

Vrijwilligersbeleid

Inleiding

De afgelopen jaren hebben er grote veranderingen plaats gevonden in de bibliotheeksector: inhoudelijke vernieuwingen, de digitale bibliotheek, nieuwe technieken, landelijke richtlijnen & kwaliteitsnormen.

De functies van de openbare bibliotheek zijn niet zozeer uitgebreid, maar vooral veranderd. Veel van de traditionele taken zoals het uitlenen van boeken en het beantwoorden van informatievragen worden overgenomen door zelfbedieningsapparaten en Google. Anderzijds worden taken op het gebied van ontmoeting, educatie en cultuur steeds belangrijker. Daarbij werkt de bibliotheek nauw samen met andere (lokale) instellingen die actief zijn op deze gebieden en in het sociale domein. Ontwikkelingen op het gebied van digitalisering van informatie en ICT vergen nieuwe deskundigheden en specialismen.

Genoemde ontwikkelingen en toenemende vraag naar andere vormen van dienstverlening staan in schril contrast met de budgettaire ontwikkelingen. Teruglopende subsidies en de vermindering van de traditionele uitleenfunctie vragen om een fundamenteel andere focus op de organisatie van het bibliotheekwerk.

OBVW heeft haar focus gericht op Inspiratie & Ontmoeting: de bibliotheek is de huiskamer van het dorp waar mensen elkaar ontmoeten, wat mensen met elkaar verbindt, een podium voor derden. Deze focus vraagt om een veranderend dienstverleningsconcept: gasten in plaats van klanten, van kennis nemen naar kennis delen, ontmoeten.

Teneinde vorm en inhoud te kunnen geven aan deze veranderingen is naast de inzet van betaalde professionele krachten ook in toenemende mate de inzet van vrijwilligers absoluut noodzakelijk. Vrijwilligers geven zelfs een meerwaarde doordat zij vaak lokale verbondenheid hebben, deelnemers zijn in lokale netwerken, en daarnaast de lokale bevolking en situatie als geen ander kennen.

Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar maakt al lange tijd gebruik van vrijwilligers: bestuursleden, boek-aan-huis-dienst, tuinmannen/-vrouwen, enz. De afgelopen jaren zijn door de veranderende taken en focus meer vrijwilligers ingezet op andere taken: bij het Filmhuis zijn gastvrouwen/heren en operateurs actief, in het kader van mediawijsheid zijn vrijwilligers bereid gevonden hun kennis te delen op dit vlak. In de winter van 2015/2016 is de zondagopenstelling in Voorschoten behouden gebleven dankzij de inzet van vrijwilligers in de uitlening. En vanaf oktober 2016 vervullen vrijwilligers ook tijdens andere dagdelen in de week de rol van gastheer/vrouw in de uitlening.

In de toekomst zal OBVW meer vrijwilligers in gaan zetten om enerzijds de huidige dienstverlening te kunnen waarborgen, anderzijds nieuwe diensten te kunnen blijven ontwikkelen en op professionele wijze aan te kunnen bieden. Dit vraagt om een helder vrijwilligersbeleid waarin alle vormen van vrijwilligerswerk binnen OBVW en alles wat daarbij komt kijken aan de orde komt.

1. Soorten vrijwilligers

Er zijn verschillende soorten vrijwilligers te onderscheiden. Dit onderscheid kan gemaakt worden op taken en bevoegdheden, maar kan ook naar arbeidsrelatie en reden van aanstelling. Via welke weg een vrijwilliger ook binnen komt: het vereist van de professionele krachten andere, nieuwe competenties om al deze verschillende vrijwilligers te begeleiden. Hier wordt aandacht aan besteed in het opleidingsplan voor de professionele medewerkers.

Onderscheid in vrijwilligers naar taken en bevoegdheden is uitgewerkt in het schema met vrijwilligersfuncties en gewenste competenties, dat als Bijlage I is toegevoegd.

