

BELEIDSNOTA "STICHTING VERVOER VOOR OUDEREN NOORDENVELD"
V.O.R.

De beleidsnota t.b.v. de VOR bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1. Doelstelling**
- 2. Realisatie**
- 3. Organisatie**
- 4. Financiën**

1. Doelstelling

De VOR stelt zich ten doel om personen van 55 jaar en ouder en personen met een beperking van alle leeftijden wonend in de gemeente Noordenveld aangepast vervoer aan te bieden tegen een redelijke vergoeding. (Er wordt bij het aanbieden van vervoer en het aantrekken van vrijwilligers, waar mogelijk, rekening gehouden met de zusterorganisatie SON die zich met name richt op inwoners uit Norg en directe omgeving). Ook personen van 55 jaar en ouder en personen met een beperking van alle leeftijden uit andere gemeenten die op bezoek gaan binnen de gemeente Noordenveld maken deel uit van de doelgroep. Het vervoer beperkt zich niet tot het gebied van de gemeente Noordenveld.

2. Realisatie

Om de doelgroep te bereiken moet de VOR voldoende publiciteit geven aan haar activiteiten. Dit kan o.a. gerealiseerd worden door:

- a. Regelmatig een artikel aan te bieden aan de pers.
- b. Waar mogelijk gebruik maken van de regionale (TV en Radio Drenthe) en lokale omroepen.
- c. Periodiek de gebruikers van de VOR informeren over recreativeritten via de bekende kanalen.
- d. Het maken van een folder die in de wachtkamers van artsen wordt neergelegd, evenals in de verzorgingshuizen en woonunits voor personen met een beperking.
- e. Overige activiteiten.

Bovenstaande activiteiten worden uitgevoerd door de PR-commissie. Deze commissie neemt ook de organisatie van recreativeritten en het binnenhalen van busreclame op zich. Ook overige activiteiten, zoals de organisatie van de nieuwjaarsreceptie valt hier onder. Binnen deze commissie kunnen de aandachtsgebieden onderling worden verdeeld.

Vrijwilligers kunnen worden geworven door:

- a. persoonlijke contacten van vrijwilligers met potentiële kandidaten (mond tot mond reclame).
- b. gebruik maken van de vrijwilligersvacaturebank.
- c. Een oproep in de pers via "ingezonden mededelingen".

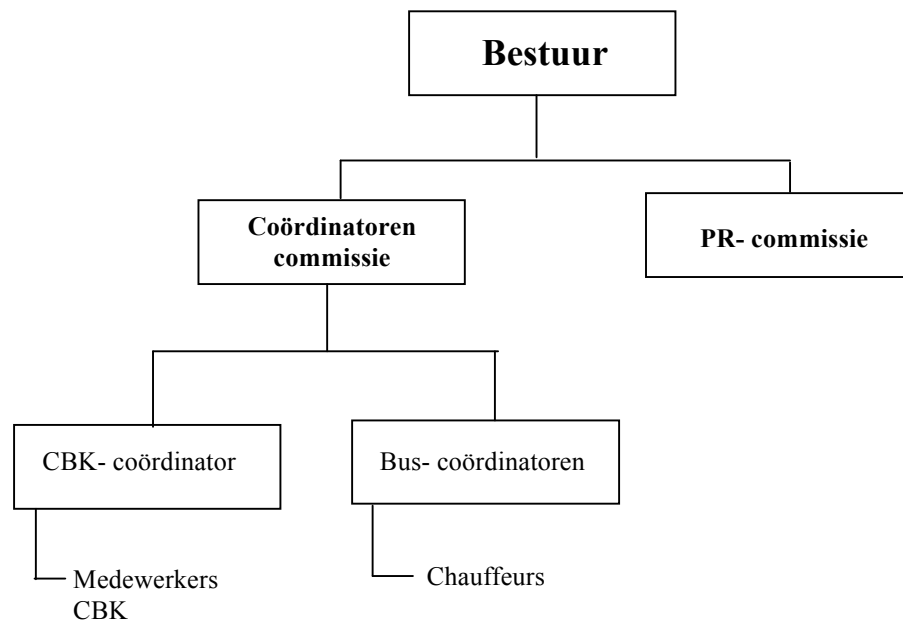
Om klanten en vrijwilligers gedurende langere tijd aan de VOR te binden is het belangrijk dat het vrijwilligerswerk professioneel wordt uitgevoerd. Voor het CBK betekent dit dat het noodzakelijk is de bussen flexibel in te kunnen zetten waardoor deze optimaal gebruikt worden. Er moet zodanig gepland worden dat het voor de chauffeurs mogelijk is de ritten correct uit te voeren en dat de klanten er, onder normale omstandigheden, op mogen rekenen dat ze op het afgesproken tijdstip worden gehaald.

