



**Welkomstboekje  
voor vrijwilligers  
van Avondje-Uit**

# **Welkomstboekje voor vrijwilligers van Avondje-Uit**

<b>Inhoud:</b>	<b>2</b>
<b>Van harte welkom!</b>	<b>3</b>
1. Hoe kiest u uw uitjes?	4
2. Welke gegevens krijgt u over uw uitje?	4
3. Hoe bereidt u zich voor op een uitje?	5
4. Hoe verloopt een uitje?	7
5. Hoe sluit u een uitje af?	8
6. Wat bij schade of een ongeval tijdens een uitje	9
7. Wat zijn Gouden Uitjes?	10
8. Avondje-Uit programma	11
9. Avondje-Uit nieuwsbrieven	11
10. Avondje-Uit website	12
11. Vrijwilligersbijeenkomsten	12
12. Contactdag	13
13. Vrienden van Avondje-Uit	13
14. Jaarverslagen en Beleidsplan	13
15. Avondje-Uit is een stichting – met ANBI-status	14
16. Bestuur van Avondje-Uit	15
17. Vertrouwenspersonen en klachtenprocedure	16
18. VOG	16
19. Privacy	16
20. Tot slot	17
<b>Bijlagen</b>	
1. Spelregels van Avondje-Uit in een notendop	18
2. Declaratieformulier	20
3. Gedragscode voor vrijwilligers	21

**maart 2024**

## Van harte welkom!

Wij heten u van harte welkom bij Avondje-Uit! Fijn, dat u zich als vrijwilliger van Avondje-Uit hebt aangemeld. U gaat zich de komende tijd inzetten voor mensen met lichamelijke of verstandelijke beperkingen, en wel door met hen op stap te gaan voor een gezellig avondje- of middagje-uit naar een theater, concertzaal, bioscoop, restaurant of andere gelegenheid. Zij zullen u daarvoor dankbaar zijn en u zult er zelf vast ook veel plezier aan beleven.



Graag willen wij u via dit boekje vertellen hoe het bij Avondje-Uit precies in zijn werk gaat. Wij zijn een vrijwilligersorganisatie met ongeveer 107 vrijwilligers die meer dan 179 gasten (zomer 2023) in Best regelmatig verwennen. ‘Verwennen’, zo ervaren de gasten het zelf. Want als vrijwilliger zorgt u ervoor, dat gasten van zelfgekozen voorstellingen gaan genieten, waar zij uit zichzelf zonder Avondje-Uit niet naartoe zouden kunnen gaan.

U bent de gastheer of gastvrouw die een of meer gasten thuis ophaalt, naar de plaats van het uitje brengt om samen te genieten van een voorstelling, optreden of etentje. Bovendien helpt en ondersteunt u uw gasten steeds als dat nodig is, bijvoorbeeld bij het trappen lopen en bij het halen van consumpties in de pauze.

Bij Avondje-Uit bent u als vrijwilliger helemaal vrij in hoe vaak u er met gasten op uit trekt en waar naartoe. U kiest uit de ca. 30 uitjes, die elke maand door gasten zijn aangevraagd, welke voorstelling u graag zou willen zien. U bent ervan verzekerd dat u gasten hebt met dezelfde belangstelling als u.

Het samen op stap gaan naar interessante en/of leuke voorstellingen de gezelligheid en het geïnteresseerd omgaan met elkaar vormen samen de ingrediënten om de doelstelling van Stichting Avondje-Uit te bereiken, namelijk het bestrijden, verminderen en voorkomen van gevoelens van eenzaamheid onder mensen met beperkingen.

Wij wensen u veel gezellige uitjes en fijne contacten toe bij Avondje-Uit!

*Het Bestuur van Avondje-Uit*

## 1. Hoe kiest u uw uitjes?

Bij Avondje-Uit kunt u als vrijwilliger een keus maken uit de uitjes die de gasten hebben aangevraagd bij de coördinator, want de gasten zijn het die bepalen welke uitjes er plaatsvinden. Dat gaat als volgt:

Elk kwartaal krijgen de gasten een Avondje-Uitprogramma thuisbezorgd met ongeveer 150 mogelijke uitjes, waaruit zij elk kwartaal er 5 uit kunnen kiezen. Dit Avondje-Uitprogramma krijgen overigens ook alle vrijwilligers thuis gestuurd, namelijk per email, tezamen met de Avondje-Uit-nieuwsbrief.



Alle aanvragen van de gasten komen terecht bij de coördinator van Avondje-Uit: Yvonne Cras, die de aanvragen naar eenzelfde voorstelling combineert, bepaalt hoeveel vrijwilligers daarvoor nodig zijn, de benodigde entreekaartjes bestelt en zo mogelijk een tafeltje voor het Avondje-Uitgezelschap in de foyer reserveert.

Geregeld – meestal om de 2 weken – krijgt u als Avondje-Uitvrijwilliger van de coördinator een mailtje met een overzicht van alle door de gasten aangevraagde en nog openstaande uitjes. U bepaalt dan zelf óf en zo ja welk uitje u graag op u wilt nemen en mailt de coördinator dat terug. Als er niets van uw gading bij is, dat u graag zou willen zien, of als u geen tijd of gelegenheid hebt, hoeft u niet te reageren.

Als er zich voor een bepaald uitje meer vrijwilligers hebben aangemeld dan nodig is, kiest de coördinator de vrijwilliger(s) die met dit uitje mee zullen gaan en stuurt hen een email met alle benodigde gegevens.