Een andere manier om verschil in vrijwilligers aan te duiden is de arbeidsrelatie: waarom en via welke weg is de vrijwilliger aangesteld? Hierbij zijn drie soorten vrijwilligers te onderscheiden:

- 1 Gestuurde vrijwilligers (volgens de participatiewet)
- 2 Herintreders / omscholers
- 3 (lokale) Vrijwilligers die een steentje bij willen dragen aan 'hun' bibliotheek

Ad.1 Gestuurde vrijwilligers

In de participatiewet is hierover het een en ander opgenomen. De bibliotheek fungeert als uitvoeringsplaats van de Participatiewet. De Gemeente kan in het kader van deze wet de bibliotheek verplichten iemand uit deze wet als vrijwilliger aan te nemen.

Bij OBVW zijn nog geen medewerkers die vanuit de participatiewet vrijwillig werkzaam zijn.

Ad. 2 Herintreders / omscholers

Hier gaat het om mensen die een jobswitch willen of moeten maken. Vaak is het oriënterend om te ervaren of het werken in de bibliotheek iets voor hen is. Omdat dit meestal van korte duur is, worden hier geen contracten op gemaakt en wordt het meer beschouwd als een soort 'snuffelstage'.

Ad. 3 (Lokale) Vrijwilligers

Dit zijn lokale mensen, vaak klanten van de bibliotheek, die graag hun steentje bijdragen aan deze lokale voorziening. In deze nota gaat het met name om deze vrijwilliger.

Visie Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar

Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar wil graag mensen verder helpen, mensen helpen zelfstandig te kunnen functioneren in de maatschappij. Een passende baan kan daarbij helpen. Bovendien biedt het ook kansen voor de bibliotheekbranche om nieuwe mensen warm te maken voor het werken in de openbare bibliotheek van nu en van de toekomst! Voor een kleine organisatie als OBVW blijft het echter lastig om voldoende begeleiding hierbij te bieden. De werkzaamheden in de bibliotheek zijn vaak zodanig van aard dat een langere inwerktijd nodig is. Dit betekent dat een snuffelstage goed is om een algemeen beeld te schetsen van wat er zoal gebeurt in een openbare bibliotheek. Maar OBVW beschikt over onvoldoende middelen, zowel financieel als mankracht, om te investeren in een uitgebreid inwerkprogramma zonder uitzicht op een aanstelling in de organisatie.

Dit betekent dat vrijwilligers die vallen onder de eerste twee categorieën, vooralsnog lastig in te passen zijn in het beleid van OBVW. De verwachting voor de meerwaarde van de (lokale) vrijwilligers is echter zo groot, dat investeren hierin zichzelf op termijn weer terug zal verdienen. OBVW zal zich daarom op deze groep vrijwilligers richten.

2. Beleid

OBVW is een actieve organisatie waar veel activiteiten georganiseerd worden. Niet alles hoeft uitgevoerd te worden door de professionele krachten in dienst van OBVW, integendeel: vrijwilligers zijn juist een meerwaarde bij de activiteiten.

Wel zijn er enkele uitgangspunten die bepalen wat wel en wat niet door vrijwilligers gedaan kan en mag worden. Deze uitgangspunten hebben een verschillende achtergrond: wettelijk en beleidsmatig.

2.1 Wettelijk

Uiteraard heeft de bibliotheek zich te houden aan de CAO Openbare Bibliotheken en voor zover deze niet voorziet, aan de wet.

De actuele CAO (looptijd van 15 juni 2015 tot en met 30 juni 2019) vermeldt in artikel 48 het volgende:

Hoofdstuk VII Sociaal-organisatorische regelingen, artikel 48

Vrijwilligerswerk

Volgens de Wet stelsel openbare bibliotheekvoorzieningen heeft een openbare bibliotheek in ieder geval vijf functies. Deze functies worden ingevuld door een professionele organisatie. De professionele organisatie staat voor de invulling, continuïteit en doorontwikkeling van deze vijf functies.

