

**CAS International**



**Vrijwilligersbeleid**

<b>1.</b>	<b>VRIJWILLIGERS EN CAS INTERNATIONAL</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>VRIJWILLIGERSCOÖRDINATOR</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>WERVING EN SELECTIE</b> .....	<b>3</b>
3.1.	WERVING.....	3
3.2.	SELECTIE EN INTAKE.....	3
3.3.	GEGEVENS VRIJWILLIGERS .....	4
<b>4.</b>	<b>VERSCHILLENDE VRIJWILLIGERS</b> .....	<b>4</b>
4.1.	VRIJWILLIGERS EN BETAALDE KRACHTEN.....	4
<b>5.</b>	<b>RECHTEN EN PLICHTEN</b> .....	<b>4</b>
5.1.	RECHTEN.....	4
5.2.	PLICHTEN .....	5
5.3.	GEDRAGSCODE BIJ ACTIES IN BINNEN- EN BUITENLAND.....	5
<b>6.</b>	<b>VERZEKERINGEN</b> .....	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>BEGELEIDING</b> .....	<b>6</b>
7.1.	INFORMATIE VOOR NIEUWE VRIJWILLIGERS.....	6
7.2.	PROEFPERIODE .....	6
7.3.	VAKANTIES – AFWEZIGHEID.....	6
7.4.	COMMUNICATIE .....	6
7.5.	BEËINDIGING SAMENWERKING .....	7
<b>8.</b>	<b>ONKOSTENVERGOEDING</b> .....	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>WAARDERING</b> .....	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>TOEZICHT OP NALEVING VRIJWILLIGERSBELEID</b> .....	<b>7</b>
10.1.	TEVREDENHEID.....	8
10.2.	KLACHTEN.....	8
<b>11.</b>	<b>BEGRIPPEN, TELEFOONNUMMERS, ADRES</b> .....	<b>8</b>
11.1.	BEGRIPPEN.....	8
11.2.	TELEFOONNUMMERS.....	8
11.3.	ADRES .....	8

## 1. Vrijwilligers en CAS International

CAS International (CAS) werkt graag met vrijwilligers. Wat vrijwilligers voor CAS kunnen doen hangt af van de beschikbare werkzaamheden op kantoor van CAS en bij de acties die CAS wil voeren. Er wordt altijd rekening gehouden met de interesse, beschikbare tijd, deskundigheid, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van de vrijwilligers. Het werken met vrijwilligers is een bewuste keuze. Vrijwilligers maken de doelstellingen en activiteiten van CAS International zichtbaar en tastbaar. Daarbij staan vrijwilligers veelvuldig in contact met het publiek en maken CAS International daarmee zichtbaar in de samenleving.

CAS organiseert regelmatig reizen naar het buitenland om vrijwilligers te laten deelnemen aan (mede door) CAS georganiseerde demonstraties of andere manifestaties of naar demonstraties of manifestaties die door derden worden georganiseerd. Waar van toepassing is dit Vrijwilligersbeleid ook geldig voor personen die hieraan deelnemen. Waar overduidelijk is dat gesproken wordt over vrijwilligerswerk op kantoor of vergelijkbare activiteiten, geldt dit vrijwilligersbeleid niet voor deelnemers aan de in deze alinea genoemde reizen, Voor buitenlandse reizen verwijzen wij hier ook naar de Gedragscode zoals vermeld onder punt 5.3.

## 2. Vrijwilligerscoördinator

Er is een vrijwilligerscoördinator aangesteld die een gedeelte van de werkzaamheden coördineert en die zorgt voor een goede uitvoering van het vrijwilligersbeleid. De coördinator is het aanspreekpunt voor de meeste vrijwilligers.

## 3. Werving en selectie

### 3.1. Werving

Werving van vrijwilligers vindt onder andere plaats via de website en mailings zoals het BULLETin. Vrijwilligers melden zichzelf aan omdat zij door andere vrijwilligers van de mogelijkheden op de hoogte zijn gebracht of omdat zij anderszins met CAS in contact zijn gekomen.

### 3.2. Selectie en Intake

Belangstellenden worden door de vrijwilligerscoördinator (coördinator) uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek en eventueel een vervolgesprek. Tijdens deze gesprekken wordt de potentiële vrijwilliger op de hoogte gebracht van de aard en de opzet van de werkzaamheden voor vrijwilligers, de verplichtingen die een vrijwilliger op zich neemt en van de rechten die een vrijwilliger heeft. Het is aan de coördinator om tijdens het eerste gesprek in te schatten of de vrijwilliger geschikt voor de beoogde taak. Bij het eerste gesprek worden nadere afspraken gemaakt over de werkzaamheden en de inzet. Bij dit gesprek, of zo nodig bij het een tweede gesprek, wordt een inschrijfformulier ingevuld. De rechten en plichten die tijdens het eerste gesprek aan de orde komen worden hieronder nader omschreven. Het vrijwilligersbeleid is in een folder kort samengevat; de vrijwilliger krijgt een exemplaar van deze folder mee met de kopie van het inschrijfformulier.

