



Beleidsplan

voor de jaren 2021 t/m 2024

Best, februari 2021
Bestuur van Avondje-Uit

Stichting Avondje-Uit

Secretariaat:

Klabots 15, 5683LJ Best
tel. 0499-398258
e-mail: info@avondje-uit-best.nl

Coördinatie:

Kap. J.A. Heerenstraat 60, 5683EG Best
tel. 06-3844460
e-mail: coordinator@avondje-uit-best.nl

Website: www.avondje-uit-best.nl

IBAN: NL18RABO0155275003

KvK: 50908073

ANBI: RSIN 822991287

Inhoud

Voorwoord

A. Algemeen beleid

1. Inleiding: ontstaan en ontwikkeling	5
2. Doelstelling	5
3. Doelgroep	5
4. Organisatie	6
5. Deelnemersbeleid	8
6. Beloningsbeleid	10
7. Activiteitenbeleid	11
8. Financieel beleid	13
9. PR en communicatiebeleid	14
10. Beleid m.b.t. privacy en klachten	17

B. Beleidspunten voor 2021 t/m 2024

1. Opleving na de corona-pandemie	18
2. Enquête onder alle gasten en vrijwilligers	18
3. VOG's aanvragen voor alle vrijwilligers	19
4. Opvang van gasten die niet meer met Avondje-Uit mee kunnen	19
5. Integratie van de verschillende IT-systemen	19
6. Beter gebruik van communicatiemiddelen	20
7. Meer mensen betrekken bij bestuurstaken	21
8. Ondersteuning van soortgelijke initiatieven	21

Bijlage

A. Spelregels van Avondje-Uit	22
-------------------------------	----

Best, februari 2021

Bestuur van Stichting Avondje-Uit

Carla van Eldijk	voorzitter
Yvonne Cras	coördinator
Ineke ten Kate	secretaris
Bram Flierman	penningmeester
Jacqueline van Boven	financiële afdeling
Margriet Vader	vrienden van Avondje-Uit
Anke Lips	algemeen bestuurslid

Voorwoord

Voor u ligt het Beleidsplan van de Stichting Avondje-Uit in Best voor de periode van 2021 t/m 2024. Het bestaat uit twee delen:

A. Algemeen beleid:

Dit zijn de uitgangspunten en de werkwijzen binnen Avondje-Uit, het fundament waarop de activiteiten van Avondje-Uit sinds haar oprichting zijn gebaseerd en die voor lange tijd geldig zullen blijven. Het zijn de vaste ijkpunten voor het goed functioneren van Avondje-Uit om haar doelstelling te bereiken, t.w. het verminderen en voorkomen van gevoelens van eenzaamheid onder de oudere en gehandicapte inwoners van Best.

'Het omvat een beschrijving van de doelstelling, de doelgroep, de deelnemers, de organisatie en de activiteiten van de stichting. Het wordt aangevuld met het beleid t.a.v. het belonen van vrijwilligers, het financiële beleid en het beleid m.b.t. PR en communicatie – zowel binnen de eigen organisatie als de contacten met andere organisaties en de communicatie met de Bestse bevolking.

B. Beleid voor de periode 2021 – 2024

Dit zijn een aantal punten waaraan in de komende jaren extra aandacht zal worden gegeven om Avondje-Uit beter te laten functioneren, zowel in haar eigen organisatie en werkwijzen als in datgene wat de stichting kan betekenen voor de deelnemende gasten en vrijwilligers.

A. Algemeen beleid

1. Inleiding: ontstaan en ontwikkeling

Avondje-Uit is 1 oktober 2009 begonnen als een gezamenlijk project van de seniorenverenigingen PVGE, KBO en de Algemene Hulpdienst. Het project sloeg zo goed aan, dat besloten werd om het om te zetten in een stichting, hetgeen in november 2010 geschiedde.

Het project bleek vanaf het begin in een grote behoefte te voorzien. Van de doelgroep - ouderen die om een of andere reden (lichamelijk, psychisch, sociaal) hun huis amper uitkomen en in een sociaal isolement dreigen te raken, voelden zich velen aangesproken en meldden zich aan om geregeld samen met vrijwilligers te genieten van een avondje-, middagje-uit of dagje-uit naar het theater, bioscoop, concertzaal, museum, restaurant of een andere evenement in de omgeving van Best. Ook waren er mensen die zich spontaan aanboden om als vrijwilliger mee te doen. Gasten en vrijwilligers voelden het als een verrijking van hun leven op sociaal en cultureel gebied.

Het enthousiasme van zowel gasten als vrijwilligers, alsook de mond-tot-mond reclame zorgden ervoor dat Avondje-Uit in 10 jaar tijd uitgroeide tot een organisatie van ca. 325 uitjes per jaar, wat neerkomt op gemiddeld 27,5 uitjes per maand.

Ook in financieel opzicht is Avondje-Uit voortvarend geweest, wat mede te danken is aan de extra inkomsten van sponsors en vrienden van Avondje-Uit, deelname aan lokale en landelijke acties die geld in het laatje brachten en subsidie van de gemeente Best.

2. Doelstelling

De Stichting "Avondje-Uit" heeft als doel om bij de oudere en minder mobiele inwoners van Best gevoelens van eenzaamheid te voorkomen of te verminderen door hen geregeld activiteiten aan te bieden waarmee ze het gevoel krijgen (weer) deel te nemen aan het sociale verkeer, gelegenheid krijgen contacten te leggen met anderen en (weer) ervaringen te hebben die hun leven verrijken.

Om dit doel te bereiken biedt het project aan alle deelnemers elk kwartaal een nieuw programma aan van ruim 125 uitjes naar een grote verscheidenheid aan voorstellingen in theaters, concertgebouwen, bioscopen, bezoeken aan restaurants, musea en allerlei culturele evenementen en tochten door de natuur. Dat alles in een straal van 25 kilometer rondom Best. Elk kwartaal kan een gast uit het Avondje-Uitprogramma 5 uitjes kiezen. Ook kan men buiten dit programma om zelfgekozen uitjes opgeven die men graag zou willen bezoeken.

De stichting voorziet ook in de werving van vrijwilligers die in hun eigen auto geregeld met één of meer gasten op stap willen gaan naar de door hen gewenste voorstelling en hen een gezellig middagje- of avondje-uit willen bezorgen. De vrijwilliger fungeert dan als gastheer/gastvrouw die de gast(en) persoonlijke aandacht geeft, helpt in alles en samen met hen de voorstelling beleeft.

Avondje-Uit zorgt voor de entreekaartjes van elke voorstelling, voor een geschikte match tussen de gast(en) en vrijwilliger(s) en voor de financiële afhandeling. Daarbij betalen de gasten hun entreekaartje en een deel van de vervoerskosten, terwijl de vrijwilligers een deel van het entreekaartje krijgen vergoed, alsook de vervoers- en parkeerkosten.

3. Doelgroep

De doelgroep van Avondje-Uit bestaat, zoals in de statuten vastgelegd: mensen in Best met beperkingen van lichamelijk, geestelijke, sociale of materiële aard, die om deze reden hun huis niet gemakkelijk uitkomen, die in een sociaal isolement zijn geraakt of dat dreigen te raken. De doelgroep bestaat vooral uit oudere mensen, 65-plussers, maar ook gehandicapten van jongere

leeftijd kunnen bij Avondje-Uit aankloppen.

Het bestuur van Avondje-Uit moedigt potentiële deelnemers aan mee te doen via gerichte publiciteit in plaatselijke bladen en schakelt daarbij maatschappelijke - en vrijwilligersorganisaties in, die actief zijn op het gebied van welzijn en zorg. Het blijkt dat de meerderheid van de nieuwe deelnemers zich aanmeldt via "mond-tot-mond"-reclame. Omdat bijna iedereen in Best Avondje-Uit kent, zijn het ook de kinderen van alleenwonende ouderen, die hun moeder en /of vader stimuleren mee te doen met Avondje-Uit.

4. Organisatie

De stichting Avondje-Uit kent de volgende organen:

- het bestuur
- een kascontrolecommissie
- de werkgroep Vrienden van Avondje-Uit

Het bestuur

Het bestuur van de stichting Avondje-Uit bestaat uit 7 personen. Nieuwe bestuursleden worden geworven en aangesteld door het zittend bestuur.

Een bestuurslid wordt aangesteld voor een periode van maximaal 3x3 jaar.

Er wordt naar gestreefd dat in het bestuur ook organisaties worden vertegenwoordigd, die voor Avondje-Uit van belang zijn, zoals KBO, PVGE, Zonnebloem, Algemene Hulpdienst, Gehandicaptenplatform.