## 2. Welke gegevens krijgt u over uw uitje?

Bent u uitgekozen voor een uitje, dan krijgt u van de coördinator ruim van tevoren een mail met alle gegevens over dit uitje:

- waar het uitje naartoe gaat en hoe laat het begint
- indien nodig ook informatie over de parkeerplaats
- welke gast(en) u moet meenemen, hun adressen en telefoonnummers
- welke andere vrijwilliger(s) nog meer naar ditzelfde uitje gaan
- welke gasten een rollator of rolstoel meenemen
- de lichamelijke beperking die sommige gasten hebben
- van elke gast het noodtelefoonnummer, dat u moet bellen als er tijdens het uitje iets ernstigs gebeurt
- als bijlage: het declaratieformulier dat u na het uitje moet invullen

U print deze mail voor uzelf uit om mee te nemen tijdens het uitje. Zoals gezegd, krijgt u bij deze mail ook het **declaratieformulier** dat u moet invullen als het uitje achter de rug is. Bepaalde gegevens zijn al ingevuld.

Ook krijgt u voor dit uitje een mail met een aantal **kaartjes of e-tickets**, te weten die voor uzelf en die voor uw gasten. Als er meerdere vrijwilligers met gasten naar dit uitje gaan, krijgt ieder zijn eigen kaartje en de kaartjes voor zijn/haar gasten.



Mochten er zich voor één of meer uitjes te weinig vrijwilligers hebben aangemeld, dan krijgen alle vrijwilligers van de coördinator een zogenaamde “**HELP..... ende handjes - mail**”, met de nog openstaande uitjes waarvoor zich geen of onvoldoende vrijwilligers hebben aangemeld. U kunt zich dan alsnog voor een van de uitjes opgeven. Soms is er nog een extra “**HELP..... ende handjes - mail**”, nodig om het benodigde aantal vrijwilligers te vinden.

U kunt zich ook aanmelden voor de last-minute app. Het is nog maar heel weinig voorgekomen dat via deze werkwijze niet genoeg vrijwilligers voor een uitje gevonden konden worden.

### 3. Hoe bereidt u zich voor op een uitje?

Hebt u zich aangemeld voor een uitje en de mail met informatie over dit uitje ontvangen, dan is het daarna uw taak uw gasten een **aantal dagen van tevoren** te bellen en met hen de tijdstippen af te spreken waarop u hen thuis komt ophalen. Vraag het ze om het in hun agenda te noteren.

Het is gebruikelijk om **een half uur** vóór het aanvangstijdstip van de voorstelling aanwezig te zijn, zodat men rustig zijn jas naar de garderobe kan brengen, kan gaan zitten voor een kopje koffie, eventueel nog naar het toilet kan gaan en rustig zijn zitplaats kan gaan innemen.



Om te bepalen hoe laat u elke gast thuis gaat ophalen, maakt u voor uzelf een **tijdschema**, uitgaande van het tijdstip dat u op de plek van bestemming moet aankomen: ongeveer een half uur vóór de voorstelling begint. U schat in hoeveel tijd het kost om vanuit Best daar naartoe te rijden, een parkeerplek te vinden (rekening houdend met een eventuele winkelavond, en drukte in ondergrondse parkeergarages) en met de

wandeltijd van daaruit naar waar de voorstelling plaatsvindt. Zo komt u op het tijdstip waarop u bij uw laatste gast moet vertrekken.

Bepaal nu de handigste route om alle gasten op te halen, hoeveel tijd nodig is voor het aanbellen en wachten, het instappen en het inladen van een eventuele rollator of rolstoel. Zo komt u voor elke gast op het af te spreken afhaaltijdstip. Calculeer daarbij ook wat speling in voor als iets wat langer duurt dan gedacht. Te vroeg aankomen op de plaats van bestemming is altijd beter dan te laat.

Hier volgen nog enkele spelregels:

- > Mocht u **onverwacht verhinderd zijn op** de dag van het uitje, geef dit dan zo snel mogelijk door aan de coördinator, die dan voor een vervanger kan zorgen.
- > Bij **slecht weer** (code rood of oranje) beslist uzelf of u wilt rijden of niet. Als u niet kan of durft te rijden, geef dit dan NIET door aan uw gasten, maar aan de coördinator. Deze beoordeelt de situatie, probeert een andere oplossing te vinden en informeert de gasten als het uitje niet doorgaat.
- > Belt een gast u op met de mededeling dat de **gast niet mee kan**, geef dit dan direct door aan de coördinator. Die zal proberen iemand anders te vinden voor het gekochte kaartje of bij het theater een tegoedbon te krijgen. Lukt dit niet, dan wordt bij de gast het kaartje toch in rekening gebracht.



## 4. Hoe verloopt een uitje?

Het uitje begint met het ophalen van de gasten op de afgesproken tijdstippen. Vergeet niet om daarbij mee te nemen:

- de informatiemail van de coördinator met de **adressen** van elke gast en de **entreekaartjes** die u hebt ontvangen
- uw **mobiel**, om te gebruiken in geval er iets aan de hand is
- eventueel een fototoestel om foto's van het uitje te (laten) nemen
- Geld voor een eventuele consumptie
- Museumjaarkaart en/of pasje van de vriendenloterij
- plaats vrijmaken in uw auto om eventuele rollators of rolstoelen (ingeklapt) mee te nemen

> Wat te doen als een gast **niet opendoet** bij aanbellen? Bel dan per telefoon. Wordt er ook dan niet opgenomen, bel dan het noodnummer voor deze gast, dat u in de informatiemail hebt gekregen en laat het aan deze vertrouwenspersoon over wat te doen.

