



Vereniging

Senioren Actief Zuidplas

Verenigingshandboek

Inhoud	
1	Inleiding..... 3
1.1	Doel verenigingshandboek..... 3
1.2	Vereniging Senioren Actief Zuidplas (SAZ) 3
1.3	Verenigingsactiviteiten..... 3
1.4	Organigram (04-11-2017)..... 4
1.5	Bestuur 4
1.6	Leden 5
1.6.1	Inleiding..... 5
1.6.2	Lidmaatschap 5
1.7	Vrijwilligers 5
1.7.1	Vrijwilligersovereenkomst..... 6
1.7.2	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) 6
1.7.3	Proces coördinator 6
1.7.4	Legitimatie vrijwilligers 7
1.7.5	Verzekering vrijwilligers 7
1.7.6	Vrijwillige bijdrage van aanvragers 7
1.7.7	Declaraties..... 8
1.8	Teamcoördinator..... 8
1.9	Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Ondersteuning..... 8
1.9.1	Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Inspanning 8
1.10	Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Ontspanning 9
1.11	Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Support 9
2	SAZ-Ondersteuning 9
2.1	SAZ-Belastingsservice 9
2.2	SAZ-Consulenten 10
2.3	SAZ-Kluservice..... 10
2.3.1	Inleiding 10
2.3.2	Coördinator kluservice..... 10
2.3.3	Klusvrijwilliger 10
2.4	SAZ-Vervoer 10
2.4.1	Inleiding 10
2.4.2	Coördinator vervoer 11
2.4.3	Planners..... 11

2.4.4	Chauffeurs	11
2.5	SAZ-Telefooncirkel.....	11
2.5.1	Inleiding	11
2.5.2	Coördinator	11
3	SAZ-Inspanning	12
3.1	SAZ-Bewegen op Muziek.....	12
3.2	SAZ-Fitness	12
3.3	SAZ-Fysio-gym	13
3.4	SAZ-Yoga.....	13
4	SAZ-Ontspanning.....	14
4.1	SAZ-Bridge	14
4.2	SAZ-Fotograferen	14
4.3	Klaverjassen.....	14
4.4	SAZ-Spellen.....	15
4.5	Uitjes.....	15
5	SAZ-Support	16
5.1	Ledenadministratie	16
5.2	Public Relations en Marketing & Communicatie (PR & MC).....	16
5.3	Leden- en advertentiewerving	16
5.4	Webmaster	16
6	Beschikbare documenten	17
6.1	Beschikbaar op de website sazuidplas.nl	17
6.2	Beschikbaar via het bestuur	17

1 Inleiding

1.1 Doel verenigingshandboek

Dit handboek geeft informatie aan leden en vrijwilligers over de vereniging Senioren Actief Zuidplas (SAZ). Tevens worden alle activiteiten en diensten beknopt beschreven zodat voor iedereen die activiteiten uitvoert, coördineert, of beheert duidelijk is wat de achtergrond is en hoe er gehandeld moet worden.

Wanneer er veranderingen plaatsvinden binnen een activiteit of dienst, dan is de verantwoordelijke coördinator verplicht de wijzingen door te geven aan de secretaris, zodat dit handboek kan worden geactualiseerd.

1.2 Vereniging Senioren Actief Zuidplas (SAZ)

SAZ is er voor alle inwoners van 50 jaar en ouder in de gemeente Zuidplas, die zo'n 40.000 inwoners telt en waaronder vallen de dorpskernen Moerkapelle, Moordrecht, Nieuwerkerk aan den IJssel, en Zevenhuizen alsmede de buurtschappen Oud-Verlaat en Ver-Hitland.

De vereniging zet zich in voor alle senioren in Zuidplas, met als visie "een aangener leven".



Plattegrond gemeente Zuidplas

1.3 Verenigingsactiviteiten

De verenigingsactiviteiten zijn onder te verdelen in 4 pijlers:

A. SAZ-Ondersteuning

- Belastingservice
- Consulente
- Klusservice
- Telefooncirkel
- Vervoer

B. SAZ-Ontspanning

- Bridge
- Fotograferen
- Spellen (Klaverjassen, Rummikub en Jokeren)
- Uitjes

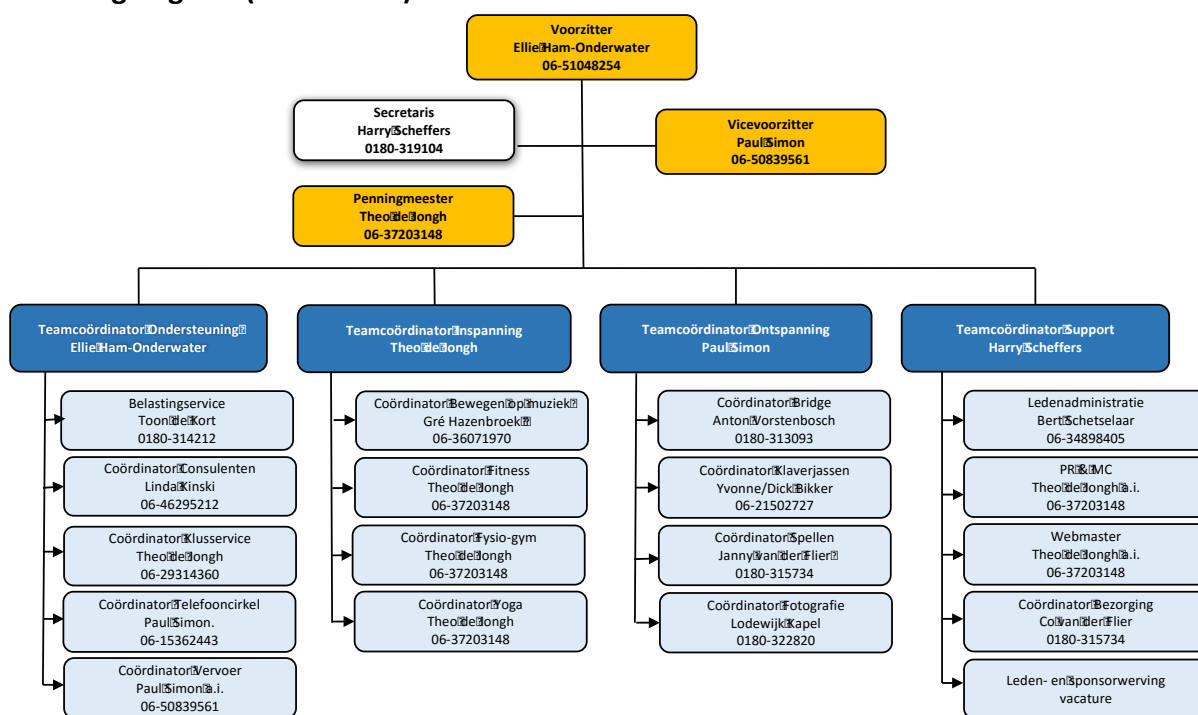
C. SAZ-Inspanning

- Bewegen op muziek (BOM)
- Fitness
- Fysiogym
- Yoga

D. SAZ-Support

- Ledenadministratie
- Public Relations & Marketing en Communicatie (PR & MC)
- Webmaster
- Bezorging
- Leden- en advertentiewerving

1.4 Organigram (04-11-2017)



1.5 Bestuur

Het bestuur, allen vrijwilligers, vormt de leiding van de vereniging Senioren Actief Zuidplas (SAZ) en is verantwoordelijk voor het functioneren van de vereniging als geheel. Hieruit volgen taken op het gebied van beleid, strategie, communicatie, informatie, organisatie, financiën en vrijwilligers. Daarnaast heeft ieder bestuurslid een rol als Teamcoördinator. De rollen binnen het bestuur zijn in grote lijnen als volgt verdeeld:

Voorzitter; is het boegbeeld en de spreekbuis van de vereniging, zit de bestuursvergaderingen voor en is de verbindende schakel naar de buitenwereld, legt contacten met de gemeente en andere organisaties en is namens SAZ deelnemer in overkoepelende organisaties, zoals het SVO.

Vicevoorzitter; vervangt de voorzitter bij afwezigheid en is verantwoordelijk voor het email- en vrijwilligersbestand.

Secretaris; is verantwoordelijk voor de ontvangst en distributie van alle informatie gericht aan de vereniging, nodigt de bestuursleden uit voor de vergaderingen, notuleert, verspreidt de notulen,

bewaakt de voortgang van afspraken en schrijft namens de vereniging brieven aan vrijwilligers, leden, derden en organisaties.

Penningmeester; is verantwoordelijk voor alle geldstromen binnen de vereniging, waaronder o.a. vallen:

- Bewaken en zonodig reclameren van lidmaatschapsbetalingen (nieuwe) leden;
- Het jaarlijks versturen, bewaken en zonodig reclameren van lidmaatschapsrekeningen;
- Versturen, bewaken en zonodig reclameren advertentierekeningen;
- Halfjaarlijks versturen, bewaken en zonodig reclameren van rekeningen aan deelnemers van inspannings- en ontspanningsactiviteiten, waar van toepassing;
- Ontvangen, controleren en betalen van binnenkomende rekeningen en declaraties;
- Aanvragen, bewaken en communiceren over de jaarlijkse gemeentesubsidie;
- Opmaken van het financiële jaarverslag

1.6 Leden

1.6.1 Inleiding

Voor iedere vereniging is het een voorwaarde om leden te hebben. Om zoveel mogelijk leden te werven wordt gebruik gemaakt van het netwerk van de huidige leden, advertenties, aanwezigheid op belangrijke bijeenkomsten, een aparte functionaris voor ledenwerving en dergelijke. De leden worden geïnformeerd over de verenigingsactiviteiten door middel van het SAZ-Magazine (4x per jaar), elektronische nieuwsbrieven, advertenties in Hart van Holland, vergaderingen en anderszins.

1.6.2 Lidmaatschap

Om lid te worden van de vereniging dient men zich aan te melden bij de ledenadministratie. Dat kan op verschillende manieren; los inschrijfformulier, aanmeldformulier via de website, telefonisch of via een email. Na aanmelding ontvangt het aspirant lid via de ledenadministratie een bevestigingsbrief waarin vermeld staat hoe de betaling moet plaatsvinden, met één (of twee) ledenpas(sen) op naam. Het bedrag van het lidmaatschap wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.

1.7 Vrijwilligers

Vrijwilligers zijn het kapitaal van de vereniging. Zonder enthousiaste en betrokken vrijwilligers kan een vereniging niet bestaan. Daarom is het motto van de vereniging "Senioren Actief Zuidplas de vereniging vóór en dóór senioren in de gemeente Zuidplas". Dat neemt niet weg dat ook 50-vrijwilligers zeer welkom zijn.

Via het eigen netwerk en advertenties wordt continue gezocht naar vrijwilligers. Na een aanmelding van een vrijwilliger zal op basis van een intakegesprek inzicht worden verkregen in diens kennis, ervaring en motivatie. Wanneer de vrijwilliger geschikt wordt bevonden voor een rol binnen de vereniging, dan wordt hem/haar gevraagd een vrijwilligersovereenkomst te ondertekenen, waarin de taken en (wederzijdse) verantwoordelijkheden staan omschreven. Het intakegesprek wordt in principe gevoerd door de coördinator, met (indien gewenst) ondersteuning van de teamcoördinator. Een intakegesprek voor de rol van teamcoördinator of bestuurslid vindt plaats door minimaal twee bestuursleden.

Voor iedere vacature is via de vicevoorzitter of de secretaris een informatiemap beschikbaar, waarin o.a.: een flyer van de activiteit, intakeformulier, vrijwilligersovereenkomst, (waar nodig) VOG-aanvraag met declaratieformulier, aangevuld met specifieke informatie behorende bij de functie.