De taakverdeling in het bestuur is als volgt:

- De **coördinator** vervult de sleutelfunctie bij Avondje-Uit. Bij haar komen alle aanvragen van uitjes en gasten en meldingen van vrijwilligers binnen, zij zorgt voor de aanschaf van de entreekaartjes, het zoeken van geschikte vrijwilligers per uitje, waarbij speciaal gelet moet worden op het vervoer van rollators/rolstoelen, het rondbrengen van de kaartjes en benodigde informatie bij de vrijwilligers en het bijhouden van een uitjesoverzicht met alle gasten en vrijwilligers over het hele jaar. Zij onderhoudt goede contacten met alle theaters en muziekgebouwen en selecteert voorstellingen voor de Avondje-Uitkwartaalprogramma's. De coördinator krijgt ondersteuning van een vrijwilliger, die zorgt voor de verzending of bezorging van e-mails en e-tickets aan de vrijwilligers van de uitjes.
- De **voorzitter** leidt de stichting en het bestuur, verdeelt en coördineert alle bestuurstaken onder de bestuursleden en zorgt voor de continuïteit door het werven van financiële bijdragen van fondsen, subsidieaanvragen en deelname aan activiteiten die geld in het laatje brengen. Zij leidt de bestuursvergaderingen en stelt daarvoor de agenda's op. Zij brengt Avondje-Uit zodanig voor het voetlicht dat gerekend kan worden op een redelijk constante jaarlijkse inkomstenstroom. Zij onderhoudt contacten met andere organisaties in het verlengde van Avondje-Uit.
- De **penningmeester** beheert de financiën van de stichting, zorgt voor een betrouwbare financiële administratie. Hij verzorgt het dataverkeer met de banken, maakt een begroting voor het volgend jaar en overlegt met de kascontrolecommissie voor de controle van de kas en de boekhouding.
- De **financiële administrator** registreert alle inkomsten en uitgaven, rekent alle uitjes af met de gasten en vrijwilligers: registreert alle betalingen, vergoedingen, en incasso's van gasten en vrijwilligers en andere dagelijkse financiële transacties. Hij controleert de betalingen en de aantallen van alle door de coördinator aangekochte tickets, zorgt op basis van de uitjes-lijst van de coördinator voor het innen van de bijdragen van alle gasten via automatische incasso en voor afwerking van de declaraties van de vrijwilligers. Zij controleert alle declaraties en maant de vrijwilligers als zij daarbij in gebreke blijven.

- De **secretaris** zorgt voor de in- en uitgaande post, voor de verslagen van bestuursvergaderingen en vrijwilligersbijeenkomsten, met bijbehorende actielijsten. Hij onderhoudt schriftelijk contact met de gemeente en andere organisaties. Hij beheert en archiveert alle documenten van belang (privacyreglement, welkomstboekjes, kwartaalprogramma's, nieuwsbrieven, etc.)
- Het bestuurslid dat de werkgroep **Vrienden van Avondje-Uit** leidt zorgt voor de werving van mensen en bedrijven die Avondje-Uit willen sponsoren en zorgt ook voor andere bronnen van inkomsten, zoals statiegeldacties en loterijen. Ook organiseert de werkgroep de contactmiddag voor alle gasten, vrijwilligers en vrienden van Avondje-Uit.
- Het **bestuurslid voor PR & communicatie** zorgt voor de communicatie op papier en digitaal binnen de stichting en van/naar buiten. Naast het uitgeven en verspreiden van de nieuwsbrieven zorgt hij voor artikelen in de kranten en in bladen van verwante organisaties.

Bij verdere toename van het aantal activiteiten, gasten en vrijwilligers, kunnen de taken van m.n. coördinator, financiële afhandelaar en penningmeester dermate zwaar worden, dat uitbreiding met een extra persoon voor beide taken nodig is. Het is echter niet noodzakelijk deze personen ook op te nemen in het bestuur. Het hebben van een assistent coördinator, assistent penningmeester en assistent voor PR&Communicatie zal de kwetsbaarheid van de organisatie op bestuurlijk gebied verminderen.

Bestuursvergaderingen worden ca. 8 keer per jaar gehouden, al naar gelang noodzaak en behoefte. Ze zijn om de gang van zaken te bespreken, plannen op te stellen, begroting vast te stellen, ervaringen en reacties van gasten en vrijwilligers te bespreken, en problemen op te lossen. Van elke bestuursvergadering wordt een verslag en een actielijst gemaakt en rondgestuurd.

Kascontrolecommissie

Elk jaar wordt de kas en de boekhouding over het afgelopen jaar gecontroleerd door een kascontrolecommissie. Deze heeft de volgende taken:

- Jaarlijks de boekhouding en kas van de stichting Avondje-Uit te controleren
- Daarvan verslag uit te brengen aan het bestuur in een bestuursvergadering en aan de vrijwilligers op de 2-jaarlijkse Vrijwilligersbijeenkomst.
- Tevens advies uit te brengen resp. voorstellen te doen aan het bestuur m.b.t. mogelijke verbeteringen in de boekhouding of financiële rapportage.

De kascontrolecommissie bestaat uit twee onafhankelijke mensen met ervaring op financieel en boekhoudkundig gebied. Zij worden benoemd tijdens de 2-jaarlijkse Vrijwilligersbijeenkomst. Het kunnen vrijwilligers zijn die opereren binnen de stichting. Het is gebruikelijk dat één van de leden vervangen wordt door een nieuw lid, terwijl de andere aanblijft voor de periode van nog één jaar. Daarnaast kan er een reserve-kascommissielid zijn, die instroomt als een zittend lid na 2 jaar stopt.

Werkgroep Vrienden van Avondje-Uit

Er is een werkgroep 'Vrienden van Avondje-Uit', die werkt onder supervisie van het bestuur.

De voorzitter van de werkgroep is lid van het bestuur.

De werkgroep heeft de volgende taken:

- Mensen en ondernemingen die geïnteresseerd zijn in het project 'Avondje-Uit' periodiek te informeren over de gang van zaken via een 3-maandelijkse Nieuwsbrief.
- Hen in de gelegenheid te stellen een donatie te schenken.
- Lokale activiteiten te organiseren voor mensen in Best, welke inkomsten opleveren voor de stichting - zoals statiegeldacties, loterijen en lezingen.
- Een jaarlijkse contactmiddag te organiseren, waarop alle gasten, vrijwilligers en vrienden worden uitgenodigd.

De optimale samenstelling van de werkgroep bestaat uit vier leden. Het is mogelijk dat de werkgroep haar samenstelling en taken gaat uitbreiden.

5. Deelnemersbeleid

Onder deelnemers aan de stichting wordt verstaan: gasten en vrijwilligers

Gasten

De mensen die deel uitmaken van de doelgroep en waarvoor Avondje-Uit is opgezet worden 'gasten' genoemd. Zij hebben zich als gast opgegeven om regelmatig aan avondjes- of middagjes-uit van de Stichting Avondje-Uit te kunnen deelnemen.

Wanneer iemand aangeeft gast van Avondje-Uit te willen worden vindt er een kennismakings- en intakegesprek bij hem/haar thuis plaats. Namens Avondje-Uit nemen er twee bestuursleden aan deel. Doel van het gesprek is:

- vaststellen of de bewuste persoon tot de doelgroep behoort.
- persoonlijke omstandigheden van de gast te bespreken.
- informatie over de gast te registreren (personalia, woonomstandigheden, lichamelijke beperkingen, rollator/rolstoel, contactpersoon in geval van nood, etc.).
- de gast de gang van zaken bij Avondje-Uit uit te leggen.
- de gast het Avondje-Uit programma van het lopende en/of komende kwartaal te overhandigen, alsmede de laatstverschenen nieuwsbrief.
- de gast een doorlopende machtiging te laten ondertekenen voor automatische incasso van de kosten van het entreekaartje en de vervoerskosten voor alle toekomstige uitjes.

Als tijdens het gesprek duidelijk wordt dat de betreffende persoon tot de doelgroep behoort en ook in staat is aan uitjes mee te doen, wordt hij/zij aangenomen als gast en ontvangt een exemplaar van het 'Welkomstboekje van Avondje-Uit voor gasten'.

Als er twijfel is bij een of beide bestuursleden wordt dit de gast meegedeeld, volgt er onderling overleg en krijgt hij/zij op korte termijn de uitslag daarvan te horen.

De gemiddelde leeftijd van de gasten schommelt rond de 78 jaar. De grootste leeftijdsgroep is die tussen 80 en 89 jaar. Een aantal gasten is jonger dan 50 jaar, dit zijn jongere gehandicapten die, qua beperkingen en vervoer in dezelfde situatie verkeren als de oudere doelgroep van Avondje-Uit. Ongeveer 40% van de gasten is afhankelijk van rolstoel, rollator of stok.

Gasten betalen een jaarlijkse financiële bijdrage van € 10,-. Zij hebben daarvoor eenmalig een doorlopende machtiging gegeven voor de jaarlijkse automatische incasso van deze bijdrage. Voor nieuwe gasten is dit opgenomen in het intakeformulier. Als er niet geïnd kan worden ~~geen betaling volgt~~, wordt door het bestuur mondeling contact opgenomen met de gast om vast te stellen wat daarvan de reden is en of daar iets aan gedaan kan worden. Als de gast niet meer met Avondje-Uit mee kan of wil doen, wordt hij uitgeschreven als gast.

Een gast wordt uitgeschreven in de volgende situaties:

- indien de gast zelf aangeeft niet meer te willen/kunnen deelnemen aan Avondje-Uit en vraagt om uitgeschreven te worden; dat kan op elk tijdstip.
- indien de gast overlijdt of voor langere tijd ernstig ziek wordt.
- indien het bestuur een klacht ontvangt over de betreffende gast van vrijwilliger(s) of andere gast(en); dit wordt besproken met de aanklagers en de gast en naar oplossingen gezocht. Al naar gelang de uitkomst van deze gesprekken kan de gast aanblijven, worden uitgeschreven of aan speciale vrijwilligers worden gekoppeld.