Als u op de plaats van bestemming aankomt, kunt u het beste de gasten direct bij de **entree** afzetten, helpen met uitstappen en de eventuele rollators of rolstoelen uitladen. Daarna pas gaat u zelf een geschikte plaats zoeken waar u uw auto kunt parkeren. Is er een gast met een **gehandicaptenparkeerkaart**, dan kunt u meestal vlak bij de entree uw auto parkeren. Vergeet niet deze parkeerkaart dan duidelijk zichtbaar voor uw voorruit te plaatsen.

Ondertussen hebben uw gasten hun jassen afgegeven bij de garderobe en zitten ze bij elkaar in de foyer van het theater, meestal met een kopje koffie of thee. Soms is er door de coördinator voor het Avondje-Uitgezelschap een aparte tafel gereserveerd – dit staat vermeld in de informatiemail die u hebt gekregen. Deze tafel is ook in de pauze voor Avondje-Uit gereserveerd.



Als het aanvangstijdstip van de voorstelling nadert, begeleidt u uw gasten naar de zaal. Bied uw arm aan als een gast wel een steuntje kan gebruiken, vooral bij trappen.

Gebruik eventueel de lift. U laat bij binnenkomst van de zaal de kaartjes zien of hebt die van tevoren uitgedeeld. Help uw gasten overal waar dat nodig of gewenst is. Samen gaat u nu genieten van de voorstelling.

Tijdens de pauze begeleidt u uw gasten naar een of meer al dan niet gereserveerde tafels in de foyer. U helpt waar dat nodig is. Als iedereen een stoel gevonden heeft, haalt u als gastheer of gastvrouw de koffie, thee of iets anders bij de bar. Het is bij Avondje-Uit gebruikelijk dat iedereen alle **consumpties** die hij/zij gebruikt ook zelf betaalt. Soms komt het voor dat uw gezelschap ook na de voorstelling nog bij elkaar wil zitten om nog wat na te praten, onder het genot van een drankje.



Of het uitje nu naar een theater of een restaurant gaat, als chauffeur gebruikt u tijdens een uitje maximaal 2 alcoholhoudende drankje.

Als het tijd is om **naar huis** te gaan, helpt u uw gasten in hun jassen en loopt u samen naar de geparkeerde auto óf u laat de gasten wachten bij de entree en gaat uw auto ophalen.

In Best aangekomen, brengt u uw gasten terug naar huis. U helpt bij het uitstappen, als dat nodig is en wacht tot de gast binnen is, zodat u zeker weet dat hij/zij weer veilig thuis is.

- > Mocht er tijdens een uitje met een van uw gasten **iets ernstigs** gebeuren, bel dan het noodnummer van de contactpersoon van de gast, dat in de informatiemail voor dit uitje staat vermeld.
- > Wat te doen als een gast halverwege de voorstelling **weg wil**? Als het de enige gast is, dan weggaan; bij meerdere gasten blijven. Als alle gasten het een slechte voorstelling vinden, ga dan naar huis.
- > Wat te doen bij een **luidruchtige**, overheersende gast, waar de anderen zich aan ergeren? Maak dit aan de gast duidelijk en zeg dat hij/zij zich moet gedragen – of woorden van gelijke strekking.

## 5. Hoe sluit u een uitje af?

Na het uitje wacht u nog een paar handelingen:

Het declaratieformulier, dat u als bijlage hebt ontvangen in de mail van de coördinator, verder invullen (eigen bijdrage en rijvergoeding staan al ingevuld) met

- uw naam
- eventuele parkeerkosten
- eventuele entreekosten voor uzelf en uw gasten b.v. bij bioscoop of museum.

De subtotalen verrekent u met elkaar.



Sommige vrijwilligers vullen ook nog een donatie aan Avondje-Uit in. Maar dat is geheel vrijblijvend. Het eindbedrag kan een tegoed van Avondje-Uit zijn maar kan ook een door u te betalen bedrag zijn.

In het onderste deel van het formulier kunt u weergeven hoe uw gasten en uzelf het uitje hebben **ervaren**. Ook kunt u opmerkingen kwijt over het uitje en/of tips voor het bestuur.

Van u wordt verwacht dat u z.s.m. in ieder geval **binnen een week**, de ingevulde declaratie mailt aan zowel de financiële administrateur als aan de coördinator.

Als het eindbedrag een tegoed voor u is zal het in de loop van de komende weken worden overgemaakt op het bij ons bekende bankrekeningnummer.

Is het saldo een door u te betalen bedrag dan dit graag overmaken aan Stichting Avondje-Uit **NL18RABO0155275003** o.v.v. het **RITNUMMER**.

**OPMERKING:** bij restaurantuitjes krijgt u z.s.m. na het etentje het bedrag door van gebruikte consumpties.

In bijlage 2 vindt u een voorbeeld van het declaratieformulier.

## 6. Wat bij schade of een ongeval tijdens een uitje?

Alle vrijwilligers en gasten van Avondje-Uit zijn verzekerd tegen schade, ongeval en aansprakelijkheid. Dat is geregeld middels een collectieve verzekering die de gemeente Best voor alle Bestse vrijwilligers heeft afgesloten via de VNG (Vereniging voor Nederlandse Gemeenten). Het is een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering. De dekkingen in de ongevallenverzekering gelden ook voor de inzittenden van de auto die door een vrijwilliger is bestuurd. Deze verzekering kent geen eigen risico.



De verzekeringsmaatschappij waar de VNG deze collectieve verzekering heeft afgesloten, zal na een aangifte van schade, een ongeval of aan-

sprakelijkheid eerst proberen deze te verhalen op de persoonlijke schade-, ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering van de vrijwilliger. Pas als deze niet dekt, treedt de collectieve verzekering in werking.

