



MIDZELEN 25A, 2860 SINT-KATELIJNE-WAVER
 015 31 50 55 // INFO@TGROM.BE
 WWW.TGROM.BE

Vrijwilligersbeleid 't Grom

Inhoud

| | |
|--|---|
| Vrijwilligersbeleid 't Grom..... | 1 |
| Inleiding..... | 1 |
| 1. Algemeen..... | 2 |
| 2. Visie en beleidsuitgangspunten | 2 |
| 3. Taken | 3 |
| 4. Procedure om vrijwilligers te werven en selectiecriteria..... | 4 |
| 5. Inwerken en begeleiden van vrijwilligers..... | 4 |
| 6. Organisatorische voorwaarden en regelingen | 5 |
| 7. Interne communicatie en informatie | 6 |
| 8. Deskundigheidsbevordering en scholing..... | 6 |
| 9. Behandeling van problemen | 7 |
| 10. Beëindiging werkzaamheden | 7 |

Inleiding

't Grom wil met haar vrijwilligerswerking mensen op een laagdrempelige manier in contact brengen met erfgoed en hun engagement en competenties valoriseren. De eigenheid van de 't Grom is hierbij steeds het uitgangspunt. Gestart op kleine en lokale schaal, kende de vrijwilligerswerking de voorbije jaren een gestage groei.

De vrijwilligerswerking steunt op een strikt maar dynamisch afsprakenkader. Het is essentieel dat iedereen zich achter de basisprincipes van het uitgetekende vrijwilligersbeleid schaart.

't Grom is een erkend museum, niet gericht op het behalen van winst, toegankelijk voor publiek, die ten dienste staat aan de samenleving en haar ontwikkeling. Een museum verwerft, behoudt, onderzoekt, presenteert, documenteert en geeft bekendheid aan de materiele en immateriële getuigenissen van de mens en zijn omgeving, voor doeleinden van studie, educatie en genoegen.

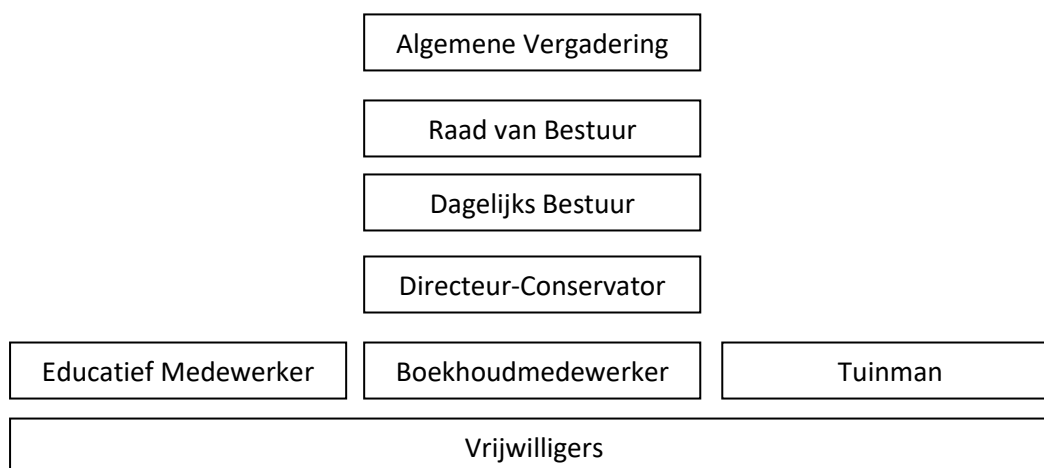
Het bestuur stelt dit vrijwilligersbeleid op als duidelijk signaal van haar streven naar goede betrekkingen tussen vrijwilligers en museummedewerkers.

1. Algemeen

a. Doelen van 't Grom

Het Groentemuseum, 't Grom, is het eerste doemuseum in Vlaanderen rond groenten en tuinbouwerfgoed. We willen de duurzame tuinbouw en het tuinbouwerfgoed op een speelse en interactieve wijze tot bij het brede publiek brengen. Daarnaast wil 't Grom de bezoeker informeren en mobiliseren voor gezonde voeding en groenten.

b. Organisatieschema



2. Visie en beleidsuitgangspunten

a. Definitie van vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is "elke activiteit die onbezoldigd en onverplicht wordt verricht, ten behoeve van één of meer personen, andere dan degene die de activiteit verricht, van een groep of organisatie of van de samenleving als geheel; die ingericht wordt door een organisatie anders dan het familie- of privé-verband van degene die de activiteit verricht; en

die niet door dezelfde persoon en voor dezelfde organisatie wordt verricht in het kader van een arbeidsovereenkomst, een dienstencontract of een statutaire aanstelling.”

b. Betekenis van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn van groot belang. Zonder deze vrijwilligers zou 't Grom haar huidige werking niet kunnen handhaven. Daarnaast geven voor vrijwilligers een warm en menselijk gelaat aan een organisatie en zijn zij vaak de eersten die in contact komen met de bezoekers.

