Beleid Sociale Veiligheid

Inleiding

Met dit beleidsplan wil de Stichting Diaconaal Centrum Tiel aangeven dat het groot belang hecht aan een veilige omgeving voor allen die betrokken zijn bij de activiteiten van (één van de secties van) de Stichting. Vooral omdat de bezoekers en deelnemers aan die activiteiten zich veelal in een kwetsbare positie bevinden.

In dit beleidsplan staat beschreven wat we onder ongewenst gedrag verstaan: verbaal en fysiek geweld, ruzie, pesten, bedreiging, intimidatie en ongewenste seksuele gedragingen.

Daarnaast wordt benoemd welke inspanningen door alle betrokkenen moeten worden verricht om dit ongewenste gedrag te voorkomen.

In de klachtenregeling staat beschreven hoe klachten (van welke aard dan ook) kunnen worden ingediend en hoe deze worden afgehandeld.

Om de sociale veiligheid te bevorderen vraagt het bestuur voor elke vrijwilliger een gratis VOG aan. Medewerkers moeten ook een VOG aanvragen. De kosten kunnen bij de stichting DCT worden gedeclareerd.

Inhoudsopgave

A. Beleid ongewenst gedrag, discriminatie en (seksuele) intimidatie 3
Gedragscode tegen ongewenst gedrag 3
Begripsbepalingen 3
B. Preventie van ongewenst gedrag of (seksuele) intimidatie 5
Gedragsregels 5
Preventiemaatregelen 5
C. Klachtenregeling 6
Artikel 1 Begripsbepalingen 6
Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon 6
Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon 6
Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie 7
Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie 7
Artikel 6 Zittingsduur 7
Artikel 7 Indienen van een klacht 8
Artikel 8 Intrekken van de klacht 8
Artikel 9 Inhoud van de klacht 8
Artikel 10 Vooronderzoek 9
Artikel 11 Hoorzitting 9
Artikel 12 Advies 9
Artikel 13 Quorum 9
Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling 9
Artikel 15 Beslissing op advies 10
Artikel 16 Openbaarheid 10
Artikel 17 Evaluatie 10
Artikel 18 Wijziging van het reglement 10
Artikel 19 Overige bepalingen 10

Bijlagen:

I Huisregels Inloophuis
II Vrijwilligersovereenkomst

A. Beleid ongewenst gedrag, discriminatie en (seksuele) intimidatie

Gedragscode tegen ongewenst gedrag

Uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk behandeld worden, wijst de Stichting Diaconaal Centrum Tiel alle vormen van ongewenst gedrag, discriminatie en (seksuele) intimidatie af.

Doel van de gedragscode

Deze gedragscode wordt geïntroduceerd als beleidsinstrument om ongewenst gedrag zoveel mogelijk te voorkomen.

Het doel van deze gedragscode tegen ongewenst (seksueel) gedrag, geweld, pesten en discriminatie, is het scheppen van een goede en stimulerende werkomgeving in onze organisatie. De gedragscode geeft aan welke gedragingen binnen onze secties niet getolereerd worden en is gericht op het bevorderen van een goede werk- en leefsfeer. In een goed klimaat behoren wederzijds respect, respect voor andere culturen, collegialiteit en openheid tot de normale omgangsvormen.

Daarnaast is de gedragscode bedoeld om diegenen te beschermen die het slachtoffer zijn van ongewenst gedrag of die discriminatie ondervinden en een klacht willen indienen.

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op alle bezoekers, vrijwilligers, medewerkers, bestuursleden, alsmede personen die anderszins betrokken zijn bij de organisatie.

In het kader van deze gedragscode wordt onder discriminatie en (seksuele) intimidatie verstaan:

a. het maken van onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, hetero- of homoseksuele gerichtheid of welke grond dan ook (direct).
b. Het opleggen van eisen of beperkingen aan personen of een groep mensen, met als gevolg dat deze personen of de groep daardoor onevenredig benadeeld of uitgesloten worden, zonder dat die eisen of beperkingen objectief gerechtvaardigd zijn (indirect).
c. Het (mondeling of bij geschrift) beledigen van en het aanzetten tot; haat, discriminatie, intimidatie of geweld tegen personen wegens de bij a. genoemde discriminatiegronden.

Begripsbepalingen

Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van verbaal, non- verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van andere personen binnen de organisatie.