Vrijwilligers

De mensen die zich hebben aangemeld om geregeld een of meer gasten thuis af te halen en hen te begeleiden tijdens een uitje, worden 'vrijwilligers' genoemd. De vrijwilligers fungeren als gastheer of gastvrouw tijdens dit uitje en begeleidt en ondersteunt de gast(en) in alles.

Het succes van een activiteit als Avondje-Uit staat of valt met het aantal vrijwilligers dat bereid is met gasten op stap te gaan. Om het aantrekkelijk te maken vrijwilliger te worden en te blijven:

- worden de autokosten vergoed, alsook de gemaakte parkeerkosten.
- wordt het entreekaartje gedeeltelijk vergoed.

Uitgangspunt bij Avondje-Uit is dat een vrijwilligers **tot niets verplicht wordt**. Hij kan zelf bepalen hoeveel en welke van de door de gasten gekozen uitjes wil begeleiden. Waar vrijwilligerswerk op veel plaatsen onder druk staat, blijven bij Avondje-Uit zich steeds weer nieuwe vrijwilligers aanmelden, vooral door mond-tot-mondreclame.

Niet iedereen kan vrijwilliger worden van Avondje-Uit. De voorwaarden waaraan moet worden voldaan zijn vastgelegd in het document "**Gedragscode voor vrijwilligers van Avondje-Uit**"

Wanneer iemand aangeeft vrijwilliger van Avondje-Uit te willen worden vindt er bij hem/haar thuis een **kennismakings- en intakegesprek** plaats. Namens Avondje-Uit nemen er twee bestuursleden aan deel. Doel van het gesprek is:

- vast te stellen of de betreffende persoon geschikt is als vrijwilliger; de juiste instelling heeft en in staat is te geven wat van hem verwacht wordt. Dit wordt nagegaan aan de hand van de 'Gedragscode voor Vrijwilligers'.
- informatie over de vrijwilliger te registreren (personalia, vervoersmiddel, vervoerscapaciteit, mogelijkheid om rollator/rolstoel mee te nemen).
- de vrijwilliger de gang van zaken bij Avondje-Uit uit te leggen
- de vrijwilliger het Avondje-Uit programma van het lopende en/of komende kwartaal te overhandigen alsmede de laatstverschenen nieuwsbrief.
- de vrijwilliger uit te leggen hoe hij/zij van elk uitje een declaratie moet indienen en hoe het betreffende bedrag wordt uitgekeerd resp. kan worden betaald.
- de vrijwilliger op de hoogte te stellen van de gedragscode voor vrijwilligers en hem/haar dit op intakeformulier te laten ondertekenen dat hij/zij zich hieraan zal houden
- de vrijwilliger voor te bereiden op een VOG-aanvraag

Als tijdens het gesprek duidelijk wordt dat de betreffende persoon aan de voorwaarden voldoet om een geschikte vrijwilliger te zijn, wordt hij/zij aangenomen als vrijwilliger en ontvangt een exemplaar van het '**Welkomstboekje van Avondje-Uit voor vrijwilligers**'.

Als er twijfel is bij een of beide bestuursleden of de betreffende persoon een geschikte vrijwilliger is, wordt hem/haar dit meegedeeld, volgt er onderling overleg en krijgt hij/zij op korte termijn de uitslag daarvan te horen.

Deze en andere regels zijn vastgelegd in het document "**Aannamebeleid voor vrijwilligers van Avondje-Uit**".

Vrijwilligers hoeven geen contributie te betalen.

Als een vrijwilliger al een langere periode niet aan enige activiteit van Avondje-Uit heeft deelgenomen, wordt door het bestuur met de vrijwilliger contact opgenomen om na te gaan wat daarvan de reden is.

De gemiddelde leeftijd van de vrijwilligers schommelt rond 64 jaar. De leeftijdsgroep 60-69 telt de meeste vrijwilligers; er zijn heel wat gepensioneerden. Er zijn relatief veel vrijwilligers die een baan hebben gehad of nog hebben in de zorg of op welzijnsgebied.

Voor de vrijwilligers wordt om de twee jaar een **Vrijwilligersbijeenkomst** georganiseerd, teneinde: de betrokkenheid van vrijwilligers met Avondje-Uit te vergroten. Men wordt dan een aantal vragen voorgelegd, waarop zij in groepjes discussiëren en hun ervaringen kunnen delen. Bovendien worden ze uitgenodigd met ideeën, voorstellen en kritische opmerkingen te komen en kunnen zodoende invloed uitoefenen op het beleid van het bestuur. Alhoewel Avondje-Uit een stichting is, probeert het bestuur vrijwilligers maximaal bij het beleid te betrekken, zoals bij een vereniging.

Een vrijwilliger wordt **uitgeschreven** in de volgende situaties:

- indien de vrijwilliger zelf aangeeft niet meer aan avondje-uit mee te kunnen/willen doen en vraagt om uitgeschreven te worden (kan op elk tijdstip)
- indien de vrijwilliger overlijdt, voor langere tijd ernstig ziek is of verhuist naar een andere, verder weg gelegen woonplaats.
- indien het bestuur klachten ontvangt over de betreffende vrijwilliger van gast(en) of andere

vrijwilliger(s). Dit wordt door het bestuur besproken met de aanklager(s) en de betreffende vrijwilliger en naar oplossingen gezocht. Al naar gelang de uitkomst van deze gesprekken kan de vrijwilliger aanblijven, worden uitgeschreven of alleen aan speciale gasten worden gekoppeld.

Werven van gasten en vrijwilligers

Het beleid voor de komende jaren is om gasten en vrijwilligers te werven via het 'zwaan-kleef-aan' effect. Door te zorgen voor een goed, uitgebalanceerd programma, een opgewekte sfeer tijdens de uitjes en enthousiaste, behulpzame vrijwilligers worden gasten ertoe gebracht hun kennissen met beperkingen aan te raden ook mee te doen met Avondje-Uit. Men steekt mekaar aan. Door 'mond-tot-mondreclame' is het gastenaantal in de loop der jaren constant gegroeid en dat doet het nog steeds.

Belangrijk is dat het aantal vrijwilligers daarmee in de pas loopt. Ook hierbij blijkt de mond-tot-mond-reclame zijn werk te doen. Kort gezegd: Het is gewoon erg leuk om gast of vrijwilliger bij Avondje-Uit te zijn. Dat vrijwilligers volledig vrij zijn in de keuze van de uitjes waaraan ze willen meedoen, dus geen verplichtingen hebben en een gedeeltelijke vergoeding krijgen van hun kosten speelt vast en zeker zijdelings ook mee.

Bij een (dreigend) tekort aan vrijwilligers volgt een vrijwilligerswerfcampagne, waaraan gasten en vrijwilligers kunnen meedoen, alsook wervingsartikelen in Groeiend Best en andere media. De naamsbekendheid van Avondje-Uit in Best is groot. Bijna iedereen weet wat Avondje-Uit doet. Om dit op peil te houden onderneemt het bestuur de volgende acties:

- deelnemen aan alle openbare evenementen, waarop maatschappelijke organisaties zich presenteren aan het publiek.
- deelnemen aan evenementen voor een charitatief doel, die veel publiek trekken,
- participeren in Bestwijzer.
- artikelen verzorgen over speciale gebeurtenissen bij Avondje-Uit in Groeiend Best en Eindhovens dagblad en de nieuwsbrieven van KBO en PVGE.

6. Beloningsbeleid

Stichting Avondje-Uit kent geen betaalde krachten. Het werk wordt uitsluitend gedaan door vrijwilligers. Binnen Avondje-Uit worden evenmin financiële beloningen toegekend, noch aan bestuursleden, noch aan vrijwilligers. Wel is er een vergoeding van noodzakelijk gemaakte kosten:

Vergoedingen bestuursleden

Bestuursleden krijgen geen beloning. Zij kunnen wel declaraties bij de penningmeester indienen voor de noodzakelijk kosten die ze gemaakt hebben voor Avondje-Uit, zoals voor de coördinatie (telefoonkosten), administratie (papier, postzegels, kopiëren) en vervoer (benzinekosten voor noodzakelijke ritten).

Bij gezamenlijke etentjes van bestuursleden betaalt ieder zijn eigen maaltijd. Is het etentje ter gelegenheid van het afscheid van een bestuurslid om hem te bedanken, dan hoeft deze en zijn partner niet te betalen, maar wordt dit uit de kas van Avondje-Uit betaald.

Vergoedingen vrijwilligers

Vrijwilligers krijgen geen beloning. Zij krijgen wel vergoeding van bepaalde kosten die zijn gemaakt bij een uitje. De vergoeding kan bestaan uit:

- vervoerskosten: vast bedrag per bestemming en anders € 0,20 per km.
- parkeerkosten: deze worden helemaal vergoed.
- entreebewijzen: hiervan wordt tot maximaal € 15 vergoed.

