscoach kunnen de stappen 'kennismakingsgesprek' en 'onthaalgesprek' omgewisseld worden.

Werfreserve

Wanneer er geen ruimte is binnen de dienst of de vrijwilligerstaak waarin men interesse heeft, zal de kandidaat-vrijwilliger, indien gewenst, op een werfreserve geplaatst worden. De kandidaat geeft aan voor welke periode hij op deze lijst wenst te staan. Wanneer de periode eindigt, verwittigt de vrijwilligerscoördinator de kandidaat-vrijwilliger hiervan en bekijkt met hem of er in tussentijd andere interessante vrijwilligersvacatures zijn vrijgekomen.

Procedure onthaal evenementsvrijwilligers

De communicatie met evenementsvrijwilligers verloopt volledig digitaal.

De vrijwilligerscoach bevaart hen enkele weken voor het evenement over de taak die zij wensen op te nemen. De planning alsook het tijdstip en de plaats waar men verwacht wordt, worden overzichtelijk en tijdig meegedeeld. Indien de vrijwilliger nog niet over een afsprakennota beschikt, geeft de vrijwilligerscoach zijn gegevens, minstens 1 week voor het evenement, door aan de vrijwilligerscoördinator. Zij maakt een afsprakennota voor het specifieke evenement op en contacteert de vrijwilliger voor ondertekening.

Vrijwilligersdossier

De dossiervorming van de vrijwilligers wordt centraal beheerd door de vrijwilligerscoördinator met behulp van het vrijwilligersplatform Give a day.

Met iedere nieuwe vrijwilliger wordt een afsprakennota opgemaakt. Voor bepaalde diensten of werkingen zijn bijkomende attesten of documenten nodig, bijvoorbeeld het uittreksel uit het Strafrechtregister 'Model 2' bij diensten die met kinderen en jongeren werken. Die worden aan het dossier toegevoegd.

De afsprakennota

Iedere organisatie die werkt met vrijwilligers is verplicht om bepaalde informatie en afspraken duidelijk af te stemmen met hun vrijwilligers. Bij Lokaal bestuur Lint wordt de informatieplicht geformaliseerd via een afsprakennota.

De afsprakennota wordt tijdens het kennismakingsgesprek verduidelijkt door de vrijwilligerscoördinator. Na een positief onthaalgesprek wordt deze aangevuld met de gegevens van de kandidaat-vrijwilliger, de dienst en de concrete vrijwilligerstaak. Ondertekening en bewaring van de afsprakennota gebeurt digitaal via het vrijwilligersplatform Give a day.

Verzekering

Alle vrijwilligers bij Lokaal bestuur Lint zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid, materiële schade aan de wagen, geleden tijdens de uitvoering van de vrijwilligerstaak (geen woon-werkverkeer) en lichamelijke ongevallen. Omwille van de rapportage aan de verzekeraar is het noodzakelijk om de prestaties van vrijwilligers te registreren.

Onkostenvergoeding

Lokaal bestuur Lint kiest voor het systeem van reële kostenvergoeding voor zijn vrijwilligers. Dit impliceert dat een vrijwillig engagement niet wordt vergoed. Het vrijwillig engagement kost de vrijwilligers ook niets. Kosten rechtstreeks verbonden aan de uitvoering van een vrijwillige opdracht en die vooraf werden besproken met de vrijwilligerscoach, worden vergoed op basis van kassatickets / rekeningen.

Indien de vrijwilliger in opdracht van Lokaal bestuur Lint verplaatsingen dient te maken, dan wordt hij hiervoor vergoed. De tarieven zijn dezelfde als deze voorzien voor personeelsleden. Hiervoor wordt het sjabloon 'kilometervergoeding' gebruikt, dat kan opgevraagd worden bij de vrijwilligerscoördinator.

Registratie

Bij opstart worden persoonsgegevens van de vrijwilliger opgevraagd, geregistreerd en verwerkt. Dit staat duidelijk in de afsprakennota.

Het registreren van prestaties gebeurt manueel door de vrijwilliger zelf. De registratie dient om een duidelijk zicht te krijgen op het volume van de vrijwilligersinzet, de in- en uitstroom alsook voor het bekomen van subsidies, het in kaart brengen van noden van specifieke diensten en rapportage aan de verzekeraar.