Als u schade hebt veroorzaakt of geleden, een ongeval hebt veroorzaakt of is overkomen en/of als u aansprakelijk gesteld wordt door derden, moet u dit direct melden aan de coördinator van Avondje-Uit. U vult dan een schadeaangifteformulier in, dat u van haar ontvangt en stuurt dat op naar de gemeente. Zie verder [www.gemeentebest.nl/vrijwilligers](http://www.gemeentebest.nl/vrijwilligers).

N.B. Parkeerbonnen en verkeersboetes zijn voor eigen rekening; deze worden niet door Avondje-Uit vergoed.

## 7. Wat zijn Gouden Uitjes?



Eenmaal per jaar wordt er een zogenaamd 'Gouden Uitje' georganiseerd, zo genoemd naar de sponsoractie 'Het Groene Goud' van de Rabobank, waaraan Avondje-Uit heeft meegedaan (en gewonnen).

Een Gouden Uitje is een **groepsuitje** van een hele dag naar een bekende, verder weg gelegen bestemming, zoals de Biesbosch, Molens van Kinderdijk of een boottocht over de Maas. De Gouden Uitjes zijn erg populair: meer dan 60 gasten en 20 vrijwilligers nemen eraan deel. Naast de aantrekkelijkheid van de bestemming is het vooral de gezelligheid met elkaar, die de gasten en vrijwilligers trekt. De aanmelding, het vervoer en de financiële afhandeling is net als bij gewone uitjes.

## 8. Avondje-Uit programma

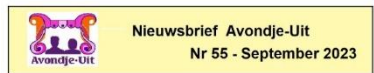
Enkele weken vóór het begin van een nieuw kwartaal krijgen alle gasten en alle vrijwilligers het Avondje-Uitprogramma voor dat kwartaal, vergezeld van een Avondje-Uit nieuwsbrief. Gasten en Vrienden ontvangen het thuis in hun brievenbus; vrijwilligers krijgen het per mail.

Het Avondje-Uitprogramma geeft een overzicht van alle uitjes in een kwartaal, waaruit de gasten kunnen kiezen. Het zijn ca. 150 uitjes naar theaters, concertzalen, bioscopen, musea en veel andere evenementen, allemaal in een straal van ca. 25 kilometer vanaf Best. Voor de vrijwilligers is dit programma bedoeld ter informatie. U kunt het eventueel later gebruiken, als u van een bepaald uitje de datum, tijdstip, kosten, bestemming, naam en een compacte beschrijving wilt weten. Ook kunt u het programma gebruiken om interessante voorstellingen op te sporen, waar uzelf – buiten Avondje-Uit om – naartoe zou willen gaan.

## 9. Avondje-Uit nieuwsbrieven

De Avondje-Uitniewsbrieven, die elk kwartaal samen met een Avondje-Uitprogramma worden verspreid onder alle gasten, vrijwilligers & Vrienden van Avondje-Uit, bevatten allerlei actuele nieuwtjes, verslagen, wetenswaardigheden en vooruitzichten van Avondje-Uit.

U kunt als vrijwilliger ook zelf kopij aanleveren. In de vaste rubriek 'Bloemlezing' vindt u indrukken hoe de gasten en de vrijwilliger uitjes van het afgelopen kwartaal hebben ervaren. (Veelal is hiervoor de tekst genomen, die de vrijwilligers op de onderkant van het declaratieformulier hebben geschreven).



### En gezellig en boeiend Gouden uitje was het, naar het Boerenbondsmuseum in Gemert

Het gebast met vaak dat we bij een Gouden uitje op de heemweg door de veerpoden getraakteerd werden op aankomende regen. Maar op 25 augustus bij het uitje naar het Boerenbondsmuseum in Gemert was het wel zo. En toch werd het die dag al snel een erg leuk, leerzaam en heel gezellig uitje met z'n 55-en. Want aangekomen in Gemert konden we na een smakelijke ontvangst met vlaai en koffie onze paraplu's weer dichtklappen.

"Je knippert met je ogen en treurt die je in het Brabantse leven van 'neuve gelicent', zo blond het en de lousier. En zo was het ook, toen we in het open lucht museum gingen rondwandelen en alles bekeken. We hadden ons verdeeld in twee groepen. Terwijl de ene groep het stervolke, mini-dorpe bezocht, zoals je het openkustmuseum kunt noemen, ging de andere



groep gereken van een huikarrentocht of een tocht in een historische tram door de natuursjone omgeving van Gemert. Het was gids Jan in zijn boerenkled, die ons alles in het Brabantse mini-dorpe liet zien en er smeuige verhalen bij vertelde. Hoe het er begin vorige eeuw

allemaal aan toe ging, in een loerboer, en een klempnermakerij en een vervoer, in het dorpswinkel, en een glashandelsbedrijf, een mandenmaker, een bakkerij en nog veel meer.



In de schuur van de boerderij zagen we hoe het kof van het koren werd geschieden met een dorpswiel. En in de klempnermakerij hoe elke klomp nog met de hand werd gereeden, geschaard en afgewerkt. In het weefstas stond een weefgetouw met honderden ragnins draadjes en hoorden we wat egering en ritslag in en wat er precies gedaan wordt met een schiedspool.