- 1. In een organisatie die valt onder de werkingssfeer van deze cao blijft de inzet van vrijwilligers beperkt tot een aanvulling op de professionele organisatie. Iedere organisatie heeft daarop gericht beleid.*
- 2. Met inachtneming van de WOR overlegt de werkgever met de ondernemingsraad/personneelsvertegenwoordiging over het vrijwilligersbeleid en over welk deel van de dienstverlening door vrijwilligers uitgevoerd kan worden. Dit wordt jaarlijks geëvalueerd met de ondernemingsraad/personneelsvertegenwoordiging.*
- 3. De inzet van vrijwilligers gebeurt onder supervisie en met ondersteuning van de professionele organisatie. De inzet van vrijwilligers gaat niet ten koste van de betaalde formatie van de professionele organisatie.*
- 4. Het gestelde in de leden 1 tot en met 3 geldt ook voor de inzet van vrijwilligers toegewezen door de subsidiërende overheid.*

OBVW onderschrijft deze uitgangspunten en hanteert deze dan ook als uitgangspunt. Echter, omdat OBVW een kleine organisatie is, beschikt zij niet over een ondernemingsraad/personneelsvertegenwoordiging. De directeur is in beginsel verantwoordelijk voor het gevoerde beleid. Beleid wordt gevormd met input van het MT, daarna wordt het vastgesteld door het bestuur waarna het officieel gedeeld wordt met alle medewerkers. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuur.

2.2 Beleidsmatig

Alle vrijwilligers zijn ter ondersteuning van de beroepskrachten en verrichten hun taken onder regie van de beroepskrachten, dus altijd onder eindverantwoordelijkheid van de professionele organisatie.

Uitzondering hierop vormen de bestuursleden die wel vrijwillig de functie uitvoeren, maar niet onder begeleiding van de professionele betaalde krachten werken.

Net als voor de betaalde professionele krachten is ook het takenpakket per vrijwilliger zeer divers. Voor de verschillende vrijwilligersfuncties worden dus verschillende competenties gevraagd: een bestuurslid heeft andere vaardigheden nodig dan een gastvrouw die koffie/thee schenkt.

Zie Bijlage I voor een schema met vrijwilligersfuncties en gewenste competenties.

3. Uitgangspunten

Welke taken een vrijwilliger ook uitvoert binnen OBVW, er zijn een paar algemeen geldende uitgangspunten:

1. Vrijwilligers maken onderdeel uit van een professionele organisatie en worden bij hun activiteiten professioneel ondersteund en begeleid.
2. Vrijwilligers en OBVW sluiten een vrijwilligersovereenkomst af waarin onder meer de uitgangspunten worden overeengekomen, alsmede afspraken worden vastgelegd zoals de duur van het contract.
3. Vrijwilligers werken niet vrijblijvend: van hen wordt verwacht dat zij volgens rooster (of zoals anderszins overeengekomen) werken.
4. Vrijwilligers zijn verzekerd voor zover zij werkzaamheden verrichten in opdracht van OBVW.
5. Vrijwilligers krijgen geen loon maar worden wel op passende wijze beloond.

Hiernaast zijn er, afhankelijk waarvoor de vrijwilliger wordt ingezet, verschillende uitgangspunten voor werving, selectie, scholing, beloning, enz.

Een officieel overzicht van alle uitgangspunten is opgenomen als Bijlage II. In dit hoofdstuk worden enkele algemene uitgangspunten nader uitgewerkt en komen enkele aanvullende uitgangspunten aan de orde.