Bij de gesprekken wordt de vrijwilliger gevraagd naar interesses en specifieke vaardigheden. Dit wordt vastgelegd als de vrijwilliger hiermee akkoord gaat. De vrijwilliger wordt gevraagd of CAS deze mag benaderen als we van deze vaardigheden gebruik willen maken. De vrijwilliger kan dan altijd nog beslissen of deze zich ook daarvoor wil inzetten.

Indien een vrijwilliger al na een korte periode de werkzaamheden neerlegt zal deze gevraagd worden naar de redenen, zo mogelijk in de vorm van een exitgesprek.

### **3.3. Gegevens Vrijwilligers**

Van de vrijwilligers wordt door de coördinator bij CAS een bestand bijgehouden met de namen en adressen, de geboortedata, noodtelefoonnummers van familie of kennissen en met gegevens waarin zij actief zijn als vrijwilliger. De coördinator houdt dit bestand bij en controleert het bestand regelmatig op actualiteit. De specifieke vaardigheden worden eveneens geregistreerd, mits de vrijwilliger daarmee akkoord is gegaan tijdens de gesprekken.

## **4. Verschillende vrijwilligers**

Er zijn verschillende soorten vrijwilligers, te noemen valt o.m.:

- reguliere vrijwilligers met vaste taken op vaste tijden
- flexvrijwilligers voor verschillende taken op verschillende tijden
- incidentele vrijwilligers voor bepaalde projectmatige werkzaamheden
- vrijwilligers die thuis taken voor CAS verrichten
- vrijwilligers die buiten CAS aan promotionele activiteiten doen
- vrijwilligers die voorlichting geven namens het CAS
- vrijwilligers die helpen bij demonstraties en andere acties buiten het CAS
- vrijwilligers die met het door CAS georganiseerde reizen meegaan om te demonstreren
- bestuursleden

De werkzaamheden van de vrijwilligers zijn niet locatiegebonden. Zij kunnen op kantoor van CAS plaatsvinden of daarbuiten. In Nederland of buiten Nederland.

Het vrijwilligersbeleid richt zich op alle vrijwilligers. Vrijwilligers kunnen zich inzetten op meerdere werkzaamheden mits dit de organisatie van het werk niet schaadt.

Indien een bestuurslid zich ook anderszins inzet als vrijwilliger dan kan dit bestuurslid zijn functie in het bestuur tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden in de andere taak niet laten gelden. Anderszins kan het bestuurslid tijdens het uitoefenen van deze andere werkzaamheden niet worden aangesproken op zijn functie door de dagelijkse leiding of door andere bestuursleden.

### **4.1. Vrijwilligers en betaalde krachten**

De vrijwilliger is een onbetaalde medewerker. De verhouding tussen vrijwilligers en betaalde krachten dient gelijkwaardig en collegiaal te zijn, met inachtneming van de bestaande gezagsstructuur. De vrijwilliger wordt aangestuurd door de coördinator en/of de directeur of door bestuursleden van CAS. De aard van de werkzaamheden bepaalt welke medewerker van CAS de vrijwilliger aanstuurt.

## **5. Rechten en plichten**

De vrijwilliger heeft zowel rechten als plichten. Tegenover de onbetaalde inzet hoort iets te staan, zoals waardering, een prettige werksfeer en plezier in het werk. Tegelijkertijd verbindt de vrijwilliger zich aan CAS International als organisatie en gaat de vrijwilliger verplichtingen aan.

### **5.1. Rechten**

1. een reiskostenvergoeding op declaratiebasis.
2. een onkostenvergoeding op declaratiebasis.

3. een WA- en een ongevallenverzekering (niet voor buitenlandse reizen).
4. het werk en de werkplek op CAS voldoen aan de ARBO-voorwaarden.
5. een inwerkperiode waarin de vrijwilliger begeleid wordt.
6. begeleiding en werkoverleg, met inspraak.
7. cursussen waar nodig voor de goede uitoefening van de functie.
8. recht om gehoord te worden door de coördinator en/of de directeur en in bijzondere gevallen door het bestuur.
9. de vrijwilliger ontvangt desgewenst het BULLETIN van CAS.

De hier genoemde reis- en onkostenvergoedingen zijn alleen bedoeld voor vrijwilligers die zich binnen Nederland voor CAS inzetten.

Voor 7. geldt dat de coördinator en/of de directeur bepaalt welke cursussen gevolgd kunnen worden.

## 5.2. Plichten

We vragen van vrijwilligers:

- het onderschrijven van de doelstellingen en standpunten van CAS en deze naleven en uitdragen.
- nakomen van gemaakte afspraken (en tijdig afmelden als een afspraak niet kan worden nagekomen).
- naleven van vastgestelde procedures/werkwijzen.
- doorgeven aan de coördinator van adreswijzigingen en/of wijzigingen van telefoonnummers (en noodnummers) waaronder de vrijwilliger bereikbaar is
- (gedeeltelijk) terugbetalen van door CAS betaalde kosten van gevolgde cursussen bij voortijdige beëindiging van de inzet als vrijwilliger voor het CAS.
- bijdragen aan een prettige en collegiale werksfeer zowel binnen als buiten het CAS.