Elk gedrag van seksuele aard is onaanvaardbaar indien:

- dergelijk gedrag ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de persoon die ermee te maken krijgt (hinderlijke uitnodigingen, aanrakingen,….).

- het een intimiderende, vijandige of vernederende sfeer creëert ten opzichte van de persoon die ermee te maken krijgt (tonen van seksueel getinte afbeeldingen, seksuele agressie).

Geweld: elke feitelijkheid waarbij iemand verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

Pesten: elke vorm van onrechtmatigheid en terugkerend gedrag dat zich kan uiten in woorden, gedragingen, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften of via social media kanalen, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid, de psychische of fysieke integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Discriminatie: het mondeling of schriftelijk doen van uitspraken over personen, het verrichten van daden tegen personen, het maken van onderscheid tussen personen vanwege hun ras, huidskleur, afkomst, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging of seksuele geaardheid.

B. Preventie van ongewenst gedrag of (seksuele) intimidatie

Het bestuur ziet erop toe dat dat er binnen de organisatie een veilig klimaat heerst en een cultuur waarin alle betrokkenen elkaar op gelijkwaardige en respectvolle wijze bejegenen. Het neemt waar nodig maatregelen om dit te bevorderen.

Gedragsregels

- Het is niet toegestaan om racistische uitlatingen, discriminerende opmerkingen, beledigingen en racistische of seksistische grappen te maken.
- Beledigende of intimiderende geschriften (posters, stickers, folders, pamfletten e.d. met kwetsende, discriminatoire of seksistische afbeeldingen en/of teksten) zijn niet toegestaan.
- Geweld, zowel verbaal als lichamelijk, wordt niet geaccepteerd.

Rondom deze gedragsregels neemt de Stichting beleidsmaatregelen op in haar beleid.

Preventiemaatregelen

Medewerkers en vrijwilligers ontvangen informatie en indien nodig/gewenst een cursus over de wijze waarop zij bij kunnen dragen aan een open/respectvol klimaat, waarin geen plaats is voor agressie, geweld en (seksuele) intimidatie.

Het bestuur treft maatregelen waardoor slachtoffers van geweld, van pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag binnen één van de secties van de Stichting de benodigde ondersteuning krijgen.

C. Klachtenregeling

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. organisatie: de Stichting Diaconaal Centrum Tiel;
b. sectie: de organisatorische onderdelen van de Stichting Diaconaal Centrum Tiel, zoals het Inloophuis Tiel, Stadsmoestuin de Stadsmoestuin Franciscushof en de Tielse Maatjes;
c. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
d. klager: een bezoeker, vrijwilliger, medewerker, bestuurslid, alsmede een persoon die anderszins betrokken is bij de organisatie (denk aan stagiairs), die een klacht heeft ingediend;
e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de beklaagde;
f. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
h. beklaagde : een bezoeker, vrijwilliger, medewerker, bestuurslid, alsmede een persoon die anderszins betrokken is bij de organisatie, tegen wie een klacht is ingediend;
i. bestuur: het bestuur van de Stichting Diaconaal Centrum Tiel;
j. medewerker: persoon die in dienst is van de Stichting Diaconaal Centrum Tiel;
k. bezoeker: persoon die te gast is in het Inloophuis of deelneemt aan de activiteiten van één van de secties;
l. vrijwilliger: persoon die als vrijwilliger werkzaamheden verricht ten behoeve van één van de secties.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

Binnen de secties van het DCT zijn geen contactpersonen aangesteld. De organisatie draagt uit dat er direct contact gezocht kan worden met de vertrouwenspersoon en klachtencommissie. In elk vrijwilligerscontract staan hun contactgegevens. Daarnaast bezoeken deze met enige regelmaat de vrijwilligersvergadering van de grootste sectie: het Inloophuis.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand

bij het doen van aangifte bij politie of justitie. de vertrouwenspersoon oordeelt niet over de gegrondheid van de klacht.

