



**Vereniging**

**Senioren Actief Zuidplas**

**Verenigingshandboek**

**Inhoud**

1	Inleiding.....	2
1.1	Doel verenigingshandboek .....	2
1.2	Vereniging Senioren Actief Zuidplas (SAZ).....	2
1.3	Verenigingsactiviteiten .....	2
1.4	Organigram.....	3
1.5	Bestuur .....	3
1.6	Leden .....	3
1.6.1	Inleiding.....	3
1.6.2	Lidmaatschap .....	4
1.7	Vrijwilligers.....	4
1.7.1	Vrijwilligersovereenkomst .....	4
1.7.2	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	5
1.7.3	Proces coördinator .....	5
1.7.4	Legitimatie vrijwilligers .....	6
1.7.5	Verzekering vrijwilligers .....	6
1.7.6	Vrijwillige bijdrage van aanvragers.....	6
1.7.7	Declaraties.....	6
1.8	Teammanager .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1.9	Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Ondersteuning .....	7
1.9.1	Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Inspanning.....	7
1.10	Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Ontspanning.....	7
1.11	Activiteitencoördinator binnen de Activiteit SAZ-Support .....	8
2	SAZ-Ondersteuning .....	8
3	SAZ-Inspanning .....	8
4	SAZ-Ontspanning .....	8
5	SAZ-Support .....	8
5.1	Ledenadministratie .....	8
5.2	Public Relations en Marketing & Communicatie (PR & MC) .....	8
5.3	Leden- en advertentiewerving.....	9
5.4	Webmaster .....	9
6	Beschikbare documenten .....	9
6.1	Beschikbaar op de website zie <a href="http://sazuidplas.nl/vereniging/downloads/">http://sazuidplas.nl/vereniging/downloads/</a> .....	9
6.2	Beschikbaar via het bestuur.....	9

## 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
- Klusjesservice
- Repaircafé
- Vervoer

#### B. SAZ-Ontspanning

- Breicafé/Hobbycafé
- Bridge
- Spellen (Klaverjassen, Rummikub en Jokeren)

#### C. SAZ-Inspanning

- Fitness
- Fysiogym

- Hydrotherapie
- Yoga

#### D. SAZ-Support

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

### 1.4 Organigram

Laatste versie staat op de website [www.sazuidplas.nl](http://www.sazuidplas.nl)

### 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 kan ieder bestuurslid een rol vervullen als Teammanager. 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.

**Secretaris:** is verantwoordelijk voor de ontvangst en distributie van alle informatie gericht aan de vereniging, beheert alle documenten, 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;
- Per termijn versturen, bewaken en zonodig reclameren van rekeningen aan deelnemers van inspannings- en ontspanningsactiviteiten en diensten i.s.m. de coördinatoren, 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

**Bestuurslid:** is verantwoordelijk voor 1 of meerdere taken die vanuit het bestuur bij deze persoon zijn neergelegd. Deze taken zijn beschreven in het beheeroverzicht.

### 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 teammanager. Een intakegesprek voor de rol van teammanager of bestuurslid vindt plaats door minimaal twee bestuursleden. Voor iedere vacature is via de voorzitter 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 een bestuurslid.

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 het bestuurslid verantwoordelijk voor de vrijwilligers ter oplegging in de map vrijwilligersovereenkomsten.
7. Dit bestuurslid 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 consulenten, chauffeurs vervoer, klusjesservice 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 gecompliceerd 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 een bestuurslid in 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 een bestuurslid van de vereniging.

3. Vervolgens wordt deel 2 volledig ingevuld en ondertekend;

Als voorbeeld geldt voor de klusjesservice 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 een bestuurslid, 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 een bestuurslid een ondertekende vrijwilligersovereenkomst met een pasfoto heeft ontvangen, stuurt hij de vrijwilliger de verenigingslegitimatiepas 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 klusjesservice. 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 Teammanager

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

- Is geen lid van het 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 een bestuurslid.
- 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.
- Is verantwoordelijk voor het aanleveren van bijgewerkte presentielijsten in de eerste week van ieder kwartaal aan de coördinatoren/docenten/trainers.
- Levert aan het einde van ieder kwartaal de presentielijsten aan de administrateur facturatie t.b.v. de vervaardiging van de facturen.
- Zorgt ervoor dat de facturen voor de deelnemers worden afgeleverd bij de coördinatoren/docenten/trainers zodat ze tijdens de activiteiten kunnen worden uitgedeeld aan de deelnemers.

### 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 teammanager.
- 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 teammanager.
- Overlegt periodiek met de vrijwilligers over ervaring, voortgang, verbetering etc.
- Komt met voorstellen voor promotie van de activiteit en legt deze voor aan de teammanager.
- 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 teammanager
- Zoek een geschikte locatie voor de activiteit en onderhandelt over voorwaarden en condities in overleg met het bestuur.
- 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 Teammanager Inspanning 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 in overleg met de Teammanager Inspanning, 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 teammanager.
- Is verantwoordelijk voor het correct invullen van presentielijsten en het bijhouden van aan- en af-meldingen.
- Is verantwoordelijk voor het schriftelijk doorgeven van aan- en af-meldingen van deelnemers aan de Teammanager Inspanningen.

#### 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 teammanager.
- Zoekt een geschikte locatie voor de activiteit en onderhandelt over voorwaarden en condities in overleg met het bestuur.
- 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 teammanager.

#### 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 teammanager.
- Draagt periodiek informatie aan over de betreffende deelactiviteit zoals ledenbestand, PR&MC-activiteiten, website.
- Past de procedures aan, wanneer noodzakelijk.

## 2 SAZ-Ondersteuning

Detailinformatie staat omschreven op de website onder <http://sazuidplas.nl/ondersteuning/>

## 3 SAZ-Inspanning

Detailinformatie staat omschreven op de website onder <http://sazuidplas.nl/inspanning/>

## 4 SAZ-Ontspanning

Detailinformatie staat omschreven op de website onder <http://sazuidplas.nl/ontspanning/>

## 5 SAZ-Support

### 5.1 Ledenadministratie

De SAZ-ledenadministratie is verantwoordelijk voor het in behandeling nemen, registreren en beheeren 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 bij 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 advertentiewerfer 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, YourHosting, ter zake van periodiek onderhoud, aanpassingen website, beheer e-mail adressenbestand en dergelijke in samenwerking met een bestuurslid

## 6 Beschikbare documenten

6.1 Beschikbaar op de website zie <http://sazuidplas.nl/vereniging/downloads/>

6.2 Beschikbaar via het bestuur (One Drive) of op locatie Mezendaal 254

- Aanvraagformulier VOG;
- Bevestigingsbrief nieuwe leden;
- Bevestigingsbrief nieuwe vrijwilliger;
- Intakeformulier vrijwilliger;
- Declaratieformulier;
- Inschrijf/opzeg-formulieren voor deelnemers aan activiteiten en/of diensten;
- Model legitimatiepas;
- Model pasje lidmaatschap;
- Promotiemateriaal zoals informatieflyers en Magazine;
- Vrijwilligersovereenkomst;
- Visitekaartjes (vervoer;individueel);
- Betaalbewijs vervoer;
- Blocnote Planners vervoer;
- Donatieflyer;
- Briefpapier, enveloppe;
- Handboek Huisstijl;