Bij een vacature-aanvraag kunnen verkorte functieteksten als basis gebruikt worden; detailinformatie voor een functie is onderdeel van de vrijwilligersovereenkomst en wordt omschreven in een bijlage bij de vrijwilligersovereenkomst (zie 1.7.2 t/m 1.7.6).

1.7.1 Vrijwilligersovereenkomst

Voor iedere vrijwilliger wordt bij aanneming een standaard-vrijwilligersovereenkomst opgesteld, in beheer bij vicevoorzitter of secretaris.

De processtappen zijn als volgt:

1. Er wordt een afspraak gemaakt voor een intakegesprek met de nieuwe vrijwilliger.
2. Een bestuurslid of coördinator controleert de informatiemap en vult zoveel mogelijk in.
3. Hij/zij maakt een bijlage aan, waarin een duidelijke omschrijving staat wat de werkzaamheden inhouden, of past de bestaande bijlage waar nodig aan.
4. Na het intakegesprek completeert de vrijwilliger de benodigde documenten en geeft deze aan de coördinator terug c.q. stuurt deze op.
5. De vrijwilligersovereenkomst wordt door het bestuurslid of de coördinator en door de vrijwilliger ondertekend. Tevens wordt een kopie legitimatie gevraagd, een pasfoto voor het maken van een legitimatiebadge en indien van toepassing een VOG aanvraag (zie 1.7.1).
6. De ondertekende vrijwilligersovereenkomst en de overige informatie worden doorgeleid naar de vicevoorzitter of de secretaris ter oplegging in de map vrijwilligersovereenkomsten.
7. Het bestuurslid of de coördinator geeft tevens door aan de coördinator ledenadministratie dat de nieuwe vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst heeft ondertekend ter registratie bij de persoonlijke gegevens.

De vrijwilliger ontvangt een getekende vrijwilligersovereenkomst en legitimatiebadge.

1.7.2 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Wanneer vrijwilligers uit naam van de vereniging in direct contact komen met “klanten” en mogelijk bij hen in huis komen, zoals consultants, chauffeurs vervoer, klusservice e.d., is het een voorwaarde dat er een “Verklaring Omtrent het Gedrag” (VOG) is.

Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Het aanvraagformulier wordt door de coördinator van de betreffende activiteit opgesteld, door de vrijwilliger gecompleteerd en ondertekend, waarna deze bij de gemeente wordt aangevraagd. Zolang het Gemeentebudget dat toestaat zal de Gemeente Zuidplas de aanvraagkosten betalen; zo niet dan zijn de kosten voor de vereniging. De VOG-aanvraag wordt door de gemeente, na verificatie, doorgestuurd naar de dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Enkele weken later ontvangt de vrijwilliger de VOG, die moet worden afgegeven aan - en bewaard worden bij de vicevoorzitter van de vereniging.

De aanvraagprocessen voor coördinator en vrijwilliger gaan als volgt:

1.7.3 Proces coördinator

1. Voor iedere nieuwe vrijwilliger die klanten bezoekt wordt per activiteit een VOG aangevraagd.
2. De coördinator vraagt een vóór ingevuld VOG-aanvraagformulier aan bij de vicevoorzitter of de secretaris van de vereniging.
3. Vervolgens wordt deel 2 volledig ingevuld en ondertekend;

Als voorbeeld geldt voor de klusservice invullen bij:

- Functie: vereniging Senioren Actief Zuidplas - klusvrijwilliger
- Taakomschrijving: in opdracht van de kluscoördinator uitvoeren van kleine klusjes in en rond het huis bij bewoners thuis
- 2.4 alleen een kruisje bij vakje 43
- 2.5 nee invullen
- 2.6 invullen en ondertekenen

4. Het ingevulde VOG-formulier samen met het declaratieformulier van de gemeente, zie bijlage, gaat naar de vrijwilliger voor verdere afhandeling door de vrijwilliger.
5. De coördinator ontvangt de goedgekeurde VOG-verklaring en geeft deze aan de vicevoorzitter of de secretaris, die deze in de map VOG-verklaringen opbergt.
6. De coördinator geeft tevens door aan de coördinator ledenadministratie dat de vrijwilliger een VOG-verklaring heeft overlegt en die coördinator registreert dat bij de persoonlijke gegevens.

Opmerking: Mocht de vrijwilliger de VOG-vergoeding niet vooruit kunnen of willen betalen dan schiet de penningmeester het bedrag voor en worden op het declaratieformulier de bankgegevens van de vereniging vermeld.

De processtappen voor de vrijwilliger

1. De vrijwilliger ontvangt van zijn coördinator het ingevulde en ondertekende deel 2 van het VOG-formulier en het declaratieformulier van de gemeente.
2. De vrijwilliger vult deel 1 in en ondertekent deze.
3. De vrijwilliger gaat met beide formulieren naar het gemeentehuis.
4. Het VOG-formulier wordt door de gemeente gecontroleerd en deel 3 wordt ingevuld, waarna de vrijwilliger de kosten voor de aanvraag van circa € 40,00 betaalt.
5. Het betalingsbewijs wordt aan het declaratieformulier van de gemeente geniet en afgegeven aan de balie van het gemeentehuis; het bedrag wordt na circa 6 weken op de rekening van de vrijwilliger gestort.
6. De VOG-verklaring wordt na enkele weken naar het adres van de vrijwilliger gestuurd.
7. Na ontvangst geeft de vrijwilliger de VOG-verklaring aan zijn coördinator.

1.7.4 Legitimatie vrijwilligers

Binnen 2 weken nadat de vicevoorzitter een ondertekende vrijwilligersovereenkomst met een pasfoto heeft ontvangen, stuurt hij de vrijwilliger de verenigingslegimatiepaspas in bruikleen. Op deze legitimatiepas staat zijn/haar pasfoto als bewijs dat hij/zij als vrijwilliger voor de vereniging werkzaam is.