In de boerderij zagen we d'n hoed, het enige warme vertrek, gestocht met turf, die 'goue kamier' voor als menier pastoor of het hoofd der school op bezoek komen. In elke kamier hingen of stonden er uilangen

van het rijke room-zel leven. Jan vertelde dat een gezels met 10 kinderen geen uitzondering was, die allemaal na elkaar gewassen werden in hetzelfde water. Het was in de tijd dat een boer niet meer



## 10. Avondje-Uit website



[www.avondje-uit-best.nl](http://www.avondje-uit-best.nl)

Naast de nieuwsbrieven, die elk kwartaal worden verspreid onder de gasten, vrijwilligers en Vrienden is ook de website een communicatiemiddel van Avondje-Uit, zowel intern als naar buiten. U vindt er o.a. de laatste nieuwtjes, de laatste (en ook alle voorgaande) nieuwsbrieven, het huidige en het komende programma en heel wat fotogalerijen van foto's die genomen zijn tijdens verschillende uitjes.

## 11. Vrijwilligersbijeenkomsten

Om de twee jaar is er een Vrijwilligersbijeenkomst, waarvoor alle vrijwilligers worden uitgenodigd om samen met het bestuur te bespreken hoe het met Avondje-Uit gaat, of er problemen zijn om aan te pakken en welke ideeën er zijn voor de toekomst. Bekeken wordt ook of de spelregels binnen Avondje-Uit goed functioneren en eventueel uitgebreid of aangepast moeten worden.

U wordt als vrijwilliger van Avondje-Uit van harte uitgenodigd hieraan mee te doen, uw zegje te doen en uw mening te geven over voorstellen van andere vrijwilligers en van het bestuur. Al is Avondje-Uit geen vereniging, maar een stichting, toch wil het bestuur deze bijeenkomst ook benutten om verantwoording af te leggen aan de vrijwilligers over de afgelopen twee jaar. Zo wordt er ook een kascommissie gekozen om de boekhouding van de penningmeester te controleren. Even belangrijk vinden we het samen de gang van zaken te evalueren en plannen te smeden voor de toekomst.

## 12. Contactdag



Om de twee jaar wordt er een Contactmiddag georganiseerd, waarvoor alle gasten, vrijwilligers en Vrienden van Avondje-Uit worden uitgenodigd. Het is een gezellige, vrolijke middag, waarop ontmoeting voorop staat. Er vinden optredens plaats met zang en muziek, er is soms een gastspreker, er wordt vaak een spel gespeeld, er worden mensen in het zonnetje gezet en er wordt een loterij gehouden. En als er bij Avondje-Uit iets speciaals te vieren valt, wordt dat op de contactmiddag gedaan.

## 13. Vrienden van Avondje-Uit

Iedereen, die Avondje-Uit een warm hart toedraagt of Avondje-Uit financieel wil ondersteunen, kan Vriend worden van Avondje-Uit. Dit houdt in dat men

- elk jaar een vrijwillige financiële bijdrage levert aan Avondje-Uit, te weten een zelf te kiezen bedrag
- elk kwartaal de Avondje-Uit nieuwsbrief in de brievenbus krijgt bezorgd
- wordt uitgenodigd op elke Contactdag
- bij aanvang van elk jaar wordt uitgenodigd de Vriendschap met Avondje-Uit met een jaar te verlengen



## 14. Jaarverslagen en Beleidsplan

Als vrijwilliger wordt u ook uitgenodigd het Beleidsplan en de Jaarverslagen te lezen, die door het bestuur van Avondje-Uit zijn opgesteld. In het Beleidsplan is het beleid m.b.t. de gasten en vrijwilligers, de organisatie en activiteiten, beloningen en financiën, PR en communicatie en privacy vastgelegd, alsook de officiële spelregels van Avondje-Uit.

In een Jaarverslag treft u een gedetailleerde beschrijving van de activiteiten die in een bepaald jaar hebben plaatsgevonden, het aantal uitjes, gasten en vrijwilligers, alsook het financiële exploitatieoverzicht.

Beleidsplan en Jaarverslagen zijn openbaar en kunt u ook inzien op de website van Avondje-Uit, [www.avondje-uit-best.nl](http://www.avondje-uit-best.nl).

## 15. Avondje-Uit is een stichting – met ANBI-status

Avondje-Uit is geen vereniging maar een stichting. Dat is bij de oprichting zo gekozen om de drempel voor gasten om mee te doen zo laag mogelijk te houden. Avondje-Uit kent als stichting geen leden met stemrecht, maar deelnemers, te weten: gasten, vrijwilligers en Vrienden. Er is ook geen jaarlijkse ledenvergadering, maar wel organiseert het bestuur van Avondje-Uit regelmatig vrijwilligersbijeenkomsten (zie punt 11) waarop het bestuur verantwoording aflegt, de vrijwilligers problemen kunnen aan-kaarten en bespreken en inbreng kunnen leveren in het beleid. Ook brengt een kascontrolecommissie dan verslag uit over de gevoerde boek-houding. Een ander verschil met een vereniging is dat bij een stichting de bestuursleden niet door de leden worden gekozen maar door het bestuur.

Avondje-Uit heeft de ANBI-status. d.w.z. is een Algemeen Nut Beogende Instelling. Het houdt o.a. in dat mensen of bedrijven die een bedrag schenken aan Avondje-Uit dit als gift kunnen aftrekken van hun inkomsten- of vennootschaps-belasting. Een ANBI-instelling moet daartoe aan een aantal voorwaarden voldoen:

- geen winstoogmerk en een beperkt eigen vermogen
- bestuurders en vrijwilligers krijgen geen financiële beloningen, anders dan vergoedingen van de gemaakte kosten.
- er moet een actueel beleidsplan zijn
- allerlei gegevens, zoals een jaarverslag met financiële verantwoording moeten openbaar zijn, d.w.z. te lezen zijn op de eigen website.