De vaste ritten zijn voor de VOR een belangrijke basis voor haar bestaan. Dit mag er echter niet toe leiden dat regelmatig aanvragen van individuele gebruikers moeten worden afgewezen. Er moet een acceptabel evenwicht worden gevonden tussen de vaste ritten en de individuele aanvragen.

Informatie die aan chauffeurs wordt verstrekt dient goed gelezen te worden, met name de Infomap. Indien de chauffeur door bijzondere omstandigheden niet in staat is tijdig op het afgesproken adres te zijn, dan stelt hij de klant daarvan, indien mogelijk, telefonisch op de hoogte.

3. Organisatie

De organisatiestructuur ziet er als volgt uit:



Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester en de voorzitters van de commissies. Het vicevoorzitterschap wordt vervuld door een van de commissievoorzitters.

De leden van de beide commissies worden, op voordracht van de betreffende commissie, door het bestuur benoemd.

Voor de medewerkers van de VOR geldt dat bij het bereiken van de 75 jarige leeftijd er een eind komt aan het vrijwilligerswerk. Datum uit dienst is de eerste dag van de maand, waarin een vrijwilliger 75 jaar wordt.

Het bestuur belegt jaarlijks een bijeenkomst voor alle medewerkers.

De coördinatoren kunnen desgewenst bijeenkomsten beleggen voor hun medewerkers.

Coördinatorencommissie.

De werkzaamheden van de CBK coördinator en de buscoördinatoren vertonen veel samenhang. Daarom is hiervoor een commissie gevormd, bestaande uit de diverse coördinatoren. Eén van de leden is belast met het voorzitterschap. De voorzitter maakt deel uit van het bestuur. De commissie bepaalt zelf in eerste instantie de noodzaak van periodiek overleg en frequentie van overleg. De voorzitter doet vanuit deze commissie verslag in het bestuur.

PR commissie.

Hierin zijn geclusterd: publiciteit, recreatieritten, acquisitie en overige activiteiten. Deze commissie bestaat uit minimaal drie personen, die door het bestuur worden benoemd. De voorzitter van de commissie is tevens bestuurlid. Ook deze commissie bepaalt zelf de noodzaak en frequentie van overleg. Het bestuur wordt via de voorzitter geïnformeerd.

De commissies kunnen via hun vertegenwoordiging in het bestuur voorstellen doen. Het bestuur neemt hierover vervolgens een besluit.

Afwijken van bestaand beleid en/of afwijking van bestuursbesluiten kan alleen in overleg met het bestuur.

Besluiten kunnen alleen in de bestuursvergadering genomen worden bij meerderheid van stemmen.

De notulen van de bestuursvergadering zijn openbaar voor de coördinatoren en medewerkers. Deze notulen worden, na goedkeuring, aan de commissieleden ter beschikking gesteld. En op het afgeschermd deel van de website geplaatst.

Indien noodzakelijk kan het bestuur besluiten in beslotenheid te vergaderen. Hierover wordt in principe geen mededeling gedaan.

4. Financiën

Voor de toekomst moet getracht worden de financiële zelfstandigheid te bewaren. Om dit te realiseren wordt van de gebruikers een bijdrage per rit gevraagd. Hierbij wordt alles gedaan om de kosten zo laag mogelijk te houden. Inkomsten zullen daarnaast gevonden moeten worden door acquisitie waarbij reclamemogelijkheden op de bus aangeboden kunnen worden. Verder zal er onderzoek gedaan moeten worden welke fondsen in Nederland aangeschreven kunnen worden met het verzoek om een financiële bijdrage aan de VOR. De PR-commissie zal een en ander nader moeten uitwerken.