Deze kosten worden voor elk uitje door de vrijwilliger vastgelegd op een declaratieformulier en naar het bestuurslid voor financiële afhandeling gestuurd. In het declaratieformulier is er ruimte om ook een sponsorbijdrage aan Avondje-Uit in te vullen.

De vrijwilligers krijgen geen vergoeding van consumpties die zij eventueel aanbieden aan hun gast(en).

7. Activiteitenbeleid

De stichting organiseert de volgende activiteiten:

- Uitjes
- Gouden uitjes
- Vrijwilligersbijeenkomsten
- Contactmiddagen

Uitjes organiseren

Hoofdactiviteit van Avondje-Uit zijn de uitjes, zowel 's middags als 's avonds of soms een hele dag, waarvan er gemiddeld 28,5 per maand worden gehouden.

Elke gast van Avondje-Uit kan per kwartaal aan maximaal 5 uitjes, - avondjes-uit of middagjes-uit deelnemen. Het uitje is het bezoek aan een toneelvoorstelling, een concert, een film, een museum, een restaurant, het maken van een tocht per auto, duofiets of riksja of het deelnemen aan een ander evenement dat zich afspeelt in de omgeving van Best (binnen een straal van 25 km)

De gasten geven hun gewenste uitjes op aan de coördinator van Avondje-Uit die er een of meer geschikte vrijwilligers bij zoekt. Aanvragen van verschillende gasten naar eenzelfde voorstelling worden daarbij gecombineerd. De vrijwilliger haalt zijn gaste(en) thuis op in zijn eigen auto op weg naar het theater, concertzaal, bioscoop of andere bestemming waar het uitje plaatsvindt. De vrijwilliger is de gastheer of -vrouw voor dit avondje- of middagje-uit, begeleidt en ondersteunt de gast(en) waar nodig. Samen genieten ze van de voorstelling of het evenement, waarna de vrijwilliger zijn gast(en) weer thuisbrengt.

De gast betaalt voor een uitje de entreekosten en een vast bedrag voor vervoer.

Gouden Uitjes organiseren

Gouden uitjes zijn groepsuitjes waaraan tientallen gasten en vrijwilligers deelnemen naar een aantrekkelijk evenement op grotere afstand van Best dan waar de gewone uitjes heen gaan. De gang van zaken betreffende vervoer, begeleiding is dezelfde als bij de gewone avondjes- en middagjes-uit, maar dan in groter verband. Bovendien nemen de Gouden uitjes een hele dag in beslag.

De naam 'Gouden uitjes' is ingevoerd n.a.v. de sponsoractie 'Het Groene Goud', die de Rabobank HGWZ elk jaar hield om sociaal-maatschappelijke projecten financieel te ondersteunen. Deze naam kan er mede de oorzaak van zijn dat Avondje-Uit dat jaar stevig gesponsord werd.

Gebruik van auto's

Voor het vervoer van gasten naar de plaats van bestemming wordt gebruik gemaakt van de privéauto's van de vrijwilligers. Dit heeft verschillende voordelen:

- Het is vervoer van-deur-tot-deur, vooral voor gehandicapten erg aantrekkelijk.
- Rollator en rolstoel kunnen makkelijk mee (in opgevouwen toestand) in de achterbak.
- In een auto komen makkelijk persoonlijke gesprekken tot stand.
- Een auto is goedkoop (alleen benzinekosten worden vergoed), in vergelijking met taxi, bus en trein. Naar Eindhoven, Den Bosch, Boxtel en Vught zou een trein te overwegen zijn, ware het niet dat voor de afstand tussen stations en de plek van bestemming, resp. het huis van de gast weer een ander vervoersmiddel gevonden moet worden; bovendien risico van het missen van de trein bij late voorstellingen.
- Ook bij de Gouden uitjes (groepsuitjes) blijkt het vervoer met personenauto's goedkoper dan vervoer met een te huren bus met chauffeur.
- Voor vervoer van mensen in een elektrische rolstoel kan Avondje-Uit gebruik maken van de rolstoelhuurauto van zorgcentrum de Kanidas in Best.

Ook voor de komende jaren zal het huidige gebruik van vervoersmiddelen optimaal zijn.

Contactmiddagen

De opzet van de Contactmiddag is om de banden aan te halen tussen de gasten, de vrijwilligers en de vrienden van Avondje-Uit. De middag bestaat uit gezellige en amusante activiteiten, zoals een spel waaraan iedereen kan deelnemen, het optreden van een toneel-, zang- en/of cabaretgroep en het gebruiken van hapjes en drankjes. Tevens wordt er een loterij gehouden onder de deelnemers,

waarvoor de lokale middenstand is benaderd om prijzen te leveren.

Vrijwilligersbijeenvakomsten

Voor de vrijwilligers wordt om de twee jaar een Vrijwilligersbijeenvakomst georganiseerd, teneinde:

- de betrokkenheid van vrijwilligers met Avondje-Uit te vergroten: hen de gelegenheid te geven mee te denken met de gang van zaken bij Avondje-Uit.
- het bestuur de gelegenheid te geven vrijwilligers te informeren over de gang van zaken, verantwoording af te leggen voor het beleid, verslag te doen over de afgelopen periode en plannen voor de toekomst voor te leggen.
- de kascontrolecommissie gelegenheid te geven verslag uit te brengen van hun bevindingen
- vrijwilligers gelegenheid te geven invloed uit te oefenen op het beleid en met ideeën en voorstellen te komen.
- bepaalde vraagstukken aan de vrijwilligers voor te leggen, die eerst in kleinere groepjes en daarna plenair worden besproken.

Vernieuwingen

De Stichting Avondje-Uit is kien op vernieuwingen in het aanbod van activiteiten. Regelmatig wordt onder de deelnemers geïnformeerd of het activiteitenprogramma blijft voldoen aan de behoeften van de doelgroep.

Voorbeelden van vernieuwingen in de afgelopen jaren:

- In 2013 zijn rondtochten per auto toegevoegd met een bepaald thema, zoals een Kapellekestocht, tocht door het Groene Woud en naderhand: een Molentocht en Kastelentocht. Van elke tocht is een rijk geïllustreerd boekwerkje gemaakt en uitgegeven, waarin elk object gedetailleerd wordt beschreven.
- In 2015 zijn op verzoek van diverse gasten enkele experimentele avondjes-uit naar restaurants toegevoegd, wat zo'n groot succes bleek te zijn, dat deze uitjes een belangrijke plaats in het Avondje-Uitprogramma hebben gekregen.
- Ook zijn natuuruitjes in het programma opgenomen, zoals deelname aan wandeltochten van het IVN.
- In 2017 is er op initiatief van Avondje-Uit in Best een riksja aangeschaft, waarvan de gelden zijn binnengehaald middels een crowdfundingactie. Inmiddels is het gebruik en beheer van de riksja overgenomen door een aparte stichting 'Geniet op de Fiets, in samenwerking met Archipel Kanidas die ook de duofiets beheert.

Het is beleid van Avondje-Uit steeds op zoek te zijn naar nieuwe elementen in het programma van aanbod, zodat de gasten steeds beter datgene kunnen kiezen wat overeenkomt met hun behoeften en verlangens. De nadruk ligt daarbij op interessante, boeiende, leuke en gezellige uitjes. Belangrijk daarbij is: ontmoeting en afwisseling.

Verder wordt door het bestuur van Avondje-Uit in de gaten gehouden of van gemeentewegen regels veranderen, die nopen tot bepaalde adviezen aan gasten of aanpassing van bepaalde activiteiten. Maar bovenal zal gestreefd worden naar innovatie van binnenuit: onderzoeken waar zich nieuwe mogelijkheden voordoen, die aansluiten op de behoeften van de doelgroep.

8. Financieel beleid

Inkomsten

Inkomsten voor Avondje-Uit - anders dan die door de gasten en vrijwilligers - worden op verschillende manieren geworven:

- Vriendengroep Avondje-Uit

De Vriendenclub van Avondje-Uit bestaat uit zowel individuele personen als lokale ondernemers. Men kan vriend worden door een donatie aan de Stichting. Voor de komende jaren zal worden getracht deze uit te breiden.

- Gemeentesubsidie.

Bij de gemeente wordt elk jaar een subsidieverzoek ingediend. Hierbij wordt rekening gehouden met de daaraan verbonden voorwaarden. Getracht wordt te komen tot een structurele, meerjaarlijkse subsidiëring, doch dit is afhankelijk van politieke besluiten. Met het gemeentebestuur en de betreffende ambtelijke afdelingen worden goede betrekkingen onderhouden.

- Acties onder lokale bevolking.

Regelmatig worden acties gehouden voor Avondje-Uit onder de lokale bevolking. Deze hebben een tweeledig doel: (a) inkomsten vergaren en (b) naamsbekendheid verder vergroten. De volgende acties zijn al gehouden met goede resultaten:

- statiegeldactie bij diverse winkelcentra in Best.
- loterij op contactdagen van Avondje-Uit.
- het houden van een Avondje-Uit sponsorfietstocht door vrijwilligers.
- het geven van lezingen in CultuurSpoorBest en elders.

- Deelname aan competities.

Verschillende keren heeft Avondje-Uit met succes deelgenomen aan campagnes van bepaalde organisaties, waarbij geldprijzen te winnen waren, zoals de 5x5 actie van ED/Lions, 'Het meest maatschappelijke uitje van Nederland' van de ANWB en de jaarlijkse Clubkascampagne van de Rabobank HGWZ.