Het is dus zaak om voor alle vrijwilligers een klimaat te scheppen waarbinnen zij goed kunnen functioneren en om hen te duiden op het belang van hun functie.

c. Rol van vrijwilligers

Gelet op de aard van de activiteiten kunnen de vrijwilligers in enkele groepen worden onderscheiden: het beleidskader, de gidsen, kookouders, animatoren, onthaalmedewerkers en tuiniers

Het beleidskader omvat de bestuurslaag: de leden van het bestuur en de algemene vergadering.

De gidsen zijn vrijwilligers die zich inhoudelijk verdiepen in het aanbod van 't Grom en deze op aanvraag overdragen aan de bezoekers.

De kookouders zijn de vrijwilligers die het onthaal en begeleiding van scholen verzorgen rond het kookeiland.

De animatoren verzorgen de verjaardagsfeesten die door particulieren geboekt worden.

De onthaalmedewerkers bemannen de balie op momenten dat het vaste personeel hier niet kan voor instaan. Zij doen dit meestal op zondagen.

De vrijwillige tuiniers zetten zich voor het onderhoud van de tuinen.

Daarnaast kunnen al deze vrijwilligers gevraagd worden om zich in te zetten voor taken die buiten deze domeinen liggen zoals de jaarlijkse poetsbeurt van de gebouwen.

Tot slot zal de waarde van de collectie en de werking van 't Grom zo goed mogelijk uitgelegd worden aan alle vrijwilligers zodat zij die in alle aspecten van hun taken kunnen overdragen aan het publiek.

3. Taken

a. In 't Grom is de portefeuille vrijwilligers ondergebracht bij een contactpersoon.

- b. Deze contactpersoon streeft naar een evenwichtige verdeling van het werk onder de vrijwilligers;
- c. De contactpersoon houdt de lijst van de vrijwilligers bij en zorgt ervoor dat deze up to date is.
- d. De contactpersoon verzorgt ook alle administratie rond het aanwerven van vrijwilligers.
- e. Ten slotte: Zorg voor vrijwilligers kost veel tijd als je het goed doet! Deze tijd van schaarste van vrijwilligers vraagt extra inspanningen voor nieuwe initiatieven en zorgvuldige begeleiding.

4. Procedure om vrijwilligers te werven en selectiecriteria

- a. 't Grom zorgt in eerste instantie zelf voor de invulling van vacatures of uitbreiding;
- b. Wanneer men er niet in slaagt in een vacature of uitbreiding te voorzien, wordt via het bestuur, de gemeente Sint-Katelijne-Waver of anderszins een oproep gedaan om nieuwe vrijwilligers te betrekken.
- b. Van (nieuwe) vrijwilligers wordt verwacht dat zij:
 - 1. beschikken over de voor het werk benodigde kennis en vaardigheden of bereid zijn zich deze eigen te maken;
 - 2. gemaakte afspraken nakomen. Het werk is wel vrijwillig maar niet vrijblijvend;
 - 3. kunnen samenwerken in teamverband;
 - 4. open staan voor begeleiding en instructies;
 - 5. het persoonlijk belang ondergeschikt maken aan het gemeenschappelijk belang van 't Grom;
 - 6. een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en instandhouding van 't Grom;
 - 7. integer zijn en verantwoordelijkheidsbesef hebben.

5. Inwerken en begeleiden van vrijwilligers

- a. Nieuwe vrijwilligers wordt, na een kennismakingsgesprek met de betreffende contactpersoon en indien gewenst na een korte inwerkperiode, een individuele en/of

groepsgewijze begeleiding aangeboden. Van geval tot geval wordt gezien door wie de begeleiding zal plaatsvinden. Daarnaast kan, bij de uitvoering van het werk, desgewenst praktische hulp en/of advies worden gegeven door de contactpersoon of andere vrijwilligers.

b. Na enkele maanden kan, wanneer dat vooraf wordt afgesproken, een evaluatiegesprek met de contactpersoon volgen om van beide kanten te zien of het werk bevalt met registratie en/of terugkoppeling.

6. Organisatorische voorwaarden en regelingen

a. Verzekeringen.