3. Coaching en evalueren

Coachen en evalueren zien we als één geheel. Evalueren is een onderdeel van coachen. Evalueren binnen Lokaal bestuur Lint is er om de werking te verbeteren. Een goede evaluatie op taakniveau vermijdt dat er geëvalueerd wordt op persoonsniveau.

Lokaal bestuur Lint kiest ervoor om eerder te werken aan de **juiste coachingsattitude**, dan wel aan een gecentraliseerde coachingsstructuur. De ontwikkeling van de juiste coachingsstijl naar vrijwilligers toe maakt deel uit van de opleidingsmomenten van de vrijwilligerscoaches. De vrijwilligerscoördinator brengt hierrond de noden in kaart en werkt een interessant opleidingsaanbod uit i.s.m. de personeelsdienst.

Opstart nieuwe vrijwilliger

De dienst kent de vrijwilliger en de vrijwilliger kent de dienst. Tijdens het onthaalgesprek en / of op de eerste werkdag worden nieuwe vrijwilligers voorgesteld en rondgeleid op de dienst. Medewerkers zijn ervan op de hoogte dat een nieuwe vrijwilliger opstart. Bij opstart weet de vrijwilliger wie hem zal verwelkomen op de eerste dag. Dit gebeurt door een medewerker of een trekkende vrijwilliger die de vrijwilliger informeert over de vrijwilligerstaak en de dienst, de cultuur / sfeer van de organisatie schetst en begeleidt bij de opstart.

Iedere vrijwilliger is vooraf op de hoogte van de verwachtingen en concrete afspraken voor zijn takenpakket.

Aan het einde van de eerste dag / taak informeert de vrijwilligerscoach bij de nieuwe vrijwilliger hoe de dag verlopen is. Na enkele maanden koppelt de vrijwilligerscoach terug over de samenwerking met de nieuwe vrijwilliger naar de vrijwilligerscoördinator.

Informeel coachen

We zien coachen van vrijwilligers als een alledaags gegeven waarbij 'vinger aan de pols houden' het uitgangspunt is. Op spontane momenten en hands on. We wachten dus niet met coachen, maar spelen meteen in op wat gebeurt. Bij informele coaching gaat het om individueel bijsturen op persoons- en taakniveau. Een vrijwilliger die regelmatig positieve feedback krijgt, laat ook toe om aangesproken te worden op wat minder goed gaat.

Vrijwilligerscoaches letten erop dat vrijwilligers zich goed voelen binnen de job én binnen de organisatie. We willen de vrijwilligers met meer goesting naar huis laten gaan dan waarmee ze gekomen zijn.

Formeel coachen

Formeel coachen gebeurt op specifieke momenten, gericht op het huidige verloop en de toekomst van de werking. Dit wordt op dienstniveau georganiseerd en is er om vrijwilligers samen te brengen, te verbinden, inspraak te geven, samen te laten nadenken en ervaringen uit te wisselen.

Dit soort overlegmomenten / intervisies met vrijwilligers worden minstens eenmaal per jaar georganiseerd op taakniveau door de dienst en in samenwerking met de vrijwilligerscoördinator. Het is een leermoment waarbij de organisatie / dienst / medewerkers en de vrijwilligers leren van elkaar. De evaluatie en coaching is gericht op de inhoud.

Debriefing

Binnen Lokaal bestuur Lint hebben we oog voor de dagelijkse exit na een vrijwillig engagement. Elke keer dat een vrijwilliger de organisatie verlaat, proberen we, naast het uitspreken van onze waardering, ook kort te debriefen over de vrijwilligerstaak. Bij evenementsvrijwilligers staan we hier bewust bij stil en passen we dit meteen toe na het evenement. Deze momenten bieden opportuniteiten voor wederzijdse feedback. Het is een moment om de vrijwilliger met een positief en gewaardeerd gevoel te laten vertrekken.

Vorming

We bieden een kwalitatieve ondersteuning aan de vrijwilligers en de medewerkers die met vrijwilligers samenwerken.