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze zonder bronvermelding ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bestuur.
6. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.
8. De vertrouwenspersoon ontvangt een vergoeding voor gemaakte onkosten.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie die de klacht onderzoekt en het bestuur hierover adviseert.
2. Het bestuur kan zich ook aansluiten bij een externe commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
   a. (on)gegrondheid van de klacht;
   b. het nemen van maatregelen;
   c. overige door het bestuur te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur verslag uit van haar werkzaamheden.
6. De leden van de klachtencommissie ontvangen een vergoeding voor gemaakte onkosten.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie wordt samengesteld door medewerkers en bestuur.
2. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
3. Medewerkers, vrijwilligers, bestuursleden, leden van de Raad van Toezicht, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
4. De klachtencommissie wijst uit haar midden een voorzitter en secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar. De leden van de klachtencommissie kunnen maximaal 3 achtereenvolgende perioden worden benoemd. Men treedt af volgens een rooster van aftreden.

2. De leden van de klachtencommissie kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
   a. het bestuur; of
   b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bestuur, de klager en de beklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
8. Klager en beklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de beklaagde en het bestuur mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de klager evenals telefoonnummer en e-mailadres;
   b. de dagtekening;
   c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de beklaagde en het bestuur gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bestuur vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

Een hoorzitting wordt alleen dán gehouden, wanneer de klachtencommissie op basis van de resultaten van het vooronderzoek niet tot een eindconclusie en -advies kan komen.

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de beklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de beklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de beklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
6. Het verslag bevat:
   a. de namen en de functie van de aanwezigen;
   b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
7. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bestuur, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de beklaagde en het bestuur.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de beklaagde en het bestuur
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bestuur te treffen maatregelen.
5. De dossiers met betrekking tot een klachtenprocedure worden in elk geval vijf jaar na de daarin gedane uitspraak verwijderd uit het archief van de klachtencommissie, tenzij wet- en regelgeving zich daartegen verzetten.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat alle leden van de klachtencommissie aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bestuur.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de beklaagde en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de beklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de beklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bestuur legt deze regeling bij elke sectie ter inzage.
2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt elke vier jaar vanaf eerste revisie door het bestuur, de coördinator van het Inloophuis, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Stichting DCT".
4. Deze regeling treedt in werking op 01-07-2018
5. De regeling is vastgesteld op 28-06-2018
6. De eerste revisie is vastgesteld op 06-08-2026

Vastgesteld door het bestuur d.d. 6 augustus 2026

BIJLAGE 1

Vrijwilligersovereenkomst Inloophuis

Stichting Diaconaal Centrum Tiel (DCT) en onderstaande vrijwilliger zijn het volgende overeengekomen:

Naam en Voorletters	
Roepnaam	
Straat en huisnummer	
Postcode / woonplaats	
Telefoonnummer	
Mobiele telefoonnummer	
E-mail adres	
Geboortedatum	
Naam contactpersoon bij calamiteiten*	
Telefoonnummer bij calamiteiten*	

* niet verplicht

Op de in deze overeenkomst opgenomen persoonsgegevens is het beleidsplan Privacybeleid Stichting DCT van toepassing (zie: www.diaconaalcentrumtiel.nl/organisatie). Na beëindiging van het contract worden deze gegevens bewaard zolang dit wettelijk verplicht is.
Voor promotiedoeleinden van het Inloophuis wordt gebruik gemaakt van foto's en/of video. Hierbij wordt erop gelet dat mensen respectvol in beeld worden gebracht.

☐ De vrijwilliger heeft geen bezwaar tegen publicatie van beeldmateriaal waarop hij/zij te zien is. (Aankruisen indien van toepassing)

Vrijwilligers:

☐ Gastvrouw of gastheer
☐ Voorbereiden en koken van warme maaltijd
☐ Overige werkzaamheden ten behoeve van het Inloophuis en/of haar gasten, te weten:

Aard van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt aangegaan binnen het kader van het vrijwilligersbeleid. De vrijwilliger is zich ervan bewust dat dit geen arbeidsovereenkomst is in de zin van het Burgerlijk Wetboek. Er is geen sprake van een dienstbetrekking in de zin van de sociale verzekeringswetten.

Doelstelling

De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen van de Stichting DCT, te weten

- Presentie: aanwezig zijn voor en interactie met ieder die behoefte heeft aan rust of gesprek;

- Zinvolle activering, mensen in hun kracht zetten;
- Hulp, informatie en advies bij (im)materiële nood ;
- Alle overige activiteiten, die passen binnen de missie en visie.