Wanneer de vrijwilliger stopt met vrijwilligerswerk moet de legitimatie weer ingeleverd worden.

1.7.5 Verzekering vrijwilligers

Vrijwilligers werken in zijn algemeenheid met mensen en dat brengt risico's met zich mee. Daarom heeft de Gemeente Zuidplas voor alle vrijwilligers, maatschappelijke stagiaires en mantelzorgers een WA-verzekering afgesloten, waaronder ook de SAZ-vrijwilligers WA-verzekerd zijn.

Binnen het verzekeringspakket is sprake van een zogenaamde secundaire dekking. Voor alle verzekeringen geldt, dat deze alleen van kracht zijn voor zover de schade niet is gedekt door een andere (eigen) verzekering. In geval van schade kunnen vrijwilligers een schadeformulier invullen en rechtstreeks toezenden aan de verzekeringsmaatschappij. Voor meer informatie over de verzekeringsvoorwaarden en voor een schadeformulier zie:

<https://welzijnzuidplas.nl/kunnen-we-je-helpen/voor-vrijwilligers/meldpunt-vrijwilligers.html>

1.7.6 Vrijwillige bijdrage van aanvragers

De activiteiten van de SAZ zijn altijd vrijwilligerswerk, waarvoor geen vergoeding wordt gevraagd, met uitzondering van een bijdrage in de kosten van vervoer en/of de verbruiksmaterialen bij de

klusservice. Voor de verenigingsactiviteiten is SAZ mede afhankelijk van donaties. Zodra er een activiteit is verricht geeft de vrijwilliger een donatiekaartje af, waarmee de aanvrager de mogelijkheid heeft om uit eigener beweging een donatie over te maken, onder vermelding van de uitgevoerde dienst of activiteit.

1.7.7 Declaraties

Alle vrijwilligers die vóóraf goedgekeurde onkosten maken kunnen deze declareren bij de penningmeester door middel van het standaard declaratieformulier, dat is op te vragen bij de penningmeester, of te downloaden via de website.

1.8 Teamcoördinator

Een korte omschrijving/ toelichting wat van een teamcoördinator wordt verwacht:

- Is lid van het algemeen bestuur en rapporteert over voortgang activiteiten en budget tijdens de bestuursvergadering.
- Is verantwoordelijk voor de activiteitencoördinatoren en overlegt periodiek met hen over ervaring, voortgang, verbetering etc.
- Legt jaarlijks vóór 1 november een budget van al zijn activiteiten voor aan de penningmeester.
- Verzorgt en ziet erop toe dat de nodige documenten zoals vrijwilligersovereenkomst en daarbij behorende bijlagen worden aangeleverd bij de vicevoorzitter of de secretaris.
- Geeft goedkeuring aan en accordeert declaraties, ten behoeve van zijn pijler.
- Komt met voorstellen voor promotie van de activiteiten en legt deze voor aan de coördinator PR & MC.

1.9 Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Ondersteuning

Een korte omschrijving/ toelichting wat van een activiteitencoördinator wordt verwacht:

- Maakt jaarlijks voor 1 oktober een begroting voor het komende kalenderjaar en bespreekt dit met de teamcoördinator.
- Bepaalt of een aanvraag/hulpvraag in behandeling kan worden genomen.
- Informeert de aanvrager over de voorwaarden en condities behorende bij de (hulp)vraag.
- Coördineert (hulp)vragen van aanvragers naar de juiste vrijwilligers.
- Zorgt n.a.v. een eventueel huisbezoek voor het doorsturen van een nieuwe (hulp)vraag.
- Is verantwoordelijk voor de klanttevredenheid.
- Past procedures aan, wanneer noodzakelijk.
- Zorgt voor een goed overzicht van de hulpvragen/statistiek en levert deze periodiek aan de teamcoördinator.
- Overlegt periodiek met de vrijwilligers over ervaring, voortgang, verbetering etc.
- Komt met voorstellen voor promotie van de activiteit en legt deze voor aan de teamcoördinator.
- Gaat zorgvuldig met persoonlijke informatie van cliënten om.

1.9.1 Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Inspanning

Een korte omschrijving/ toelichting wat van een activiteitencoördinator wordt verwacht:

- Maakt jaarlijks voor 1 oktober een begroting voor het komende kalenderjaar en bespreekt dit met de teamcoördinator
- Zoek een geschikte locatie voor de activiteit en onderhandelt over voorwaarden en condities.
- Informeert deelnemers over tijd, duur en prijs van de activiteit.

- Is verantwoordelijk voor een goede communicatie naar de deelnemers.
- Is verantwoordelijk voor de deelnemerstevredenheid.
- Stuurt per periode/activiteit een overzicht van de deelnemers aan de penningmeester om de deelnamecontributie te innen, indien van toepassing.
- Stuurt periodiek een overzicht naar de penningmeester van inkomsten en uitgaven, daar waar van toepassing.
- Past de procedures aan, wanneer noodzakelijk.
- Overlegt periodiek met de vrijwilligers over ervaring, voortgang, verbetering etc.
- Komt met voorstellen voor promotie van de activiteit en legt deze voor aan de teamcoördinator.

1.10 Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Ontspanning

Een korte omschrijving/ toelichting wat van een activiteitencoördinator wordt verwacht:

- Maakt jaarlijks voor 1 oktober een begroting voor het komende kalenderjaar en bespreekt dit met de teamcoördinator. Zoekt een geschikte locatie voor de activiteit en onderhandelt over voorwaarden en condities. Informeert deelnemers over tijd, duur en prijs van de activiteit.
- Is verantwoordelijk voor de deelnemerstevredenheid.
- Past de procedures aan, wanneer noodzakelijk
- Stuurt de penningmeester een overzicht van de deelnemers aan een activiteit/reis om de te betalen vergoeding te controleren/bewaken.
- Overlegt periodiek met de vrijwilligers over ervaring, voortgang, verbetering etc.
- Komt met voorstellen voor promotie van de activiteit en legt deze voor aan de teamcoördinator.