- Sponsoring door lokale organisaties

Doel is om een vaste lokale sponsor in Best te vinden. Zolang deze niet is gevonden wordt elk jaar een andere organisatie verzocht hun sponsoracties op Avondje-Uit te richten. In de afgelopen jaren is succesvol een beroep gedaan op: Lionsclub Best en Oirschot, Rotaryclub Best, Rabobank HGWZ en Zorgbelang Noord-Brabant

- Sponsoring door nationale fondsen.

Vanaf de oprichting van Avondje-Uit is al een succesvol beroep gedaan voor subsidiëring bij de volgende nationale fondsen voor ouderen: Oranjefonds, Fonds Sluyterman van Loo, Fonds RCOAK en het Kansfonds. Deze fondsen verlenen alleen subsidie voor de eerste 2 jaren van een nieuwe activiteit.

- Giften door vrijwilligers

Een niet te verwaarlozen inkomstenbron zijn de giften van Avondje-Uit vrijwilligers, die ze doen via de declaratie van een uitje. Indien de vergoeding voor een uitje hoger uitvalt dan de kosten, wordt het verschil vaak als gift opgevoerd, zodat het totaal op 0 uitkomt.

Uitgaven

De inkomsten van Avondje-Uit wordt volledig besteed aan:

- de activiteiten ten bate van de doelgroep.
- de werkzaamheden die nodig zijn voor het functioneren van de stichting, te weten werving, administratie, drukken van het programma's en de nieuwsbrieven die elk kwartaal verschijnen, PR en onkostenvergoeding voor vrijwilligers.

Er worden geen uitgaven gedaan aan betaalde krachten binnen Avondje-Uit. Wel worden

vergoedingen verstrekt aan vrijwilligers voor hun diensten.

Boekhouding en financieel jaarverslag

Het beheer van de inkomsten en het doen van uitgaven gebeurt door de penningmeester – in overleg met de andere bestuursleden op bestuursvergaderingen. De boekhouding gebeurt m.b.v. een geautomatiseerd systeem.

Op de 2-jaarlijkse Vrijwilligersbijeenkomst legt de penningmeester verantwoording af van het financiële beleid en presenteert het financieel verslag van het afgelopen jaar en de begroting voor het nieuwe jaar.

Het financieel verslag is beschikbaar voor alle vrijwilligers, gasten en iedereen die er in geïnteresseerd is of er belang bij heeft. Het wordt ook meegestuurd bij subsidieverzoeken en sponsoraanvragen.

In de boekhouding wordt een bedrag aan reserves aangehouden voor het geval de komende jaren tegenvallen qua inkomsten of te hard groeiende uitgaven.

De boekhouding wordt jaarlijks gecontroleerd door een Kascontrolecommissie, die haar bevindingen rapporteert aan het bestuur en de vrijwilligers op de 2-jaarlijkse Vrijwilligersbijeenkomst.

Verwerven van ANBI status

In 2015 heeft Stichting Avondje-Uit de ANBI-status verworven. Hierdoor kunnen sponsors, zowel personen als bedrijven, hun giften aan Avondje-Uit aftrekken van de belastingen. Er hoeft ook geen schenkingsrecht of erfrecht aan de fiscus betaald te worden. Voorwaarde voor de ANBI-status is o.a. dat een jaarverslag van de activiteiten en een financiële verantwoording openbaar wordt gemaakt. Dit gebeurt door publicatie op de website van Avondje-Uit.

9. PR- en communicatiebeleid

De communicatie van de stichting met de gasten en vrijwilligers en de communicatie naar buiten wordt gedaan met de volgende middelen:

- Nieuwsbrieven (per kwartaal)
- Avondje-Uitprogramma's (per kwartaal)
- Uitnodigingsbrieven (voor Gouden Uitjes en Contactmiddag)
- Antwoordkaartjes bij de programma's
- E-mailverkeer
- Website
- Dropbox
- Inschrijfformulieren met machtiging
- IT-systemen
- PR-activiteiten
- Contacten met andere organisaties.

Nieuwsbrieven - elk kwartaal

De Nieuwsbrief vormt het belangrijkste communicatiemiddel, zowel binnen Avondje-Uit (naar gasten, vrijwilligers en Vrienden van Avondje-Uit) als naar buiten.

Hierin worden alle gebeurtenissen in en rond Avondje-Uit beschreven en met foto's geïllustreerd. De meest gelezen rubriek is de rubriek Bloemlezing, waarin deelnemers aan een uitje vertellen hoe de gasten en de vrijwilliger zelf het uitje hebben ervaren.

De nieuwsbrieven worden samengesteld door het bestuur en verschijnen eens per kwartaal.

Bij de gasten wordt een nieuwsbrief samen met het Avondje-Uitprogramma van het komende kwartaal thuisbezorgd. De vrijwilligers ontvangen de nieuwsbrief per mail. De vrienden ontvangen alleen de nieuwsbrief en krijgen die thuis bezorgd.

Avondje-Uitprogramma's - elk kwartaal

Ieder kwartaal wordt naar alle gasten en vrijwilligers een 'Avondje-Uit programma' bezorgd, waarin de geselecteerde uitjes staan, waar men dat kwartaal naartoe kan gaan. Het bevat 125 tot 150 uitjes. Elke gast kan er maximaal 5 uit kiezen.

Voor de samenstelling van het programma:

- wordt een selectie gemaakt uit de voorstellingen in de programmagidsen van een 15-tal theaters, bioscopen en concertcentra in en rond Best, aangevuld met.
- uitjes naar restaurants
- tochten die gemaakt kunnen worden per auto, duofiets of riksja
- diverse voor onze gasten aantrekkelijke binnen- en buitenevenementen in en rond Best die o.a. op internet worden gevonden.

Deze kwartaalprogramma's worden circa drie weken vóór het nieuwe kwartaal bij de gasten thuisbezorgd en per e-mail doorgestuurd naar de vrijwilligers.

Naast de voorstellingen en evenementen uit het programma kunnen de gasten ook uitjes aanvragen die ze zelf hebben gevonden.

Uitnodigingsbrieven

Aparte uitnodigingsbrieven worden door het bestuur opgesteld en verstuurd voor Gouden Uitjes, Contactdagen en Vrijwilligersbijeenkomsten. Bij de gasten worden deze brieven thuisbezorgd, terwijl vrijwilligers ze krijgen gemaild. Vrienden van Avondje-Uit krijgen een uitnodigingsbrief voor de Contactmiddag ook [per post](#) thuisbezorgd.

Antwoordkaartjes

Bij alle Avondje-Uitprogramma's en bij de uitnodigingsbrieven voor Gouden Uitjes wordt bij de gasten een antwoordkaartje ingesloten, waarmee men kan aangeven naar welke uitjes men wil gaan resp. of men aan het Gouden Uitje wil deelnemen. De gasten kunnen dit niet alleen per antwoordkaartje doorgeven aan de coördinator, maar ook telefonisch of per e-mail.

E-mailverkeer

Er zijn verschillende emailadressen waarmee men verschillende functionarissen van avondje-uit kan bereiken:

- info@avondje-uit-best.nl is het algemeen adres van de stichting.
- coordinator@avondje-uit-best.nl is voor e-mails van/naar de coördinator
- financieeladministratie@avondje-uit-best.nl is voor e-mails van/naar de penningmeester en voor de financiële afhandeling van alle uitjes.
- vriendenavondjeuit@avondje-uit-best.nl voor e-mails van/naar degene die de communicatie met de vrienden van Avondje-Uit onderhoudt.

Website

De website 'www.avondje-uit-best.nl' is het communicatiemedium met allen die geïnteresseerd zijn in de activiteiten van Avondje-Uit, zowel intern als extern. Deze visueel aantrekkelijk website wordt door het bestuur bijgehouden met allerlei informatie over de organisatie, de activiteiten, de publicaties (alle nieuwsbrieven, programma's, jaarverslagen) en de actualiteit van Avondje-Uit (nieuwstjes, foto's en fotoalbums). De website dient als communicatiekanaal naar de gasten, vrijwilligers, vrienden van Avondje-Uit, maar ook naar buitenstaanders en alle belangstellenden in de activiteiten van Avondje-Uit.

Dropbox

Dropbox 'Avondje-Uitbox' wordt gebruikt voor de interne communicatie binnen het bestuur. Deze dropbox bevat verschillende mappen met alle actuele en historische informatie over Avondje-Uit die van belang is of kan zijn voor de bestuursleden, zoals o.a.

- adressenlijsten van alle gasten, vrijwilligers en vrienden van Avondje-Uit,
- een overzicht van alle geboekte uitjes in het lopende, voorgaande en komende kwartaal met vermelding van gasten en vrijwilligers,
- alle verschenen Nieuwsbrieven en Avondje-Uitprogramma's,
- alle verslagen van bestuursvergaderingen en vrijwilligersbijeenkomsten,
- alle jaarverslagen, financiële verslagen en beleidsplannen,
- alle formulieren, folders, recente foto's,
- alle theaters, tochten,
- alle sponsors, sponsoracties en verleende subsidies,
- statuten, Kvk-inschrijving, ANBI, verzekeringen.