Duur van de overeenkomst
Deze overeenkomt gaat in op .
Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, na een kennismakingsperiode van 6 (zes) weken. Na deze kennismakingsperiode vindt er een gesprek plaats, waarin de wederzijdse ervaringen worden besproken. Indien één van de partijen tijdens de kennismakingsperiode vindt dat de werkzaamheden niet aan de verwachtingen voldoen, kan de overeenkomst (per dag) worden beëindigd.
Beide partijen zijn bevoegd de overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken. Daarna vindt altijd een eindgesprek plaats.

Taakomschrijving en inzetbaarheid:

- De taakomschrijving van de vrijwilliger staat in een aparte bijlage die aan deze overeenkomst wordt toegevoegd (Voor gastvrouwen en gastheren: *“Uitgangspunten voor de gastvrouwen en gastheren”* en voor de kokers *“Werkbeschrijving kookgroep”)*
- Gastvrouwen en gastheren zijn in principe bereid zich voor minimaal 7 uur per maand in te zetten (2x 3,5 uur).
- Leden van de kookgroep zijn in principe bereid om 1 maal per 2 weken te koken.
- Vakanties worden middels roosterplanning opgenomen

Verhindering:
In geval van verhindering wegens ziekte of andere oorzaken brengt de vrijwilliger zo spoedig mogelijk de coördinator op de hoogte.
Bij langdurige afwezigheid, bijvoorbeeld door ernstige ziekte of werkzaamheden elders, zal de vrijwilliger in overleg worden vrijgesteld van taken.

Begeleiding en scholing

- De vrijwilliger wordt tijdens de zes weken durende kennismakingsperiode begeleid door de coördinator of een daartoe aangewezen andere beroepskracht of vrijwilliger.
- Vóór aanvang van de inwerkperiode ontvangt de vrijwilliger een inwerkmap.
- De Stichting DCT hecht eraan dat de vrijwilligers goed voor hun taken zijn toegerust. De vrijwilliger wordt daarom in staat gesteld zijn/haar deskundigheid te vergroten. Dat kan zijn in de vorm van een cursus, begeleiding of intervisie. Dit overlegt de vrijwilliger vooraf met de coördinator.
- De vrijwillige gastvrouw/gastheer en zo mogelijk ook de koker neemt deel aan de 6-wekelijkse vrijwilligersbijeenkomsten, tenzij er dringende redenen zijn waarom dit niet mogelijk is.
- De vrijwillige koker neemt deel aan de 6-maandelijkse kokers-bijeenkomsten, tenzij er dringende redenen zijn waarom dit niet mogelijk is.
- Eenmaal per jaar voert de coördinator een evaluatiegesprek met de vrijwilliger. Het doel van dit gesprek is het onderhouden en stimuleren van betrokkenheid bij het

werk, het verbeteren van zowel het functioneren van de vrijwilliger als van de organisatie en het maken van afspraken over het uitvoeren van de taken door de vrijwilliger.

- Met vragen of problemen kunnen vrijwilligers zich tot de coördinator richten. In geval van onderlinge conflicten en geschillen kunnen beide partijen dit eveneens voorleggen aan de coördinator.
- Als de vrijwilliger een uitkering krijgt op grond van de sociale verzekeringswetgeving, zal de vrijwilliger zo nodig zelf melding maken van deze overeenkomst bij de uitkeringsinstantie.

Onkostenvergoeding
De Stichting DCT stelt de vrijwilliger in staat werkzaamheden te verrichten zonder dat hier een financiële vergoeding tegenover staat. Wel kan de vrijwilliger gemaakte onkosten declareren, mits deze met toestemming van de coördinator van de sectie zijn gemaakt.

Geheimhouding
De vrijwilliger verklaart akkoord te gaan met de plicht tot geheimhouding omtrent hetgeen hem/haar bekend wordt over personen en zaken waarvan redelijkerwijze verwacht mag worden dat deze vertrouwelijk zijn.

Verklaring Omtrent Gedrag
Om als vrijwilligers bij de Stichting DCT aan de slag te gaan is het noodzakelijk dat er een verklaring van het gedrag (VOG) is. Het is een verklaring die aangeeft dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor uw vrijwilligerswerk. Deze verklaring wordt door de secretaris van de stichting aangevraagd. Eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de Stichting.