1.11 Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Support

Een korte omschrijving/ toelichting wat van een activiteitencoördinator wordt verwacht:

- Ondersteunt het bestuur en de leden voor optimale beschikbaarheid van informatie en communicatie.
- Maakt jaarlijks voor 1 oktober een begroting voor het komende kalenderjaar en bespreekt dit met de teamcoördinator.
- Draagt periodiek informatie aan over de betreffende deelactiviteit zoals ledenbestand, PR&MC-activiteiten, website.
- Past de procedures aan, wanneer noodzakelijk.

2 SAZ-Ondersteuning

2.1 SAZ-Belastingsservice

SAZ-belastingsservice is een ondersteunende activiteit voor SAZ-leden met een verzamelinkomen tot € 35.000 (alleenstaanden) of € 50.000 (gehuwden of samenwonenden), die hulp nodig hebben bij het jaarlijks invullen van het aangifteformulier inkomstenbelasting. Een belastingconsulent dient een VOG-verklaring te hebben. De aanvrager betaalt alleen een kleine bijdrage voor de gemaakte onkosten zoals voor reis-, kopieer- en printkosten.

De belastingadviseur heeft als taak een aanvraag te beoordelen en te beslissen of een thuisbezoek wenselijk is. Hierna wordt de belastingaangifte (al dan niet) elektronisch ingevuld en verstuurd. Uitgebreide informatie is beschikbaar in de vorm van een flyer en op de website.

2.2 SAZ-Consulenten

De SAZ-consulenten verlenen ondersteunende activiteiten voor alle senioren in de gemeente Zuidplas van 50 jaar en ouder die hulp, informatie of ondersteuning nodig hebben op allerlei gebied, waaronder de WMO. Alle consulenten dienen een VOG-verklaring te hebben.

De consulenten hebben als taak een aanvraag te beoordelen en te beslissen of een thuisbezoek wenselijk is; bij twijfel wordt overlegd met de (team)coördinator. Voor een ondersteuning worden voorsnog geen kosten in rekening gebracht, tenzij die voor de aanvrager gemaakt moeten worden. Uitgebreide informatie is beschikbaar in de vorm van een flyer en op de website.

2.3 SAZ-Klusservice

2.3.1 Inleiding

SAZ-Klusservice is exclusief voor SAZ-leden en is een ondersteunende activiteit bij het uitvoeren van kleine klusjes in en rond het huis. Onder een klusje wordt verstaan het verhelpen van kleine, met name technische, werkzaamheden in en rond het huis als ook beperkte tuinwerkzaamheden, die gemiddeld niet langer dan een halve dag duren. Tevens kunnen aanvragen worden gedaan voor het verhelpen van computerstoringen. Uitgebreide informatie is beschikbaar in de vorm van een flyer en op de website.

2.3.2 Coördinator klusservice

De coördinator (of één van de klussers) beheert de mobiele klustelefoon waarop de aanvragen binnenkomen. Hij is verantwoordelijk voor het goed uitluisteren van de klusvraag en het beoordelen of deze past binnen de gestelde uitgangspunten en dus in behandeling kan worden genomen. Hij is verantwoordelijk voor het inzetten van de meest geschikte klusvrijwilliger en het op de juiste wijze afhandelen van alle klusaanvragen, alsmede het correct (doen) registreren van alle aanvragen.

2.3.3 Klusvrijwilliger

De klusvrijwilliger is gemotiveerd, betrokken, heeft ervaring met klussen en is verantwoordelijk om klusjes in en rond het huis bij bewoners thuis op een verantwoorde en veilige manier uit te voeren. Klusvrijwilliger dient een VOG-verklaring te hebben. Klusvrijwilligers gebruiken hun eigen gereedschappen, indien de klant hierover zelf niet beschikt. Nadat hij met de coördinator de klus heeft afgestemd en hij het klusaanvraagformulier ontving, is hij ervoor verantwoordelijk om een afspraak met de aanvrager te maken voor een datum en tijdstip van uitvoering. De klusvrijwilliger is bevoegd om zelfstandig beslissing te nemen om tot een juiste uitvoering van de klus te komen, alsmede om af te rekenen na de uitvoering volgens de tarieven vermeld op het klusaanvraagformulier. Hij is er ook verantwoordelijk voor om na de afronding van de klus het klusaanvraagformulier gecompleteerd terug te sturen naar de coördinator.

2.4 SAZ-Vervoer

2.4.1 Inleiding

SAZ-vervoer is exclusief voor SAZ-leden en is een ondersteunende activiteit bij het vervoeren van leden die zelf niet meer kunnen rijden en/of geen mogelijkheden hebben om vervoerd te worden via hun eigen netwerk.

Het vervoer geschiedt door vrijwilligers die rijden in hun eigen privéauto. SAZ-vervoer vraagt aan de aanvrager een onkostenvergoeding voor de chauffeur. De ritten zijn bestemd voor bezoek aan o.a. de kapper, tandarts, huisarts, familie of kennissen, gemeentehuis, ziekenhuis en dergelijke, zowel binnen als buiten Zuidplas. De ritprijs wordt berekend over alle gereden kilometers; van het huisadres van de vrijwilliger naar het afhaaladres van de aanvrager, via brengen naar de bestemming en weer terug naar het woonadres van de vrijwilliger. Voor de berekening wordt gebruik gemaakt

van de ANWB-routeplanner. Uitgebreide informatie is beschikbaar in de vorm van een flyer en op de website.

2.4.2 Coördinator vervoer

De coördinator is verantwoordelijk voor de juiste werkwijze van - en samenwerking binnen het team van chauffeurs en planners.