3.1 Algemene uitgangspunten

Hieronder worden de algemeen geldende uitgangspunten nader uitgewerkt:

a) Zelfstandig werken / begeleiding

Elke vrijwilliger, met uitzondering van bestuursleden, werkt onder verantwoording van een professionele medewerker. Aan de vrijwilliger kunnen wel taken worden toebedeeld die hij/zij zelfstandig kan uitvoeren. Denk hierbij aan de Boek-aan-huis-dienst waarbij de vrijwilliger zelfstandig boeken kan uitzoeken en zelf bepaalt wanneer deze bij de Boek-aan-huis-klant gebracht worden.

Afhankelijk van het takenpakket is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger de medewerker waar hij/zij direct onder valt. Zo vallen de vrijwilligers in de uitlening onder de Teamleider Service, de taalmaatjes onder de Coördinator Projecten en de gastvrouwen bij de films onder de Programmamedewerker. Uiteraard is er continue overleg en samenspraak met de professionele betaalde kracht waarmee op dat moment gewerkt wordt.

b) Contract

Met vrijwilligers wordt een overeenkomst afgesloten waarin in elk geval opgenomen wordt: functie, tijdsduur, frequentie (rooster), directe contactpersoon, opzegmogelijkheid en verzekering.

De leden van het bestuur vormen hierop een uitzondering, dit wordt verderop uitgewerkt.

c) Niet vrijblijvend

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij zich houdt aan de afgesproken werktijden. Kan men niet door ziekte of anderszins, dan regelt men zelf een vervanger indien nodig, maar in elk geval wordt dat gemeld aan de directe contactpersoon binnen OBVW.

d) Verzekering

Vrijwilligers zijn verzekerd voor aansprakelijkheid zolang zij in opdracht van OBVW taken verrichten. OBVW gaat er vanuit dat zij zelf een ziektekostenverzekering hebben.

Ook persoonlijke eigendommen moet men zelf verzekeren en zijn niet meeverzekerd door OBVW. Wel mogen vrijwilligers gebruik maken van dezelfde branchekortingen die gelden voor betaalde medewerkers.

Voor zowel de ongevallen- als de aansprakelijkheidsverzekering kan een beroep gedaan worden op de collectieve vrijwilligersverzekering waar zowel Gemeente Voorschoten als Gemeente Wassenaar bij aangesloten is.

e) Vergoeding / beloning

Vrijwilligers krijgen geen geldelijke beloning voor verrichte diensten. Wel ontvangen zij een kerstattentie. Aan de vrijwilliger worden geen reiskosten vergoed. Echter, wanneer door OBVW aan de vrijwilliger gevraagd wordt een bijscholing te volgen, wordt deze vergoed door OBVW.

Eventuele uitgaven gedaan in opdracht van OBVW worden alleen vergoed indien de bonnen hiervan overgedragen worden.

Omdat de werkzaamheden door de verschillende vrijwilligers nogal uiteenlopen is er een differentiatie in beloning. Deze is als Bijlage III toegevoegd.

3.2 Aanvullende uitgangspunten

a) Werving & selectie

Voor het werven van vrijwilligers is geen standaard procedure vastgesteld. Er wordt altijd gestreefd de meest geschikte persoon voor de ontstane vacature te vinden.

Bij het vrijkomen van een vrijwilligersfunctie wordt per functie gekeken hoe en waar geworven wordt: de reservelijst wordt aangesproken, er wordt een oproep bij de vrijwilligerscentrales in Voorschoten en/of Wassenaar geplaatst of er wordt een vacature in de lokale kranten en op de eigen website geplaatst.

Selectie wordt gedaan door de verantwoordelijke medewerker, eventueel samen met een professionele collega.

Selectiecriteria zijn afhankelijk van de betreffende taken en verantwoordelijkheden. In principe wordt als leeftijdsgrens de cao-leeftijd voor betaalde professionals aangehouden.

Uiteraard kan hier van afgeweken worden mits de vrijwilliger voldoet aan alle verdere eisen.

b) Scholing

Omdat OBVW haar professionaliteit wil behouden, hecht zij waarde aan scholing van vrijwilligers in het werk dat zij verrichten voor OBVW.