Verzekering
Er zijn verzekeringen afgesloten voor aansprakelijkheid en ongevallen.
Voor de dagdelen waarop de vrijwilliger werkzaamheden verricht voor de Stichting DCT is de vrijwilliger verzekerd via de vrijwilligersverzekering van de gemeente Tiel

Klachten
In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en de coördinator kunnen worden opgelost, worden deze voorgelegd aan het bestuur. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing dan kunnen betrokkenen zich wenden tot de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie. Op de website www.diaconaalcentrumtiel.nl/organisatie staat het Beleidsplan Sociale Veiligheid, waarin het omgaan met klachten en conflicten staat beschreven.

Getuigschrift
De vrijwilliger ontvangt na beëindiging van zijn/haar werkzaamheden op verzoek een getuigschrift.

Contactpersoon
De contactpersoon van de vrijwilliger is .

Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Namens Stichting Diaconaal Centrum Tiel	De vrijwilliger
Naam:	Naam:
Datum:	Datum:
Plaats:	Plaats:
Handtekening:	Handtekening:

Contact

Bestuur Stichting DCT	secretaris@diaconaalcentrumtiel.nl	
	info@diaconaalcentrumtiel.nl	
Vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon@diaconaalcentrumtiel.nl	
Klachtencommissie	klachtencommissie@diaconaalcentrumtiel.nl	
Inloophuis Tiel	info@inloophuistiel.nl	06-19558570
Coördinator Inloophuis	info@inloophuistiel.nl	06-16060164

BIJLAGE 2

WELKOM IN HET INLOOPHUIS TIEL

AAN ONZE BEZOEKERS:
We heten u van harte welkom in het Inloophuis en we hopen dat u hier datgene vindt wat u zoekt. We zullen naar vermogen proberen uw bezoek aan het Inloophuis aangenaam en zinvol te laten zijn. Om de sfeer goed te houden hebben wij enige huisregels opgesteld.

HUISREGELS:

1. Er wordt thee, koffie en limonade geschonken. De eerste thee of koffie wordt u aangeboden door het Inloophuis. Daarna kunt u voor de thee een vrijwillige bijdrage in de bus doen. Voor koffie en limonade vragen wij een vergoeding van € 0,40.
2. Jassen graag in de hal of binnen aan de kapstok. Het Inloophuis stelt zich niet aansprakelijk voor bezoekers en hun eigendommen. Laat geen spullen in het Inloophuis achter.
3. U kunt gebruik maken van gratis Wi-Fi. Gebruik van de vaste telefoon is alleen toegestaan in overleg met de medewerkers.
4. Bezoekers komen niet in het kantoor of in de keuken.
5. Er wordt geen geld geleend of gegeven aan bezoekers.
6. Er wordt niet gehandeld.
7. Gebruik van verdovende middelen zoals alcohol en (soft)drugs in of om het Inloophuis is niet toegestaan.
8. Telefoneren doet u op de gang, niet in de huiskamer.
9. Roken is verboden in het Inloophuis en in de gangen, wel toegestaan op het terras.
10. Huisdieren worden niet toegelaten.
11. Scootmobielen mogen niet in de hal en/ of woonkamer staan en mogen niet opgeladen worden in het Inloophuis in kader van de brandpreventie.
12. Onze medewerkers zijn geen personeelsleden. Behandel hen met respect.
13. We accepteren geen ongewenst gedrag, waaronder dreigende taal , racistisch en seksistisch taalgebruik.
14. We accepteren geen geweld, niet lichamelijk maar ook niet schreeuwen en schelden.
15. Iedereen ruimt de spullen die hij of zij gebruikt heeft zelf op voor vertrek.

16. Aanwijzingen van de medewerkers moeten worden opgevolgd.

17. Indien nodig kan de leiding de duur van uw verblijf naar eigen inzicht beperken.

18. Als u een klacht wilt indienen kunt u gebruik maken van onze klachtenregeling. Zie hiervoor de procedure op de site van het Diaconaal Centrum Tiel: www.diaconaalcentrumtiel.nl.
Emailadressen:
vertrouwenspersoon@diaconaalcentrumtiel.nl
klachtencommissie@diaconaalcentrumtiel.nl

Vóór alles geldt: HEB RESPECT VOOR ELKAAR !!!!!

Het INLOOPHUIS is elke dag open van 12.00 uur tot 15.00 uur, ook op zon- en feestdagen. Onze DOELSTELLING: het bieden van een ontmoetingsplek, waar mensen komen voor gezelligheid, voor informatie of een goed gesprek. Ons uitgangspunt is: mensen hebben mensen nodig.