## 16. Bestuur van Avondje-Uit

Het bestuur van Avondje-Uit bestaat uit 5 personen, die u kunt bereiken per telefoon en per email. De samenstelling is als volgt:

- |                       |   |             |
|-----------------------|---|-------------|
| – Voorzitter          | Carla van Eldijk<br><i>voorzitter@avondje-uit-best.nl</i>                                     | 06-44032851 |
| – Coördinator         | Yvonne Cras<br><i>coordinator@avondje-uit-best.nl</i>   | 06-38444600 |
| – Secretaris          | Ineke ten Kate<br><i>secretaris@avondje-uit-best.nl</i><br>of <i>info@avondje-uit-best.nl</i> | 0499-398258 |
| – Penningmeester      | Jan de Koning<br><i>penningmeester@avondje-uit-best.nl</i>                                    | 0499-396556 |
| – Fin. administrateur | Jacqueline van Boven<br><i>financieleadministratie@avondje-uit-best.nl</i>                    | 0499-378575 |

Het bestuur wordt in publiciteitszaken ondersteund door:

- Publicist                      John Peeters

Als vrijwilliger hebt u voornamelijk te maken met de coördinator Yvonne Cras en de financieel administrateur Jacqueline van Boven.

- > De **coördinator** is de spil van Avondje-Uit. Zij organiseert alle uitjes, verwerkt alle aanvragen van gasten, zoekt er vrijwilligers bij, koopt en verspreidt entreekaartjes en verstrekt alle gegevens over een uitje
- > De **financiële administrateur** berekent van elk uitje de kosten per gast, verwerkt alle declaraties van vrijwilligers, controleert de afhandeling van elk uitje en communiceert met de vrijwilligers als declaraties onduidelijk zijn of niet op tijd zijn ingeleverd.

## 17. Vertrouwenspersonen en klachtenprocedure

Avondje-Uit kent twee vertrouwenspersonen, waar u terecht kunt als er iets is dat u dwarszit of als u persoonlijke problemen hebt of klachten heeft over iets of iemand van Avondje-Uit, gast, vrijwilliger of bestuurslid. De twee vertrouwenspersonen zijn:

- voorzitter Carla v. Eldijk  
(tel. 06-44032851, e-mail: [voorzitter@avondje-uit-best.nl](mailto:voorzitter@avondje-uit-best.nl))
- ex-coördinator Helly van Oudenhoven  
(tel. 0499-395109, e-mail: [hvanoudenhoven@onsbrabantnet.nl](mailto:hvanoudenhoven@onsbrabantnet.nl))



Zij helpen u vertrouwelijk en discreet met de oplossing van het probleem, ook als het ongewenste omgangsvormen of integriteitskwesties betreft. Daarenboven is er een officiële klachtenprocedure, waarbij u uw klacht schriftelijk kunt indienen bij de secretaris (e-mail: [secretaris@avondje-uit-best.nl](mailto:secretaris@avondje-uit-best.nl) of per post: Klabots 15, 5683 LJ Best). Het bestuur zal dan met u contact opnemen om de klacht zo goed mogelijk met u te bespreken en te behandelen. Dat kan ook zijn in de vorm van hoor en wederhoor. De volledige klachtenprocedure staat op de website van Avondje-Uit. (Klik in menu “Algemeen” en daarna op “Klachtenregeling”).

## 18. VOG – Verklaring omtrent gedrag.

Om in aanmerking te komen voor subsidie van de gemeente Best, verplicht de gemeente dat alle vrijwilligers van Avondje-Uit in het bezit zijn van een VOG (verklaring omtrent gedrag).

De verklaringen zijn voor onze vrijwilligers **gratis** omdat wij een vrijwilligersorganisatie zijn. Avondje-Uit meldt bij Justis dat u bij ons vrijwilliger wilt worden en vraagt Justis een VOG-aanvraag voor u klaar te zetten. U krijgt daarop een mail van Justis, waarmee u gratis met uw eigen DigiD een aanvraag kunt indienen.

Zonder deze verklaring kunnen/mogen we u niet inschrijven als vrijwilliger voor onze organisatie.

Avondje-Uit ontvangt **geen** informatie, of de VOG wel of niet goedgekeurd is en of de vrijwilliger de aanvraag heeft ingediend.

## 19. Privacy

Bij Avondje-Uit hechten we veel waarde aan het vertrouwen dat u ons schenkt. Dat kan alleen als uw persoonsgegevens bij ons 100% zijn waarborgd. Daartoe wordt een Privacyreglement toegepast waarin is



vastgelegd welke gegevens van gasten, vrijwilligers en Vrienden worden geregistreerd en op welke wijze ze worden geregistreerd en gebruikt:

- gegevens die bij het intakegesprek zijn verstrekt.
- gegevens over de deelname aan uitjes
- gegevens op declaratieformulieren
- alle betalingen die zijn gedaan aan/door gasten en vrijwilligers
- publicatie van foto's

Deze gegevens zijn nodig voor een doeltreffende organisatie van de uitjes en voor vrijwilligers om hun gasten op uitjes van dienst te kunnen zijn. Er worden geen gegevens naar derden verstrekt, noch op zodanige wijze geregistreerd en gepresenteerd dat die door derden gebruikt kunnen worden. Het complete privacyreglement is openbaar en te vinden op de website van Avondje-Uit. (Klik in menu "Algemeen" en daarna op "Privacybeleid")

## 20. Tot slot

Geachte vrijwilliger van Avondje-Uit, als u hier bent aanbeland met lezen, bent u heel wat wijzer geworden van de gang van zaken bij Avondje-Uit. Hebt u toch nog vragen? Dan horen wij die graag van u. Bel dan een van de bestuursleden, vermeld op pagina 15.