2.4.3 Planners

De planners hebben als taak om op werkdagen tussen 10:00 en 12:00 uur aanwezig te zijn voor het behandelen van ritaanvragen. De aanvraag wordt goed uitgeluisterd en behandeld zoals in het werkboek staat omschreven.

2.4.4 Chauffeurs

Voordat een chauffeur als vrijwilliger kan worden ingezet moeten er een getekende vrijwilligersovereenkomst en een VOG aanwezig zijn.

Wanneer een chauffeur lichamelijke klachten heeft en/of in de WAO of WIA zit mogen er geen ritten worden ingepland waarbij een inklapbare rolstoel geduwd en/of vervoerd moet worden [of als de passagier](#) door bijvoorbeeld een evenwichtsstoornis een risico vormt voor de chauffeur.

Door de planners moet steeds beoordeeld worden of cliënt en chauffeur bij elkaar passen voor wat betreft lichamelijke conditie beiderzijds en geschikte auto.

De chauffeur overlegt met de planning of een rit kan worde gereden. De aanvrager, of een gemachtigde, dient vóór de aanvang van iedere rit contact af te rekenen met de chauffeur. Betalingen door Gemeente Zuidplas en/of organisaties zijn in verband met belastingregels niet mogelijk.

Wanneer een aanvrager graag wil dat de chauffeur wacht, bijvoorbeeld bij een bezoek aan gemeentehuis, dokter of ziekenhuis, kan dat onder de volgende voorwaarden:

1. De chauffeur moet dit zelf willen
2. Er wordt maximaal een half uur gewacht.
3. De kosten voor parkeren en iets te drinken zijn voor rekening van de passagier.

2.5 SAZ-Telefooncirkel

2.5.1 Inleiding

De SAZ-telefooncirkel is exclusief voor SAZ-leden en is een ondersteunende activiteit waarbij de deelnemers dagelijks op het afgesproken tijdstip worden gebeld om te vragen of alles nog goed gaat. Daarmee wordt niet alleen de veiligheid van de deelnemer ondersteund, maar ook de eenzaamheid bestreden. Voordat een lid aan de telefooncirkel kan deelnemen, wordt eerst het intakeformulier ingevuld, waarin niet alleen de basisgegevens van de deelnemer worden opgenomen, maar ook de gegevens van een vertrouwenspersoon voor die situaties, waarin geen contact met de deelnemer kan worden verkregen. Uitgebreide informatie is beschikbaar in de vorm van een flyer en op de website.

2.5.2 Coördinator

De coördinator (of één van de vrijwilligers) is in het bezit van een aparte mobiele telefoon ten behoeve van de SAZ-telefooncirkel en heeft als taak om een planning te maken waarbij in een roulatiesysteem een vrijwilliger de wekelijkse taak heeft om dagelijks op vaste tijden te starten met zijn of haar telefooncirkel.

De coördinator is verantwoordelijk voor het inzetten van de meest geschikte vrijwilliger en het op de juiste wijze afhandelen van situaties waarin de cirkel wordt onderbroken.

3 SAZ-Inspanning

3.1 SAZ-Bewegen op Muziek

Bewegen op muziek (BOM) is een SAZ-inspanningsactiviteit voor alle senioren van 50 jaar en ouder in de gemeente Zuidplas.

De coördinator heeft als taak het verzorgen van een geschikte ruimte en een docent(e) om de activiteit te laten plaatsvinden en is verantwoordelijk voor voldoende deelnemers om minimaal kostendekkend te zijn.

Ieder jaar wordt een budget toegewezen om voor alle deelnemers een attractie te organiseren. Er wordt op maandagen les gegeven om 11:00 uur bij:

BSO De Donge
Donge 7
2911 CV Nieuwerkerk aan den IJssel
Telefoon 0180-323757

Docent is Peet Peek, bereikbaar onder telefoonnummer: 010-4589299 of mobiel: 06-48521301.

Elke geïnteresseerde mag één maal een gratis proefles meedoen. Iedere deelnemer ontvangt bij inschrijving de voorwaarden en condities.

Tweemaal per jaar, in januari en juli, stuurt de penningmeester een rekening naar de deelnemers gebaseerd op het aantal lessen van het komende half jaar.

Maandelijks brengt de docent de vergoeding voor het lesgeven en de verhuurder de huur van de ruimte in rekening bij de penningmeester.

Het lesgeld wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur op basis van het aantal deelnemers, de kosten van de docent en de huur van de ruimte alsmede de eventuele gemeentesubsidie.

SAZ-leden krijgen 15% korting.

3.2 SAZ-Fitness

Fitness is een SAZ-inspanningsactiviteit voor alle senioren van 50 jaar en ouder in de gemeente Zuidplas.

De coördinator heeft als taak het verzorgen van een geschikte ruimte en een docent(e) om de activiteit te laten plaatsvinden en is verantwoordelijk voor voldoende deelnemers om minimaal kostendekkend te zijn.

Ieder jaar wordt een budget toegewezen om voor alle deelnemers een attractie te organiseren. Op woensdagen zijn er 2 fitnesslessen, om 9:00 en 10:00 uur. De lessen worden gegeven door docente Joke Hielkema-Hannewijk in het:

Comenius College
Fresiaveld 20
2914 PN Nieuwerkerk aan den IJssel.

Elke geïnteresseerde mag één maal een gratis proefles meedoen. Iedere deelnemer ontvangt bij inschrijving de voorwaarden en condities.

Tweemaal per jaar, in januari en juli, stuurt de penningmeester een rekening naar de deelnemers gebaseerd op het aantal lessen van het komende half jaar.

Maandelijks brengt de docent de vergoeding voor het lesgeven en de verhuurder de huur van de

ruimte in rekening bij de penningmeester.

Het lesgeld wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur op basis van het aantal deelnemers, de kosten van de docent en de huur van de ruimte alsmede de eventuele gemeentesubsidie.