Een scholing kan georganiseerd worden door OBVW of buitenshuis elders gevolgd worden. Wanneer de vrijwilliger gevraagd wordt een cursus of workshop te volgen waar kosten aan verbonden zijn, worden deze kosten door OBVW vergoed. Ook eventuele gemaakte reiskosten worden vergoed door OBVW (werkelijke kosten openbaar vervoer, of bij eigen auto op basis van vastgestelde belastingvrije tarief door de belastingdienst (in 2017: € 0,19 per km).

a) Verantwoordelijkheid

Afhankelijk van de taken van de vrijwilliger, valt hij/zij onder de betreffende medewerker. Zij hebben met enige regelmaat contact zodat de gang van zaken regelmatig besproken kan worden.

Vrijwilligers werken altijd onder supervisie van een professionele betaalde kracht. Dit betekent overigens niet dat deze altijd ter plekke aanwezig is. Afhankelijk van de taken van de vrijwilliger: filmvrijwilligers kunnen als gastvrouw/-heer en operateur zelfstandig draaien. In de uitlending geldt dat de vrijwilliger altijd samen met een professionele medewerker werkt. Deze medewerker begeleidt de vrijwilliger en is dan eerste aanspreekpunt.

3. Bestuur

Het bestuur van OBVW bestaat uit een voorzitter (gekozen uit de leden van het bestuur), een penningmeester, een secretaris en 3 algemene leden. Zij vervullen de functies allen vrijwillig.

Het bestuur stelt het meerjarenbeleidsplan, het jaarplan en de begroting vast, en keurt de jaarrekening en het jaarverslag goed.

De directeur bereidt voor, voert uit en legt verantwoording af aan het bestuur.

Bijlage 1 Taken en competenties Vrijwilligersbeleid

Vrijwilligers	Taken	Gewenste Competenties
Gastvrouw / -heer in de uitleen	<ul style="list-style-type: none"> *Teruggebrachte materialen plaatsen *Klanten te woord staan (welkom / tot ziens) *Assisteren bij uitleen/inname *Assisteren bij computergebruik *Vragen beantwoorden voor zover publiekscatalogus antwoord geeft *Bibliotheek op orde houden 	<ul style="list-style-type: none"> gastvrij open communicatief computervaardig
Gastvrouw / -heer bij Filmhuis	<ul style="list-style-type: none"> *Gastvrouw/-heer zijn voor gasten *koffie/thee/drank/knabbeltjes klaar zetten en verkopen *Naderhand servies en koffie/thee opruimen *Verantwoording kas: vooraf tellen en naderhand tellen, opbrengst afdragen *Verkoop kaartjes aan de deur 	<ul style="list-style-type: none"> gastvrij open
BAH	<ul style="list-style-type: none"> Uitgezochte materialen bij klanten brengen die niet in staat zijn zelfstandig de bibliotheek te bezoeken 	<ul style="list-style-type: none"> vriendelijk
Bibliotheek administratief	<ul style="list-style-type: none"> *Administratieve handelingen voor het uitleenkbaar maken van nieuw binnen gekomen materiaal *Adhv lijsten materialen uit de kast halen en afschrijven *boekreparatie 	<ul style="list-style-type: none"> netjes werkend
Filmoperateur	<ul style="list-style-type: none"> *Filmshows maken *Sleutels voor vertoning controleren *Afsluiten als er geen personeel is 	<ul style="list-style-type: none"> gastvrij praktisch technisch inzicht verantwoordelijk
Vrijwilliger Mediawijsheid	<ul style="list-style-type: none"> *Assisteren bij cursussen / spreekuren 	<ul style="list-style-type: none"> bovengemiddelde kennis van media communicatief
Vrijwilliger exposities	<ul style="list-style-type: none"> *Zorgen voor wisselende exposities *Contact onderhouden met (potentiële) exposanten *Informatie verzamelen voor persuitingen namens OBVV 	<ul style="list-style-type: none"> praktisch oog voor kunst communicatief
Voorlezer	<ul style="list-style-type: none"> *Geschikte boeken selecteren *Voorlezen op afgesproken tijdstippen in de bibliotheek 	<ul style="list-style-type: none"> affiniteit met kinderen goede stem open

Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> *Gastvrouw/-heer zijn voor gasten *koffie/thee/drank/knabbeltjes klaar zetten en verkopen *kaarten innemen bij entree *Naderhand servies en koffie/thee opruimen 	gastvrij open
Facilitair	<ul style="list-style-type: none"> *Dagelijks voorkomend onderhoud aan gebouw *Extra schoonmaak (computerkastjes, toiletten) *Op verzoek kleine reparaties en/of ophangen dingen 	technisch handig pro-actief
Taalhuis	<ul style="list-style-type: none"> *Geven van cursussen/lessen om de Nederlandse taal te leren *Of: als taalmaatje regelmatig contact met taalvrager om in het dagelijks leven de Nederlandse taal en gebruiken te leren 	klantgericht vriendelijk geduldig goede beheersing Nederlandse taal kunnen les geven

Bijlage 2 Uitgangspunten Vrijwilligersbeleid

Definities

De organisatie = Openbare Bibliotheek Voorschoten-Wassenaar

1 Werving en selectie

- 1.1 Bij het ontstaan van een vacature wordt kan gebruik gemaakt worden van verschillende kanalen:
 - lokale vrijwilligersbank
 - vacature op de balie
 - oproep op de website
 - aanbeveling uit eigen netwerk
 - oproep in de lokale krant
- 1.2 Afhankelijk van de functie wordt de selectie gedaan door de verantwoordelijke medewerker en een tweede medewerker.

2 Aanvang en duur van de vrijwilligersovereenkomst

- 2.1 De vrijwilligersovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, of anders indien zodanig aangegeven in de overeenkomst.
- 2.2 De vrijwilliger zal de werkzaamheden verrichten met inachtneming van een proeftijd van 2 maanden. Aan het einde van de genoemde periode zal een evaluatie met de leidinggevende plaatsvinden.

3 Taakomschrijving en werktijden

- 3.1 De door de vrijwilliger te verrichten werkzaamheden zijn conform het overeengekomen functieprofiel.
- 3.2 De partijen kunnen in onderling overleg de werkzaamheden wijzigen.
- 3.3 Voor de inzet en aansturing van de vrijwilliger is de medewerker waaronder hij/ zij direct valt, verantwoordelijk.
- 3.4 De vrijwilliger dient bij het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden de vereiste zorgvuldigheid in acht te nemen.
- 3.5 De vrijwilliger zal de overeengekomen werkzaamheden op de afgesproken tijdstippen verrichten.
- 3.6 De vrijwilliger zal in de gelegenheid worden gesteld om deel te nemen aan interne en/of externe trainingen, instructiebijeenkomsten en/of workshops. Deelname aan deze trainingen is verplicht wanneer deze nodig zijn voor het goed uitoefenen van de werkzaamheden.

4 Verhinderung

- 4.1 In geval van verhinderung stelt de vrijwilliger de medewerker onder wie hij/zij valt op de hoogte en regelt de vrijwilliger in eerste instantie zelf vervanging. Lukt dit niet dan wordt dit naar de betreffende medewerker gecommuniceerd die dan, indien noodzakelijk, vervanging regelt.
- 4.2 In geval van plotselinge verhinderung door ziekte of calamiteit, stelt de vrijwilliger de medewerker onder wie hij/zij valt op de hoogte, maar hoeft er geen vervanging geregeld te worden door de vrijwilliger.
- 4.2 Vakanties dienen minimaal een maand van tevoren te worden gemeld. De vrijwilliger en de betreffende medewerker overleggen wie vervanging regelt.