Deze dropbox is alleen toegankelijk voor bestuursleden

Inschrijfformulieren en machtigingen

Alle gegevens van een gast of vrijwilliger, die tijdens het intakegesprek worden opgenomen, staan vastgelegd op inschrijfformulieren. Het inschrijfformulier voor een gast bevat tevens de ondertekende, doorlopende machtiging voor automatische incasso. De incassoformulieren met machtiging worden centraal bewaard door de penningmeester. De belangrijkste gegevens van alle gasten en vrijwilligers staan op de deelnemerslijst, die te vinden is in de dropbox van Avondje-Uit.

IT-systemen

Binnen Avondje-Uit zijn in 2020 verschillende systemen in gebruik om de dagelijkse activiteiten binnen de coördinatie en de financiële afhandeling van uitjes te ondersteunen:

- MSAcces systeem voor de deelnemersregistratie, registratie van alle uitjes, declaraties, betalingen; dit systeem genereert ook een bestand met alle incasso-opdrachten aan de bank.
- Op Spreadsheet van coördinator (met een actuele kopie in dropbox): Registratie van alle aanvragen, gast/vrijwilliger matches en uitjes per kwartaal.
- Op Spreadsheet van financiële afhandeling: Registratie van alle uitjes en declaraties.
- Op PC van penningmeester: Boekhoudsysteem.

Er is sprake van dubbele opslag van dezelfde gegevens in meerdere systemen. Via handmatige handelingen worden die van het ene systeem naar het andere overgeheveld. Het beleid is om te komen tot een MSAcces-systeem, waarin de functies van de spreadsheetsystemen zijn opgenomen (die daarna dan ook kunnen verdwijnen). Er hoeven dan geen gegevens meer overgeheveld te worden.

Pr-activiteiten

Pr-activiteiten vinden plaats op allerlei manieren:

- regelmatig artikelen in het plaatselijk weekblad Groeiend Best,
- artikelen in Eindhovens Dagblad,
- artikel in de nieuwsbrieven van de lokale seniorenverenigingen PVGE en KBO,
- artikel en berichten op de website PleinBest.nl,
- uitzending van de lokale omroep Best en van Omroep Brabant,
- presentaties in lokale organisatie (zorginstellingen, bibliotheek, etc.).

Bovendien draagt het bestuur het idee van Avondje-Uit uit naar andere plaatsen en organisaties in Noord-Brabant en Nederland op verschillende manieren:

- aanwezigheid op informatiemeetings, congressen en symposia,
- artikelen in landelijke bladen o.a. van welzijnsorganisaties,
- bezoek en voorlichting aan organisaties die interesse hebben getoond.

Ook wordt het bestuur regelmatig gevraagd om voor een bepaald gezelschap iets te komen vertellen over de activiteiten van Avondje-Uit. Er wordt dan een Powerpoint-presentatie gegeven met gelegenheid tot vragen stellen en discussie. Er zijn hiervan verschillende versies beschikbaar, al naar gelang de aard van het publiek.

Contacten met andere organisaties

Stichting Avondje-Uit vindt het belangrijk goede contacten te hebben met andere organisaties in Best op het gebied van zorg en welzijn.

Zo is Avondje-Uit aangesloten bij Bestwijzer, een overkoepelende en netwerkende organisatie in Best, waaraan ca. 25 vrijwilligers- en professionele organisaties deelnemen die werkzaam zijn op gebied van zorg, huisvesting en welzijn. Bestwijzer is opgezet en wordt financieel ondersteund door de Gemeente Best, die er ook haar wmo-loket heeft ondergebracht.

Stichting Avondje-Uit doet ook mee aan het VOZ (Vrijwilligers Overleg in de Zorg) en in het Zorgplatform in de Seniorenraad van Best. In het bestuur van Avondje-Uit zitten o.a. mensen die een belangrijke functie bekleden bij de seniorenverenigingen PVGE en KBO.

Rechtstreekse contacten heeft de Stichting bovendien met diverse andere welzijnsorganisaties (LEV-Best, Seniorenraad, Zonnebloem, Gehandicaptenplatform, en met de zorginstellingen SVVE Archipel/Kanidas, Zuidzorg en Rinettezorg).

10. Beleid m.b.t. privacy en klachten

Privacy: Het bestuur is verantwoordelijk voor de juiste toepassing van alle wettelijk regels m.b.t. privacy van de gasten, vrijwilligers en vrienden van Avondje-Uit.

Dit is vastgelegd in het document "**Privacyreglement van de stichting Avondje-Uit**".

Hierin wordt o.a. bepaald:

- Ieder gast en vrijwilliger geeft tijdens het kenningsmakings/intakegesprek toestemming dat zijn/haar persoonsgegevens in lijn zijn met het privacyreglement.
- Welke persoonlijke gegevens van gasten en vrijwilligers worden geregistreerd en in welke systemen.
- Iedereen heeft inzage in de gegevens die van hem/haar worden geregistreerd.
- Deze gegevens worden verwijderd zodra de laatste handeling is verricht, tot maximaal 1 jaar na het beëindigen van de relatie.
- Aan derden zullen nooit deze gegevens worden verstrekt.
- Aan vrijwilligers voor een uitje worden gegevens van hun gasten verstrekt die van belang zijn voor het uitje en gegevens die van belang zijn in geval van nood.

Klachten: Het bestuur van Avondje-Uit neemt elke klacht van gast of vrijwilliger serieus. Meestal wordt de klacht eerst mondeling geuit. Mocht een gesprek met betrokkenen niet tot een oplossing leiden, dan kan een formele klacht schriftelijk worden ingediend, per post of per mail.

In het document "**Klachtenregeling voor Avondje-Uit**" staat vermeld welke regels worden toegepast:

- Binnen 2 weken wordt contact opgenomen met de klacht-indiener om de klacht naar tevredenheid af te handelen.
- Alle klachten, ook over een vrijwilliger, worden discreet behandeld.
- Het bestuur kan gepaste maatregelen nemen in de vorm van een gesprek, waarschuwing, berisping, het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk.
- Als vertrouwenspersonen zijn aangesteld: voorzitter Carla van Eldijk en ex-coördinator Helly van Oudenhoven.

B. Beleidspunten voor 2021-2024

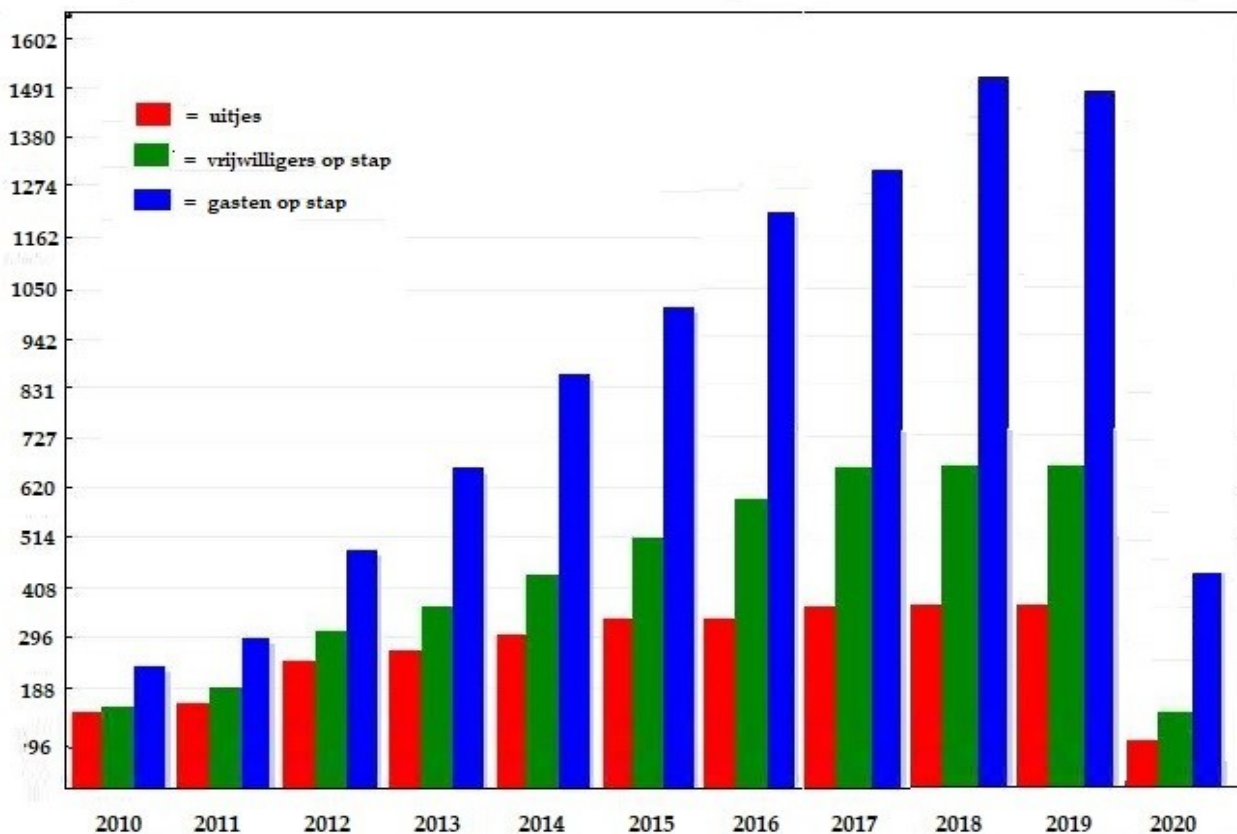
Hier volgen de punten in het beleid van stichting Avondje-Uit, waaraan in de periode 2021-2024 speciale aandacht moet worden besteed

1. Opleving na de corona-pandemie

Aan de stijging van het aantal gasten, aantal vrijwilligers en aantal uitjes in de eerste 10 jaren is in 2020 een abrupt eind gekomen door de corona-pandemie. Zie onderstaande tabellen en grafiek. Doordat er geen uitjes gehouden konden worden is Avondje-Uit bij sommige gasten en vrijwilligers in de vergetelheid geraakt. Er hebben zich in 2020 amper nieuwe gasten en vrijwilligers aangemeld. In 2021 zal dit zich doorzetten. De komende jaren zal dan ook extra aandacht gegeven moeten worden aan het weer laten opleven van Avondje-Uit.