SAZ-leden krijgen 15% korting

3.3 SAZ-Fysio-gym

Fysio-gym is een SAZ-inspanningsactiviteit voor alle senioren van 50 jaar en ouder in de gemeente Zuidplas. De coördinator heeft als taak het verzorgen van een geschikte ruimte en een docent(e) om de activiteit te laten plaatsvinden en is verantwoordelijk voor voldoende deelnemers om minimaal kostendekkend te zijn.

Ieder jaar wordt een budget toegewezen om voor alle deelnemers een attractie te organiseren.

Op donderdagen wordt er om 13:15 uur les gegeven door Fysiotherapeut Cas Mulder in:

Muziekschool MozArt

Schubertstraat 50

2912 VG Nieuwerkerk aan den IJssel

Elke geïnteresseerde mag één maal een gratis proefles meedoen. Iedere deelnemer ontvangt bij inschrijving de voorwaarden en condities.

Tweemaal per jaar, in januari en juli, stuurt de penningmeester een rekening naar de deelnemers gebaseerd op het aantal lessen van het komende half jaar.

Maandelijks brengt de docent de vergoeding voor het lesgeven en de verhuurder de huur van de ruimte in rekening bij de penningmeester.

Het lesgeld wordt jaarlijks vastgesteld door de coördinator i.o.m. het bestuur op basis van het aantal deelnemers, de kosten van de docent en de huur van de ruimte alsmede de eventuele gemeentesubsidie. SAZ-leden krijgen 15% korting

3.4 SAZ-Yoga

Yoga is een SAZ-inspanningsactiviteit voor alle senioren van 50 jaar en ouder in de gemeente Zuidplas.

De coördinator heeft als taak het verzorgen van een geschikte ruimte en een docent(e) om de activiteit te laten plaatsvinden en is verantwoordelijk voor voldoende deelnemers om minimaal kostendekkend te zijn.

Ieder jaar wordt een budget toegewezen om voor alle deelnemers een attractie te organiseren.

Op dinsdagen zijn er 2 lessen, om 9:30 en om 10:45 uur in:

Het YOGAHUIS - Docent Hannelore Terlouw

Dorpsstraat 32d

2912 CB Nieuwerkerk a/d IJssel

Telefoon: 06-41517414 of 06-47234523

Telefoon: 06-47234523

E-mail: info@het-yogahuis.nl

Elke geïnteresseerde mag één maal een gratis proefles meedoen. Iedere deelnemer ontvangt bij inschrijving de voorwaarden en condities.

Tweemaal per jaar, in januari en juli, stuurt de penningmeester een rekening naar de deelnemers gebaseerd op het aantal lessen van het komende half jaar.

Maandelijks brengt de docent de vergoeding voor het lesgeven en de verhuurder de huur van de

ruimte in rekening bij de penningmeester.

Het lesgeld wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur op basis van het aantal deelnemers, de kosten van de docent en de huur van de ruimte alsmede de eventuele gemeentesubsidie.

SAZ-leden krijgen 15% korting

4 SAZ-Ontspanning

4.1 SAZ-Bridge

SAZ-Bridge is een ontspanningsactiviteit voor alle senioren van 50 jaar en ouder in de gemeente Zuidplas.

De coördinator heeft als taak het verzorgen van een geschikte ruimte en een docent(e) om de activiteit te laten plaatsvinden en is verantwoordelijk voor voldoende deelnemers om minimaal kostendekkend te zijn.

Op dinsdagen is er Bridge om 13:30 uur in de locatie:

St. Josephkerk
Kerklaan 20
2911 AD Nieuwerkerk aan den IJssel
Tel 0180-312263

De deelnamekosten worden jaarlijks door de coördinator in overleg met het bestuur vastgesteld op basis van budget, ervaring, aantal deelnemers en de huur van de ruimte. De financiële afhandeling is geheel in handen van de coördinator. Die verricht eens per kwartaal een overboeking naar de bankrekening van de vereniging ter zake van de huur van de ruimte in de St. Josephkerk.

Jaarlijks stort hij een bijdrage aan de vereniging voor onder andere publiciteit en PR & MC.

Voor verdere informatie: zie de website sazuidplas.nl.

4.2 SAZ-Fotograferen

SAZ-Fotograferen is een ontspanningsactiviteit voor alle senioren van 50 jaar en ouder in de gemeente Zuidplas.

De coördinator heeft als taak het verzorgen van een geschikte ruimte en een docent(e) om de activiteit te laten plaatsvinden en is verantwoordelijk voor voldoende deelnemers om minimaal kostendekkend te zijn.

Om de 2 weken op woensdag is er Fotograferen om 14:00 uur in de locatie:

Dorpshuis Swanla
Burgemeester Klinkhamerweg 86
2761 BJ Zevenhuizen
Telefoon: 0180-631989

De deelnamekosten worden jaarlijks door de coördinator in overleg met het bestuur vastgesteld op basis van budget, ervaring, aantal deelnemers en de huur van de ruimte.

De deelnamekosten worden jaarlijks door de coördinator in overleg met het bestuur vastgesteld op basis van budget; huur ruimte, aantal deelnemers, investeringen etc.. SAZ-leden krijgen 15% korting
Voor verdere informatie: zie de website sazuidplas.nl.

4.3 Klaverjassen

SAZ-Klaverjassen is een ontspanningsactiviteit voor alle senioren van 50 jaar en ouder in de gemeente Zuidplas.

De coördinator heeft als taak het verzorgen van een geschikte ruimte en een docent(e) om de activiteit te laten plaatsvinden en is verantwoordelijk voor voldoende deelnemers om minimaal

kostendekkend te zijn.

Ieder jaar wordt een budget toegewezen om voor alle deelnemers een attractie te organiseren, zoals feestdagenklaverjassen met prijsjes, een uitje o.i.d.