De vrijwilligerscoördinator ontwikkelt i.s.m. de vrijwilligersambassadeurs en -coaches een basisvorming voor elke nieuwe vrijwilliger. Deze basisvorming zal zich jaarlijks herhalen en bespreekt thema's als:

- Wat houdt vrijwilligerswerk bij een Lokaal bestuur in?
- Informatie over procedures en regels
- Discretieplicht
- Klantvriendelijkheid
- Ambassadeurschap voor het Lokaal bestuur

Vrijwilligers die van start gaan binnen het WZC zullen daarnaast een basisvorming specifiek rond het thema 'vrijwilligerswerk in het WZC' aangeboden krijgen. Hierin worden zaken aangehaald als:

- Wat is dementie? Hoe gaan we om met mensen met dementie?
- Discretie- en geheimhoudingsplicht

- Hygiëneregels

Op dienstniveau gaat de vrijwilligersambassadeur na hoe de ondersteuning van de vrijwilliger ingevuld kan worden op maat van de werking en dienst. Indien nodig wordt hierbij een vorming en opleiding voorzien op taakniveau. De vrijwilligersambassadeur kan hiervoor de ondersteuning van de vrijwilligerscoördinator inroepen.

Daarnaast organiseert de vrijwilligerscoördinator overkoepelende vormingen rond thema's gelinkt aan specifieke doelgroepen, problematieken, algemene kennis - ... die interessant zijn voor vele vrijwilligers. Zij legt hiervoor haar oor te luister bij de vrijwilligers, vrijwilligersambassadeurs en -coaches.

Waardering

Vrijwilligerswerk is belangeloos en wordt niet vergoed. Dit principe wordt maximaal aangehouden binnen onze organisatie en de focus ligt op de waardering van het engagement van de vrijwilligers.

Het centrale waarderingsbeleid vanuit het Lokaal bestuur georganiseerd voor alle vrijwilligers door de vrijwilligerscoördinator bestaat uit:

- Een jaarlijks bedankingsmoment tijdens de 'Week van de vrijwilliger' (vrijwilligersfeest, receptie, uitstap,...).
- Een VrijwilligersCafé per seizoen waar enerzijds verbinding tussen de vrijwilligers en vrijwilligersteams wordt gestimuleerd als anderzijds info en vorming wordt aangeboden.
- Driemaandelijks uitgave van de VrijwilligersGazet; een informatief blad voor vrijwilligers.
- Een verjaardagskaartje.
- Een kleine attentie op de 'Dag van de vrijwilliger' (5 december)
- Het jaarlijks aanbieden van een gratis griepvaccin.

(H)erkenning voor elke vrijwilliger

Elke vrijwilliger ontvangt op de eerste dag van zijn engagement de vrijwilligersbadge. Er wordt hem gevraagd deze badge op te spelden telkens hij zijn vrijwilligerstaak uitvoert. Met deze badge drukken we enerzijds onze waardering uit voor de vrijwilliger, anderzijds is het voor onze klanten / bewoners en medewerkers duidelijk welke functie deze persoon opneemt binnen onze organisatie.

4. Exit

Lokaal bestuur Lint streeft ernaar dat elke vrijwilliger in goede verstandhouding de organisatie verlaat.

Procedure exit

We organiseren voor elke vrijwilliger een persoonlijk exitgesprek. Het exitgesprek gebeurt tussen de directe coach en de vrijwilliger. Tijdens dit open gesprek wordt de vrijwilliger bedankt voor het engagement en wordt gepeild naar de redenen van de beëindiging van de samenwerking. Uit het exitgesprek kunnen verbeterpunten komen voor de werking en de vrijwilligerscoach kan beslissen om de vrijwilliger door te verwijzen naar de vrijwilligerscoördinator voor heroriëntatie. In bepaalde omstandigheden kan dit gesprek ook telefonisch of per e-mail.

Ingeval van conflict en indien het water te diep is tussen de vrijwilligerscoach en de vrijwilliger, kan er een neutrale partij aangesteld worden, bijvoorbeeld de vrijwilligersambassadeur of de vrijwilligerscoördinator.

We zetten in op een positieve en constructieve afronding van het vrijwilligerswerk en bedanken de vrijwilliger voor het engagement. De vrijwilligerscoördinator voorziet een klein afscheidscadeau dat tijdens het exitgesprek door de vrijwilligerscoach wordt uitgedeeld.

De vrijwilligerscoach brengt de vrijwilligerscoördinator op de hoogte van het vertrek van de vrijwilliger. De coördinator rondt de exit administratief af; de einddatum van het vrijwilligerswerk wordt geregistreerd in vrijwilligersplatform Give a day. Via e-mail stuurt de coördinator uit naam van het Lokaal bestuur een bedankingsmail uit naar de vrijwilliger. De voormalige vrijwilliger zal nog voor een laatste maal uitgenodigd worden op het jaarlijkse bedankingsmoment.

De voorzitter sluit de zitting.