Dat kan bereikt worden door:

- Artikelen over Avondje-Uit in **diverse media** (Groeiend Best, ED, Nieuwsbladen van KBO en PVGE, Kerkbladen, Omroep Best radio en tv., periodieken in zorginstellingen, etc.).
- Actuele berichten op **online media** (Avondje-Uitwebsite, PleinBest.nl, YouTube, Facebook en andere online media die door de doelgroep wordt bekeken).
- Avondje-Uitnieuwsbrieven en -programma's neerleggen op diverse **publieke gelegenheden** plaatsen in Best (Bestwijzer, Cultuurspoor, wachtkamers van zorgaanbieders, winkelcentra. etc.)
- Het opzetten van **ledenwerfacties** via bovengenoemde en via de gasten en vrijwilligers.



2. Enquête onder alle gasten en vrijwilligers

Als Avondje-Uit na de corona-periode weer teruggekomen is in normaal vaarwater, is het een goede gelegenheid om alle gasten en vrijwilligers uit te nodigen deel te nemen aan een enquête. De opzet hiervan is om te peilen hoe Avondje-Uit wordt ervaren en een overzicht te krijgen van de ideeën, wensen, klachten en verbeterpunten die er leven onder deelnemers.

De uiteindelijke bedoeling is om Avondje-Uit verder te verbeteren, waar dat gewenst en ook

mogelijk is. Bovendien kunnen er ideeën geopperd worden waarmee het Avondje-Uitprogramma van activiteiten nog aantrekkelijker, boeiender, leuker en gezelliger kan worden gemaakt.

3. VOG's aanvragen voor alle vrijwilligers

Om subsidie van de gemeente Best te krijgen, vraagt de gemeente (vanaf de subsidie-aanvraag voor 2022) aan de vrijwilligersorganisaties, zoals Avondje-Uit, dat hun vrijwilligers een VOG moeten kunnen overleggen (= 'Verklaring Omtrent Gedrag', een verklaring van het ministerie van Justitie waaruit blijkt dat de betreffende persoon geen strafbare feiten heeft gepleegd, die een bezwaar kunnen vormen voor de werkzaamheden van de vrijwilliger binnen de vereniging).

Om dit te bereiken moet Avondje-Uit in 2021 eerst een aanvraag indienen bij het CIBG om in aanmerking komt voor de gratis VOG-regeling middels e-Herkenning, waarna Justis voor elke vrijwilliger een VOG's laten klaarzet bij Justis

Voorts moeten ook de volgende documenten zijn opgesteld en op de website openbaar gemaakt:

- Gedragscode voor vrijwilligers van Avondje-Uit
- Aanstellingsbeleid van vrijwilligers bij Avondje-Uit
- Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

Elke vrijwilliger krijgt hierna een VOG-aanvraagformulier thuisgestuurd om te controleren, te ondertekenen en terug te mailen. Binnen 2 tot 4 weken ontvangt hij zijn VOG thuis.

Het bestuur vraagt de vrijwilligers een kopie daarvan naar het bestuur te sturen, die ze registreert.

N.B. In het intake-formulier voor nieuwe vrijwilligers moet een te ondertekenen akkoordverklaring met de Gedragscode worden opgenomen.

4. Opvang van gasten die niet meer met Avondje-Uit meekunnen

Elk jaar zijn er gasten, die al langere tijd met Avondje-Uit meedoen en daar graag mee door zouden willen gaan, maar die dat niet meer kunnen vanwege toenemende beperkingen.

Omdat de primaire doelstelling van Avondje-Uit het verminderen en voorkomen van gevoelens van eenzaamheid is, is het van belang deze gasten goed op te vangen en passende nazorg te verlenen. Om te voorkomen dat een ex-gast in een sociaal isolement raakt, kunnen aan aantal acties worden ondernomen, zoals:

- wanneer een gast die vaker met Avondje-Uit meeging voor langere tijd zich niet meer heeft aangemeld voor een uitje, wordt met hem/haar contact opgenomen om te checken of er iets aan de hand is en de situatie te bespreken.
- de vertrekkende gast wijzen op passende, aansluitende hulporganisaties in Best, zoals de Zonnebloem, de Algemene Hulpdienst, het Alzheimercafé, de Scootmobielclub, het Maatjesproject van LEV Best, etc. en eventueel te helpen bij het contact opnemen en de introductie aldaar, als dat nodig mocht zijn.

5. Integratie van de verschillende systemen

Voor het registreren van alle aanvragen, uitjes, gasten, deelnemers, vrienden, declaraties, betalingen, incasso's en de datacommunicatie met de banken worden er momenteel verschillende systemen gebruikt door verschillende bestuursleden:

- **MSAccess-systeem**, gebruikt door de financiële afhandeling en de penningmeester. Hiermee worden de gegevens bijgehouden die nodig zijn voor alle financiële transacties van/naar gasten en vrijwilligers. Het betreft de registratie van relevante gegevens van alle gasten, deelnemers, uitgevoerde uitjes, ingeleverde declaraties, betalingen en incasso's. Ook worden hiermee alle financiële transacties gegenereerd en via datacommunicatie met de banken uitgewisseld.
- **Spreadsheet-systeem** van coördinator, waarin alle aanvragen, afzeggingen, wijzigingen, wel en niet uitgevoerde uitjes, en de gasten en vrijwilliger van elk uitje worden geregistreerd. Een kopie van deze spreadsheet wordt in Dropbox gezet, waar andere bestuursleden het kunnen

raadplegen. Regelmatig worden deze gegevens overgezet naar het MS-Accessysteem voor de financiële afhandeling van alle uitjes.

- **Spreadsheet-systeem** van de ledenadministrateur (= secretaris of penningmeester) met alle gegevens die op de intakeformulieren van gasten en vrijwilligers zijn vastgelegd, alsook de gegevens van alle vrienden van Avondje-Uit. Het systeem staat in Dropbox, zodat alle andere bestuursleden inzage hebben in deze gegevens.

Het bijhouden van gegevens in verschillende systemen is niet efficiënt, vereist het regelmatig over zetten of overnemen van gegevens van het ene systeem naar het andere, en kan makkelijk leiden tot fouten en inconsistenties.

Gestreefd wordt de komende jaren naar **één systeem** te gaan, waarin alle gegevens worden vastgelegd zonder duplicatie en waar elk bestuurslid me kan werken: zowel zijn eigen gegevens kan inbrengen als het raadplegen van gegevens die door anderen worden bijgehouden of door het systeem zijn gegenereerd.

Dit kan worden gerealiseerd door de functionaliteit van beide spreadsheet-systemen in het MSAccess-systeem in te bouwen.

Het realiseren van een dergelijk geïntegreerd systeem is iets, waarvoor een ervaren systeemontwerper en programmeur voor langere tijd beschikbaar moet zijn.

Belangrijk daarbij is,

- dat meerdere bestuursleden gelijktijdig met het systeem kunnen werken (m.n. coördinator, financiële afhandeling, penningmeester, ledenadministratie).
- dat in het systeem of via procedures wordt geregeld dat gebruikers elkaar niet in de wielen kunnen rijden.
- dat elke gebruiker alleen die gegevens kan wijzigen, inbrengen en verwijderen waarvoor hij bevoegd en geautoriseerd is.
- er een goede back-up- en recovery methodiek wordt toegepast om na fouten van gebruikers en onregelmatigheden in het systeem toch verder te kunnen gaan.
- de privacyregels worden nageleefd.
- er een duidelijke gebruikershandleiding is, die gedetailleerd beschrijft hoe het systeem werkt.
- er een persoon is, die waakt over het juist gebruik van het systeem, die vragen kan beantwoorden en kan waken over het systeem.

6. Beter gebruik maken van communicatiemiddelen

Website: Avondje-Uit heeft een aantrekkelijke **website**, waarmee geïnteresseerden binnen en buiten Avondje-Uit op de hoogte worden gehouden van hoe het er bij Avondje-Uit aan toe gaat: wat er gaat komen en wat er is gebeurd, via nieuwtjes, berichten, verslagen, foto's etc. Het inbrengen van deze informatie is helaas een tamelijk omslachtig gebeuren en vereist gedetailleerde kennis van het systeem. Er is geen goede gebruikershandleiding, waardoor de website niet altijd actueel is. Hierin moet verbetering worden gebracht door:

- een gedegen handleiding te maken voor het inbrengen en bijhouden van alle informatie-elementen in de website.
- er twee personen moeten zijn die de informatie kunnen inbrengen.