Vrijwilligers zijn tijdens de uitvoering van hun werk verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en voor ongevallen door middel van collectieve verzekeringen. Een schade of ongeval dient altijd meteen te worden gemeld aan het bestuur en coördinatoren.

b. Vrijwilligerswaardering

Uitgangspunt is dat geen vergoedingen worden gegeven, tenzij voor uitzonderlijke taken waarvoor vrijwilligers instaan.

't Grom zorgt wel voor een voldoende afwisselend aanbod aan waarderingsmechanismen, dat voldoet aan de verschillende motivaties van de erfgoedvrijwilligers. 't Grom heeft sowieso aandacht voor de realisaties van haar erfgoedvrijwilligers en communiceert hierover naar haar doelpubliek.

't Grom zoekt actief naar nieuwe waarderingsmechanismen voor haar erfgoedvrijwilligers.

c. Attentiebeleid.

1. Felicitatiekaart namens bestuur en medewerkers bij geboorte van kinderen;
2. Attentie bij langdurige ziekte;
3. Condoleancekaart bij overlijden van gezinsleden;
4. Beëindiging wegens ziekte: attentie + schriftelijke dankbetuiging;
5. Beëindiging na langdurige periode: attentie + schriftelijke dankbetuiging;
6. Eenmaal per een vrijwilligersreceptie;

De contactpersoon is de eerste verantwoordelijk voor de uitvoering van het attentiebeleid.

d. Consumpties.

't Grom stelt water, koffie en thee gratis ter beschikking van de vrijwilligers.

e. Gebruik van accommodaties.

Vrijwilligers kunnen, in overleg met de betreffende coördinator, de beschikbare ruimten gebruiken voor vergaderingen, bijeenkomsten en repetities die verband houden met hun werkzaamheden binnen 't Grom.

f. Arbeidszorg

't Grom wil steeds de werkomstandigheden optimaliseren met het oog op het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van allen die in een organisatie verblijven. Van 't Grom mag worden verwacht dat zij de risico's van de werkzaamheden inschat, passende maatregelen neemt om ongevallen te voorkomen en voor een goede ondersteuning bij de uitvoering van het werk zorgt. Ook vrijwilligerswerk valt onder deze visie.

De vrijwilligers die daarvoor, gelet op hun werkzaamheden, in aanmerking komen beschikken over persoonlijke beschermingsmiddelen. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden zijn dat schoenen met stalen neuzen, handschoenen, oorbeschermers, veiligheidsbril en een zaagbroek.

't Grom beschikt over een complete en up-to-date EHBO-doos.

7. Interne communicatie en informatie

a. Tijdelijks een tweewekelijks, internteamoverleg bespreken de werknemers van 't Grom het verloop van het geplande vrijwilligerswerk en signaleren zij eventuele tekortkomingen.

b. De contactpersoon voor de vrijwilligers streeft er naar om periodiek een nieuwsbrief voor de vrijwilligers te realiseren;

c. Nieuwe vrijwilligers ontvangen desgewenst een informatiepakket met het vrijwilligersbeleidsplan en de ethische code van 't Grom.

d. Indien nodig kan 't Grom algemene informatieavonden organiseren.

8. Deskundigheidsbevordering en scholing

a. Vrijwilligers kunnen aan de medewerkers van 't Grom vragen voor deskundigheidsbevordering of om bemiddeling daarin;

b. Scholingskosten die een vrijwilliger moet maken voor deskundigheidsbevordering worden vergoed, mits het doel van de scholing en de daaraan verbonden kosten door de directeur-conservator zijn goedgekeurd.

c. 't Grom waarborgt dat vrijwilligers tijdens hun museale en persoonlijke activiteiten, volledig vertrouwd zijn met de Ethische Code voor Musea en met andere toepasselijke gedragscodes en wetten.

9. Behandeling van problemen

Vrijwilligers worden bij het ontstaan van problemen in eerste instantie verwezen naar een gesprek met de contactpersoon. De contactpersoon kan besluiten het probleem zelf te behandelen, hiervoor te overleggen met de directeur-conservator dan wel te laten behandelen door anderen, een en ander afhankelijk van de ernst van het probleem. Indien gewenst of nodig kan de vrijwilliger daarna een gesprek hebben met de directeur-conservator.

10. Beëindiging werkzaamheden

Wanneer een vrijwilliger aangeeft te willen stoppen met de werkzaamheden wordt door de contactpersoon en eventueel de directeur-conservator een beëindigingsgesprek met de vrijwilliger gehouden en wordt de vrijwilliger afgemeld bij de registratie door middel van een wederzijds ondertekende beëindiging van de samenwerkingsovereenkomst.