Declaraties in verband met gemaakte kosten, niet zijnde reiskosten naar CBK, garage of vergaderingen, kunnen worden gedeclareerd onder overlegging van betalingsbewijzen. Bij gebrek aan betalingsbewijzen dient declarant dit te overleggen met de penningmeester. Declaraties dienen per kwartaal, binnen 1 maand na afloop van het kwartaal, bij de penningmeester te worden ingediend.

Tenslotte:

Jaarlijks zal het bestuur in november het beleidsplan evalueren en, waar nodig, bijstellen.

Januari 2003

15e actualisatie: vastgesteld in de vergadering van 21 februari 2017

Delegatie van bevoegdheden aan de commissies:

De Coördinatorencommissie

- ❖ De commissie werft, selecteert en benoemt de medewerkers van het CBK en de chauffeurs.
- ❖ De coördinatoren moeten gegevens van nieuwe medewerkers doorgeven aan het secretariaat.
- ❖ De commissie deelt de chauffeurs en de bussen in.
- ❖ De coördinatoren maken de roosters voor de bezetting van kantoor en bussen .
- ❖ De commissie bepaalt hoe flexibel men de bussen in wil zetten.
- ❖ De commissie draagt de verantwoordelijkheid voor goede instructie en begeleiding van de medewerkers.
- ❖ De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het onderhouden van de bussen. Voor de nodige reparaties kan men zelfstandig opdracht geven. Voor grote uitgaven (boven een bedrag van 500€), is overleg met penningmeester c.q. bestuur nodig.
- ❖ Schades ten gevolge van aanrijdingen dienen afgehandeld volgens het protocol schade waarbij het eigen risico en het verval in schadevrije jaren een rol speelt waarvoor overleg met de penningmeester noodzakelijk is.
- ❖ De commissie kan in voorkomende gevallen in overleg met de penningmeester een (vervangende) bus huren.
- ❖ De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor de rittenlijst en voor de juiste invulling en uitvoering.
- ❖ De coördinatoren zorgen voor het verzenden van de noodzakelijke informatie.
- ❖ De commissie lost onderlinge problemen primair binnen de commissie op. Indien dit niet gelukt dan wordt het bestuur ingeschakeld.
- ❖ De commissie overlegt met de pr-commissie om tot een goede afstemming van activiteiten te komen.
- ❖ De coördinator zorgt bij schade ervoor dat het door de chauffeur ingevulde schadeformulier verwerkt wordt en meldt de schade daarna aan de penningmeester.
- ❖ De commissie kan chauffeurs in goed overleg op alle bussen inzetten.
- ❖ De commissie neemt alle noodzakelijke maatregelen om veilig en tijdig vervoer optimaal uit te kunnen voeren.
- ❖ De commissie legt, via de voorzitter, verantwoording af aan het bestuur.
- ❖ De commissie is verantwoordelijk voor het onderhoud en schoonhouden van de garage en het kantoor.

De PR. commissie

- ❖ De commissie stelt de recreatieritten op.
- ❖ De commissie zorgt voor acquisitie.
- ❖ De commissie verzorgt reclame .
- ❖ De commissie regelt de verkoop van kaarten.
- ❖ De commissie organiseert de nieuwjaarsreceptie.
- ❖ De commissie verzorgt de kersttenties.
- ❖ De commissie stelt de folders samen en zorgt voor de verspreiding.
- ❖ De commissie is actief op het gebied van fondsenwerving.
- ❖ De commissie verzorgt de publicatie van de Informatiemap.
- ❖ De commissie beheert en bewaakt de huisstijl en draagt zorg voor ICT.
- ❖ De commissie communiceert met de andere commissie om tot goede afstemming van activiteiten te komen.
- ❖ De commissie legt, via de voorzitter, verantwoording af aan het bestuur.