Pleinbest.nl is een website waarmee inwoners en organisaties in Best iedereen op de hoogte kan houden van wat er in Best te doen is en wat er staat te gebeuren. De website heeft een agenda van activiteiten, een prikbord met vraag en aanbod, een gids van alle organisaties in Best, een sociale kaart en een discussieforum. Over Avondje-Uit staat er amper informatie in PleinBest, Het streven is hier zo spoedig mogelijk aan deel te nemen

Lokale Omroep: De lokale tv en radio biedt gelegenheid aan organisaties om hun komende activiteiten aan te kondigen. Avondje-Uit heeft daar tot nu toe amper gebruik van gemaakt. Vooral de dagelijkse mededelingen op tv trekken aandacht van de kijkers. Het streven is hier zo spoedig

mogelijk aan deel te nemen,

7. Meer mensen betrekken in uitvoering van bestuurstaken

Bij de beoordeling van Avondje-Uit tijdens de verkiezing van het 'Meest maatschappelijke uitje' in 2018 werd door de jury als kwetsbaar punt genoemd: de continuïteit van Avondje-Uit in de toekomst. Als reden werd opgegeven dat er met de toename van het aantal deelnemers een steeds hogere inzet van bestuursleden (allemaal vrijwilligers) eist.

- Om een te hoge belasting van bestuursleden te voorkomen is het gewenst, dat andere vrijwilligers ingeschakeld worden bij de uitvoering bepaalde activiteiten die tot de taak van het bestuurslid behoren. Zij hoeven daarvoor geen lid te zijn of te worden van het bestuur.
- Van elke bestuursfunctie moet een duidelijke omschrijving komen van alle taken die door hem/haar worden uitgevoerd.
- Van elke bestuurstaak moet er naast degene die deze taken uitvoert een tweede persoon zijn, die voldoende kennis en vaardigheden heeft om bij plotselinge gehele of gedeeltelijke uitval van een bestuurslid deze voor enige tijd te kunnen vervangen.

8. Ondersteunen van soortgelijke initiatieven als Avondje-Uit

Ons werkgebied blijft beperkt tot Best, omdat gebleken is dat een project als Avondje-Uit het beste gedijt in een kleinere gemeenschap, waar een groter gevoel van saamhorigheid heerst dan in een grote plaats. Wel willen we de expertise en ervaringen van Avondje-Uit overgedragen naar initiatieven in andere plaatsen waar men ook zoiets als Avondje-Uit wil opzetten.

Bij gesprekken hierover zullen vooral de coördinator en pr&communicatie zijn betrokken.

Aldus vastgesteld te Best, februari 2021

Het bestuur van Stichting Avondje-Uit

Carla van Eldijk	voorzitter
Yvonne Cras	coördinator
Ineke ten Kate	secretaris
Bram Flierman	penningmeester
Jacqueline van Boven	financiële afhandeling
Margriet Vader	vrienden van Avondje-Uit
Anke Lips	algemeen bestuurslid

Bijlage A. Spelregels van Avondje-Uit (in een notendop)

Voor de gasten:

- U wordt gast van Avondje-Uit via een kennismakingsgesprek met een van de bestuursleden, waarop u uw handtekening zet onder het intakeformulier en een machtiging tot automatische incasso van de kosten van elk uitje en van de jaarlijkse bijdrage aan Avondje-Uit van € 10,-
- U krijgt 4 keer per jaar een Avondje-Uitkwartaalprogramma bezorgd waarin alle uitjes staan waaraan u dat kwartaal kunt meedoen
- U kunt kiezen uit maximaal 5 uitjes per kwartaal uit het Avondje-Uitprogramma of naar een zelfgekozen voorstelling die niet in het programma staat
- U belt de gewenste uitjes zo vroeg mogelijk door naar de coördinator Yvonne Cras, tel. **06-38444600**. U kunt ze ook op een antwoordkaartje zetten, dat u stuurt naar Kap. Heerenstraat 60, 5683EG of in een mail naar **coördinatie@avondje-uit-best.nl**
- U moet bij daarbij doorgeven of u een rolstoel of rollator meeneemt. Mocht u een introduc e willen meenemen, dan moet u dat met de coördinator overleggen (de kosten zullen bij u worden geïnd).
- De coördinator zoekt een vrijwilliger die met u meegaat naar de voorstelling. U wordt teruggebeld wanneer er geen vrijwilliger beschikbaar is, er geen kaartjes meer zijn of als het theater de voorstelling afzegt of verplaatst naar een latere datum.
- Ongeveer een week v or de voorstelling zal een vrijwilliger u opbellen, om met u af te spreken hoe laat hij/zij op de bewuste dag u met de auto thuis zal komen ophalen.
- Op die dag komt de vrijwilliger op het afgesproken tijdstip bij u voorrijden. Het is mogelijk dat er meer gasten opgehaald worden die naar dezelfde voorstelling gaan.
- U geniet samen met de vrijwilliger en eventuele andere gasten van een gezellig avondje- of middagje-uit. Na de voorstelling wordt u weer thuisgebracht.
- Het uitje kost u: de prijs van het entreekaartje plus € 5 voor het vervoer (€ 2,50 voor een uitje in Best). Dit bedrag wordt enige tijd na het uitje van uw rekening geincasseerd. Daarvoor hebt u bij uw inschrijving eenmalig een doorlopende machtiging ondertekend.
- Als u onverwacht verhinderd bent, moet u dat tijdig aan de coördinator of uw vrijwilliger doorgeven. Wij proberen de kaartjeskosten terug te krijgen, zodat het u niets kost. Lukt dat niet, dan zullen de gemaakte kosten toch bij u in rekening worden gebracht.
- Alle gasten zijn verzekerd via een collectieve verzekering van de gemeente. Schade moet direct na de rit worden gemeld melden aan de coördinator, die het zal afhandelen.

Voor de vrijwilligers:

- U wordt vrijwilliger bij Avondje-uit op een kennismakingsgesprek met twee bestuursleden, die uitleggen hoe Avondje-Uit werkt, en nagaat of u voldoet aan de voorwaarden om vrijwilliger te zijn v.w.b. de omgang met de gasten.
- U krijgt gemiddeld om de 2 weken een mail van de Avondje-Uitcoördinator met de aangevraagde voorstellingen voor de komende periode.
- Indien er een of meer uitjes bij zijn, waarvoor u de gastheer of gastvrouw zou willen zijn, mailt u deze terug naar de coördinator.

- De coördinator kiest voor elk uitje welke van de aangemelde vrijwilliger(s) meegaat/meegaan. Als u zich vaker aanmeldt, hebt u meer kans gekozen te worden - ook als u al langere tijd geen uitje hebt gehad.
- De coördinator mailt terug welke vrijwilligers naar welke voorstelling zullen gaan.
- Geruime tijd vóór het uitje krijgt u een mail met informatie wie uw gast(en) is/zijn plus een declaratie/evaluatieformulier voor dit uitje. Ook krijgt u de kaartjes of e-tickets bezorgd voor u én uw gasten.
- U belt een aantal dagen vóór de bewuste dag alle gasten die u meeneemt op en spreekt met ieder af hoe laat u met de auto komt voorrijden. Als er meer vrijwilligers naar eenzelfde voorstelling gaan, overleggen ze onderling.
- Als u voor een toegezegde voorstelling plotseling verhinderd bent, geeft u dit zo snel mogelijk door aan de coördinator, die dan een andere vrijwilliger voor deze voorstelling probeert te vinden.
- Op de bewuste dag genieten de vrijwilliger(s) en alle gast(en) samen van de voorstelling. Soms heeft de coördinator een tafel kunnen reserveren in de pauze. In principe betaalt ieder zijn eigen consumpties.
- Na de voorstelling brengt u uw gasten weer thuis en vult u het declaratie/evaluatieformulier in en stuurt dat op voor financiële afhandeling naar degene die erop vermeld staat, met een kopie naar de coördinator.
- Op het declaratieformulier meldt u ook hoe de avond is verlopen en kunt u opmerkingen en tips doorgeven aan de organisatie.
- Als vrijwilliger krijgt u de vervoers- en parkeerkosten en eventueel andere gemaakte kosten vergoed, alsook de eerste 15 euro van het entreekaartje. Het meerdere boven € 15 is voor uw rekening. U verrekent dit met bovengenoemde vergoeding. Het eindbedrag op de declaratie kan negatief of positief zijn.
- Als u een bedrag terugkrijgt, wordt dit na het uitje op uw bankrekening overgeboekt. Als u een bedrag betalen moet, wordt verwacht dat u dit binnen een week naar Avondje-Uit overmaakt. Vergeet u dit, dan zult u daaraan worden herinnerd.
- Alle vrijwilligers zijn verzekerd via een collectieve verzekering van de gemeente. Schade moet u direct na de rit melden aan de coördinator, die het zal afhandelen.