Tot slot wensen wij u veel mooie, boeiende en gezellige uitjes toe!



CARLA



JAN



JACQUELINE



INEKE



YVONNE

# Bijlage 1: Spelregels van Avondje-Uit in een notendop

## Voor de gasten:

- > U wordt gast van Avondje-Uit na een intakegesprek en betaling van een jaarlijkse bijdrage van € 10 (wordt automatisch geïncasseerd).
- > U krijgt dan elk kwartaal een Avondje-Uitprogramma bezorgd waaruit u steeds maximaal 5 uitjes kunt kiezen.
- > U geeft de gewenste uitjes zo snel mogelijk door aan de coördinator Yvonne Cras. Dat kan op verschillende manieren: 1. via het antwoordkaartje naar Avondje-Uit, Kap. Heerenstraat 60, 5683 EG Best óf 2. Mail ze naar [coordinator@avondje-uit-best.nl](mailto:coordinator@avondje-uit-best.nl)
- > Wanneer u een voorstelling wilt bezoeken met rollator of in een rolstoel, gelieve u dit bij aanmelding van de voorstelling door te geven.
- > De coördinator van Avondje-Uit kiest een vrijwilliger uit, die u thuis zal komen ophalen en zal begeleiden tijdens het uitje. Deze zal u enkele dagen vóór de datum van het uitje opbellen om een afspraak te maken hoe laat hij/zij u zal komen ophalen. Het is mogelijk dat er nog meer gasten mee gaan, die zich voor hetzelfde uitje hebben opgegeven.
- > De kosten van een uitje zijn: het entreekaartje + vervoerskosten + mogelijke reserveringskosten. Voor vervoer wordt een vast bedrag van € 7,00 per gast berekend, ongeacht de bestemming en het aantal medereizigers. Bij uitjes in Best zal € 3,00 voor het vervoer worden gerekend.
- > Het totale bedrag zal na het uitje automatisch worden geïncasseerd van uw bankrekening. Daarvoor heeft U bij de inschrijving voor Avondje-Uit een doorlopende machtiging ondertekend.
- > Als u onverwachts verhinderd bent, geef dit dan tijdig door aan de coördinator. Die zal proberen het bestelde of gekochte kaartje voor iemand anders te gebruiken of bij het theater in te ruilen voor een tegoedbon. Lukt dat, dan zal er niets van uw rekening worden afgeschreven.
- > Ook bij andere problemen neemt u contact op met de coördinator.
- > Alle gasten en vrijwilligers zijn verzekerd via een collectieve vrijwilligersverzekering. Schade dient u direct na het uitje te melden bij de coördinator.
- > Door aanmelding als gast van Avondje-Uit gaat u akkoord met de verwerking van uw persoonsgegevens conform de Alg/ Verordening Gegevensbescherming en het privacyreglement van Avondje-Uit .
- > Indien de contactpersoon en/of telefoonnummer van deze contactpersoon wijzigt dit graag doorgeven aan [secretaris@avondje-uit-best.nl](mailto:secretaris@avondje-uit-best.nl)

## Voor de vrijwilligers:

- > Alle vrijwilligers krijgen geregeld van de Avondje-Uit coördinator een mail met een aantal door de gasten aangevraagde uitjes. U kiest welke uitjes u wilt begeleiden en mailt dit naar de coördinator. Als u geen uitje kiest hoeft u dat niet terug te melden.
- > De coördinator kiest voor elk uitje welke vrijwilliger(s) meegaan en mailt dat door alsook de telefoonnummers van eventuele andere vrijwilligers naar hetzelfde uitje.
- > Enkele dagen vóór de voorstelling ontvangt u een mail met gegevens over de gast(en), het uitje, de locatie, parkeerplekken (als die moeilijk te vinden zijn) en een declaratieformulier. In een aparte mail krijgt u de kaartjes of e-tickets.
- > U belt enkele dagen vóór het uitje op om af te spreken hoe laat u de gast thuis komt ophalen. Plan het zo, dat u ruim vóór de voorstelling ter plekke bent. Bij sommige gasten belt u daags van tevoren nog een keertje.
- > Bent u onverwachts verhinderd, geef dat dan zo snel mogelijk door aan de coördinator.
- > Op de dag van het uitje bent u gastheer/gastvrouw. Haal uw gast(en) op. Help eventueel bij het lopen, loop langzaam. Neem bij aankomst jassen aan en breng die bij vertrek weer terug. Help uw gast(en) overal waar dat nodig is. Haal ook de drankjes die de gasten bestellen (en die ze zelf ter plekke betalen). Breng ze terug naar huis en begeleidt hen tot aan de voordeur.
- > Vul na thuiskomst het declaratieformulier in. Van het entreekaartje krijgt u als vrijwilliger een ruime bijdrage vergoed. Alles daarboven is voor eigen rekening. De gemaakte vervoers- en parkeerkosten kunt u eveneens declareren. Ook kunt u desgewenst een donatie invullen.
- > Op het declaratieformulier kunt u met eigen woorden weergeven hoe het uitje is ervaren.
- > Mail de declaratie zo snel mogelijk – zeker binnen een week – naar de vermelde e-mailadressen. Als u geld terugkrijgt, zal dat binnen enkele weken worden overgeboekt. Als u geld moet betalen boek dan het bedrag binnen een week over naar bankrekening NL18RABO0155275003 t.n.v. Avondje-Uit.
- > Alle vrijwilligers en gasten zijn verzekerd via een collectieve vrijwilligersverzekering. Schade dient u direct na het uitje te melden bij de coördinator.
- > Door aanmelding als vrijwilliger van Avondje-Uit gaat u akkoord met de verwerking van uw persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming en het privacyreglement van Avondje-Uit.
- > U wordt vrijwilliger van Avondje-Uit na een intakegesprek met twee bestuursleden, ondertekening van de gedragscode en een verkregen VOG.