Het Bestuur

- ❖ Het bestuur is verantwoordelijk voor de definitieve besluitvorming.
- ❖ Het bestuur verzorgt het bestuursverslag en zorgt na goedkeuring voor distributie onder de leden van de commissies en plaatsing op het afgeschermd deel van de website.
- ❖ Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud het beleidsplan en van de infomap.
- ❖ Het bestuur onderhoudt de externe contacten.
- ❖ Het bestuur regelt de verzekeringszaken.
- ❖ Het bestuur benoemt de coördinatoren en de leden van de pr.commissie.
- ❖ Het bestuur belegt jaarlijks een bijeenkomst voor alle medewerkers.

Duidelijk is dat veel activiteiten raakvlakken met anderen hebben. Bv. het plannen van recreatieritten zal moeten gebeuren in overleg met de coördinatorencommissie.

Daarnaast spreekt het voor zich dat, via de commissievoorzitter, het bestuur van (voorgenomen) activiteiten op de hoogte wordt gehouden en zonodig geraadpleegd. De uiteindelijke verantwoordelijkheid van de VOR ligt bij het bestuur.

Geactualiseerd: februari 2017

Bijlage 2 bij beleidsnota.

Procedure bij vertrek bestuursleden/commissieleden/cbk'ers en chauffeurs.

Voor alle medewerkers

Bij een dienstverband korter dan 1 jaar: een bedankbrief.

Bij een dienstverband langer dan 1 jaar, maar korter dan 4 jaar: bloemen en een bedankbrief.

Bij een dienstverband langer dan 4 jaar: bloemstuk met busje en een bedankbrief.

- Bloemen en eventueel busje voor CBK medewerkers en chauffeurs worden verzorgd door de betreffende coördinator.
- Bedankbrief worden verzorgd door de secretaris.

Bij het organiseren van een afscheidsetentje zullen de aanbieders (bestuur/ en of commissieleden)de extra kosten voor eigen rekening nemen.

Overige personele gebeurtenissen

Ziekte

Wanneer een medewerker is uitgevallen door langdurige ziekte (langer dan drie weken) wordt er een bezoek gebracht en een attentie meegenomen. De uitvoering is in handen van de direct betrokkenen, t.w. bestuursleden, voorzitters van de commissies, coördinatoren van de bussen en het hoofd CBK.

Wanneer een vrijwilliger –tijdelijk- uitvalt bij ziekte van een partner (langer dan drie weken), zal het bestuur haar betrokkenheid tonen op aangeven van de coördinator door het sturen van een blijk van medeleven (kaartje, o.i.d.) De betreffende coördinator kan in voorkomend geval een bezoek brengen en een attentie meenemen.

Overlijden

Alleen voor (op het moment van overlijden) in dienst zijnde bestuurs- en commissieleden, medewerkers en chauffeurs wordt een advertentie geplaatst. In onderling overleg zullen vertegenwoordigers van de VOR de begrafenis of crematie bijwonen. Na ontvangst van een bericht van overlijden zal het bestuur ook in het geval van voormalige medewerkers of partners haar medeleven tonen door het sturen van een schriftelijke reactie.

Bijzondere verrichtingen door medewerkers

Het bestuur en coördinatoren beslissen zelf of ze hiervoor iemand willen belonen met een attentie.

Ernstig ongeval

Na een ernstig ongeval met een VOR-bus, waarbij sprake is van persoonlijk letsel en / of aanzienlijke materiële schade, treedt het volgende protocol in werking:

- a) De coördinator stelt het bestuur zo spoedig mogelijk op de hoogte van het ongeval;
- b) De betreffende chauffeur, (indien mogelijk) evt. bijgestaan na melding aan de coördinator zorgt zelf voor schadeafhandeling ter plaatse. Invullen schadeformulier etc.
- c) De coördinator draagt zorg voor, het herstel van de schade, het vervangend vervoer en de verzekeringszaken;
- d) De coördinator houdt het bestuur op de hoogte van de voortgang van de onder b) genoemde zaken;
- e) Het bestuur neemt passende maatregelen voor wat betreft de begeleiding van de chauffeur en de passagier(s); en eventuele wederpartij.
- f) Het bestuur verzorgt de informatievoorziening naar alle vrijwilligers;

December 2004

Geactualiseerd: februari 2017