Klaverjassen wordt gegeven op dinsdagen om 14:00 uur in het restaurant van:

De Meander
Boslaan 1
2912 PA Nieuwerkerk aan den IJssel
tel. 0180 441500

De deelnamekosten worden jaarlijks door de coördinator in overleg met het bestuur vastgesteld op basis van budget, ervaring en aantal deelnemers.

De financiële afhandeling wordt volledig door de coördinator gedaan, waarbij er jaarlijks een bijdrage aan de vereniging wordt overgemaakt voor onder andere publiciteit en PR & MC.

Voor verdere informatie: zie de website sazuidplas.nl.

4.4 SAZ-Spellen

SAZ-Spellen (Klaverjassen, Rummikub en Jokeren) is een ontspanningsactiviteit voor alle senioren van 50 jaar en ouder in de gemeente Zuidplas.

De coördinator heeft als taak het verzorgen van een geschikte ruimte en een docent(e) om de activiteit te laten plaatsvinden en is verantwoordelijk voor voldoende deelnemers om minimaal kostendekkend te zijn.

Ieder jaar wordt een budget toegewezen om voor alle deelnemers een attractie te organiseren, zoals feestdagenspellen met prijsjes, een uitje o.i.d.

Spellen wordt gegeven op woensdagen om 14:00 uur in het restaurant van:

De Meander
Boslaan 1
2912 PA Nieuwerkerk aan den IJssel
tel. 0180 441500

De deelnamekosten worden jaarlijks door de coördinator in overleg met het bestuur vastgesteld op basis van budget, ervaring en aantal deelnemers. De financiële afhandeling wordt volledig door de coördinator gedaan

Voor verdere informatie: zie de website sazuidplas.nl.

4.5 Uitjes

De coördinator heeft als taak het organiseren en verzorgen van diverse uitjes en is verantwoordelijk voor voldoende deelnemers om minimaal kostendekkend te zijn.

Jaarlijks wordt geprobeerd om verschillende uitjes te organiseren, al dan niet in combinatie met andere organisaties, zoals:

- Dagtochten per bus;
- Thema bezoek naar steden en musea;
- Lunch/diner in Zuidplas met als thema bv mosselen, asperges, high tea, stampotten e.d.

Voor verdere informatie: zie de website sazuidplas.nl.

5 SAZ-Support

5.1 Ledenadministratie

De SAZ-ledenadministratie is verantwoordelijk voor het in behandeling nemen, registreren en beheren van nieuwe aanmeldingen, wijzigingen en opzeggingen van leden en vrijwilligers.

Hieronder wordt o.a. verstaan:

- Verwerken van de aanmelding in het ledenbestand;
- Aanmaken van de ledenpassen;
- Versturen van een bevestigingsbrief met een ledenpasje;
- Bevestigen van een wijziging of opzegging; Jaarlijks nieuwe ledenpasjes maken en aan de penningmeester geven als aanvulling op de jaarrekening;
- Bijhouden van vrijwilligersrollen in het ledenbestand en de VOG's;
- Periodiek een nieuwe ledenlijst aan het bestuur ter beschikking stellen;
- Produceren van looplijsten voor het bezorgen van SAZ-Magazine en drukwerken.

5.2 Public Relations en Marketing & Communicatie (PR & MC)

Een korte omschrijving van wat van PR & MC verwacht wordt:

- Het wekelijks aanleveren van de activiteitenoverzichten aan Hart van Holland en die (doen) plaatsen op Omroep Zuidplas, Je bent Nieuwerkerker Als en andere elektronische media;
- Het incidenteel aanleveren van advertenties aan Hart van Holland en andere periodieken;
- Het opstellen en laten plaatsen van persberichten;
- Het opstellen en laten drukken van informatie en promotie materiaal zoals SAZ-Magazine, flyers, nieuwsbrieven en andere publicaties.

5.3 Leden- en advertentiewerving

Een korte omschrijving van wat van een leden- en advertentiewerwer verwacht wordt:

- Aanwezig zijn bij braderieën, bijeenkomsten van andere verenigingen en andere evenementen om SAZ te promoten en leden te werven.
- Actief benaderen van ondernemers en middenstanders in Zuidplas om hen te motiveren om SAZ financieel te steunen door middel van het plaatsen van een advertentie en/of het geven van een (periodieke) donatie

5.4 Webmaster

Een korte omschrijving van wat van een webmaster verwacht wordt:

- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Plaatst (aangedragen) teksten, nieuwsbrieven en overige informatie op de website;
- Beoordeelt informatie die voor de website wordt aangeboden en overlegt met de coördinator PR & MC indien teksten worden aangeboden die niet door de beugel kunnen;
- Overlegt met en geeft opdracht aan de leverancier van de website, Awwware BV, ter zake van periodiek onderhoud, aanpassingen website en dergelijke.

6 Beschikbare documenten

6.1 Beschikbaar op de website sazuidplas.nl

- Aanmeldingsformulier lidmaatschap
- Declaratieformulier
- Huishoudelijk reglement
- Huisstijl
- Jaarcijfers
- Magazines
- Organigram
- SAZ-Inspanning voorwaarden en condities
- SAZ Statuten
- Uittreksel handelsregister

6.2 Beschikbaar via het bestuur

- Aanvraagformulier VOG; via vicevoorzitter
- Bevestigingsbrief nieuwe leden; via ledenadministratie
- Bevestigingsbrief nieuwe vrijwilliger; via vicevoorzitter
- Intakeformulier vrijwilliger; via vicevoorzitter of secretaris
- Inschrijfformulieren voor deelnemers aan activiteiten en/of diensten; via coördinator
- Model legitimatiepas; via vicevoorzitter
- Model pasje lidmaatschap; via ledenadministratie
- Promotiemateriaal zoals informatieflyers en Magazine; via secretaris en Meidoorn 1
- Vrijwilligersovereenkomst; via vicevoorzitter