5 Scholing

- 5.1 Wanneer voor het uitoefenen van de taken scholing nodig is, wordt deze bekostigd door de werkgever. Deze scholing is dan ook verplicht voor de vrijwilliger.
- 5.2 Er wordt gestreefd om eenmaal per jaar een algemene scholing te doen voor alle soorten vrijwilligers.

6 Vergoedingen

- 6.1 De vrijwilliger heeft in beginsel geen recht op beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden.
- 6.2 Kosten gemaakt door de vrijwilliger in opdracht van de organisatie worden vergoed.
- 6.3 De vrijwilliger heeft recht op een tegemoetkoming in de door hem in verband met dienstreizen gemaakte reiskosten. Vooraf wordt afgesproken op welke manier de tegemoetkoming berekend wordt. Vergoeding vindt alleen plaats na overlegging van een betalingsbewijs.
- 6.4 De bibliotheek biedt de vrijwilliger een kerstattentie.

7 Verzekering

- 7.1 De organisatie heeft voor de vrijwilligers een ongevallenverzekering en aansprakelijkheidsverzekering via de Gemeenten Voorschoten en Wassenaar. Dit is een collectieve verzekering die door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) afgesloten is. Meer hierover is te lezen op de site van de VNG. Deze verzekering keert bijvoorbeeld uit in geval van ernstig lichamelijk letsel of dood door een ongeval, dat de vrijwilliger tijdens/door de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden is overkomen.
- 7.2 De organisatie heeft ook een eigen aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de organisatie. Mits er geen sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger, dan zal de bibliotheek een beroep doen op deze verzekering om ontstane schade te vergoeden.

8 Veiligheidsregels

De vrijwilliger zal de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze van toepassing zijn voor het personeel van de organisatie, in acht nemen.

9 Zorg voor eigendommen van de organisatie

- 9.1 De vrijwilliger zal de eigendommen van de organisatie die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid beheren.
- 9.2 Bij het einde van de vrijwilligersovereenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de organisatie die nog in het bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.

10 Aard van de vrijwilligersovereenkomst

- 10.1 De vrijwilligersovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 10.2 De vrijwilligersovereenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 10.3 De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

11 Einde van de vrijwilligersovereenkomst

- 11.1 De overeenkomst eindigt automatisch bij overlijden van de vrijwilliger.
- 11.2 De partijen kunnen in onderling overleg de vrijwilligersbijeekomst beëindigen.
- 11.3 Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen de vrijwilligersovereenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van een maand.
- 11.4 Mits niet anders opgenomen in de overeenkomst, eindigt de overeenkomst automatisch, zonder dat enige opzegging is vereist, op de eerste dag van de maand dat de vrijwilliger de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.
- 11.5 De vrijwilliger hoeft geen opzegtermijn in acht te nemen wanneer hij:
 - door het aanvaarden van betaald werk niet in staat is aan de opzegtermijn te voldoen;
 - uitkeringsgerechtigde is en uitkeringsinstantie hem sommeert het vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- 11.6 Op verzoek van de vrijwilliger kan de organisatie bij het einde van de vrijwilligersovereenkomst een getuigschrift opstellen.
- 11.7 De overeenkomst kan zowel door de organisatie als door de vrijwilliger onmiddellijk worden beëindigd wegens gewichtige redenen.

12 Overige bepalingen

- 12.1 De vrijwilliger onderschrijft de doelstellingen van de bibliotheek. Zowel de organisatie als de vrijwilliger gedragen zich zoals van een goed werkgever respectievelijk een goed uitvoerder verwacht mag worden.
- 12.2 De vrijwilliger is zich ervan bewust dat hij bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk in aanraking komt met privacygevoelige informatie van leden en met andere informatie van vertrouwelijke aard en zal deze informatie als zodanig behandelen.