## Bijlage 2: Declaratieformulier



### Declaratieformulier

Graag binnen een week opsturen of e-mailen naar:  
Jacqueline van Boven, Spinnerstraat 38, 5683 ML  
[financieleadministratie@avondje-uit-best.nl](mailto:financieleadministratie@avondje-uit-best.nl)  
en een CC naar [coordinator@avondje-uit-best.nl](mailto:coordinator@avondje-uit-best.nl)

Naam vrijwilliger	<i>Hier je naam invullen</i>
Datum	
Uitje + Theater	
Ritnummer	U-23-000

Eigen Bijdrage toegangskaartje	€ 00,00
Evt. eigen consumpties bij restaurantuitjes	€
Subtotaal	A €

Rijvergoeding	c	€ 00,00
Parkeerkosten	d	€
Toegangskaartjes (als je hebt <u>betaald</u> )	e	€
Overige	f	€
Subtotaal <i>c+d+e+f</i>	B	€

Subtotaal	A - B	€
Eraf evt. donatie aan Avondje-Uit		€
<b>Totaal</b>		<b>€</b>

Bij een te betalen bedrag gelieve dit over te maken op rekeningnummer: **NL18RABO0155275003**  
t.n.v. Stichting Avondje-Uit **onder vermelding van het RITNUMMER.**

---

Op- of aanmerkingen over het uitje van gast(en) en vrijwilliger. Hier ook vermelden wijzigingen, afzettingen of opmerkingen over jezelf of je gast(en).

## Bijlage 3: Gedragscode voor vrijwilligers

De stichting Avondje-Uit heeft ten doel: het voorkomen van- of verminderen van gevoelens van eenzaamheid door het organiseren van deelname aan culturele activiteiten voor personen woonachtig in de gemeente Best die door beperkingen van lichamelijke, psychische, sociale of materiële aard in een isolement zijn geraakt of dreigen te raken.

Veel grenzen in het contact tussen vrijwilligers en gasten van Avondje-Uit tijdens de uitjes zijn niet eenduidig. De ene gast wil in de arm genomen worden, een andere vertelt zijn problemen aan de vrijwilliger en zoekt troost en weer een andere gast vindt het niet prettig om aangeraakt te worden.

Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle gasten en in alle situaties gelden.

Het bestuur van Avondje-Uit heeft daartoe een **gedragscode** opgesteld, die dient als houvast in het vrijwilligerswerk. Deze omgangsregels dragen bij aan een open, transparante en veilige omgeving voor de gasten én vrijwilligers.

Met het ondertekenen van de het intakeformulier verklaart de vrijwilliger kennis genomen te hebben van de gedragscode en daarnaar te handelen.

Avondje-Uit staat voor goede omgangsvormen: respect voor elkaar, gelijkwaardigheid, integriteit, eerlijkheid en veiligheid. Avondje-Uit accepteert geen ongewenst gedrag van haar vrijwilligers.

Wij verwachten van onze vrijwilligers dat zij niet handelen in de strijd met enige wetgeving.

Dit komt terug in de volgende omgangsregels voor de vrijwilliger:

1. De vrijwilliger moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de gast zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van verbaal en lichamelijk geweld.
3. De vrijwilliger onthoudt zich ervan de gast te bejegenen op een wijze die zijn waardigheid aantast.
4. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van de gast dan functioneel noodzakelijk is.

5. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van ongewenste benadering en misbruik ten opzichte van de gast. De vrijwilliger mag de gast niet op zodanige wijze aanraken, dat dit als seksueel of erotisch ervaren zal worden.
6. De vrijwilliger zal tijdens uitjes met respect omgaan met gasten.
7. De vrijwilliger heeft de plicht de gast te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de gast is betrokken, wordt nageleefd.
8. Indien de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen vertrouwenspersonen.
9. De vrijwilliger krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
10. De vrijwilliger zal de gasten en de organisatie niet financieel misbruiken.
11. Persoonsgegevens die worden opgeslagen om een doeltreffende organisatie te zijn, worden gewaarborgd zoals vermeld in het privacyreglement dat vermeld staat op de website van Avondje-Uit.
12. In die gevallen waar de gedragscode niet voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen hoort de vrijwilliger in de geest van de gedragscode te handelen.
13. Wanneer de gedragsregels niet worden nageleefd gaat het bestuur met de vrijwilliger in gesprek en worden zo nodig passende maatregelen genomen.

Het bestuur van Avondje-Uit heeft als vertrouwenspersonen aangesteld:

- voorzitter Carla v. Eldijk  
(tel. 06-44032851, e-mail: voorzitter@avondje-uit-best.nl)
- ex-coördinator Helly van Oudenhoven  
(tel. 0499-395109, e-mail: hvanoudenhoven@onsbrabantnet.nl)

**Avondje-Uit – coördinatie:**

Kap. J.A. Heerenstraat 60, 5683EG Best

Tel. 06-38444600

E-mail: [coordinator@avondje-uit-best.nl](mailto:coordinator@avondje-uit-best.nl)

Website: [www.avondje-uit-best.nl](http://www.avondje-uit-best.nl)

**Secretariaat:**

Klabots 15, 5683LJ Best

E-mail: [info@avondje-uit-best.nl](mailto:info@avondje-uit-best.nl)