## 5.3. Gedragscode bij acties in binnen- en buitenland

CAS International neemt regelmatig deel aan protestacties in de stierenvechtlanden Spanje, Frankrijk, Portugal, in Latijns Amerika en soms aan acties in andere landen en in Nederland. Bij diverse acties krijgen vrijwilligers de gelegenheid om op eigen kosten, vaak tegen gereduceerd tarief met ons mee te gaan.

Van iedereen die namens CAS aan demonstraties en andere evenementen tegen het stierenvechten deelneemt, wordt verwacht dat deze de doelstellingen en standpunten van CAS onderschrijft, naleeft en uitdraagt. Wij hebben een goede, vreedzame en legitieme reputatie en die willen wij in stand houden.

Deze voorwaarden gelden niet alleen tijdens de evenementen waar vrijwilligers aan deelnemen, maar zijn van toepassing op de gehele duur van ons verblijf ter plaatse. Indien wij op reis gaan om te demonstreren, geldt dat de medewerkers en vrijwilligers ten allen tijde weten dat zij daar zijn om CAS te vertegenwoordigen. Alle (illegale) activiteiten die zij ter plekke initiëren of waaraan zij deelnemen en die (indirect) schade (kunnen) berokkenen aan het CAS, aan derden (bijvoorbeeld inwoners van de gemeente waar wij verblijven, de stierenvechtindustrie en anderen) en aan de stieren en paarden die betrokken zijn bij stierengevechten worden door CAS hoog opgenomen. Voorbeelden hiervan zijn: het vernielen, beschadigen en bekladden van arena's en andere openbare gebouwen, het 'vrijlaten' en/of doden van vechtstieren, het gebruiken van geweld en bedreigingen tegen stierenvechters en andere betrokkenen, etc.

Vrijwilligers die deze regels overtreden worden door CAS volledig verantwoordelijk gehouden voor hun eigen daden. CAS behoudt zich het recht voor om eventuele aansprakelijkheid en/of schade te verhalen op deelnemers die de hierboven gestelde voorwaarden overtreden.

Indien vrijwilligers deze voorwaarden niet willen onderschrijven of accepteren, is het niet mogelijk dat zij meegaan op door CAS georganiseerde reizen. Overigens behoudt CAS zich ten allen tijde het recht voor om deelnemers aan door CAS georganiseerde reizen naar het buitenland te weigeren, zonder vermelding van de reden waarom.

## 6. Verzekeringen

CAS International heeft een collectieve ongevallen- en een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle ingeschreven vrijwilligers. Voor inhoudelijke vragen over de verzekeringen en bij eventuele schade neemt de vrijwilliger contact op met de coördinator. CAS gaat ervan uit dat elke vrijwilliger voor medische kosten is verzekerd: eventuele kosten vanwege 'eigen risico' in deze verzekeringen worden in principe niet door CAS vergoed.

Voor de verzekeringen geldt dat deze alleen van toepassing zijn indien de vrijwilliger op het moment van eventuele schade actief is voor CAS International binnen Nederland en dat de schade verband houdt met deze activiteit. Of een schade voor vergoeding in aanmerking komt is altijd ter beoordeling van de verzekeraar. De verzekeringen voor vrijwilligers lopen via de gemeente Utrecht.

De verzekeringen zijn niet geldig op buitenlandse reizen. CAS verwacht dat de vrijwilliger een reisverzekering afsluit voor vertrek bij deelname aan een door CAS georganiseerde reis naar een demonstratie in het buitenland.

## 7. Begeleiding

### 7.1. Informatie voor nieuwe vrijwilligers

Bij inschrijving krijgen vrijwilligers de volgende informatie uitgereikt:

1. kopie van het inschrijfformulier.
2. dit document: CAS Vrijwilligersbeleid, waarin opgenomen:
  - visie van CAS International op de inzet van vrijwilligers.
  - rechten en plichten van de vrijwilliger.
  - informatie over de begeleiding van vrijwilligers.
  - informatie over de afgesloten verzekeringen.
  - informatie over de interne organisatie.
  - lijst met belangrijke telefoonnummers.

### 7.2. Proefperiode

Voor elke nieuwe vrijwilliger hanteren we een proefperiode. In die tijd kunnen we van beide kanten (nieuwe vrijwilliger en CAS) zien hoe de samenwerking bevalt. De proefperiode verschilt per soort werk en wordt bij de intake gesprekken overeengekomen. Deze proefperiode wordt eventueel afgesloten met een evaluatiegesprek met de coördinator.

### 7.3. Vakanties – Afwezigheid

De vrijwilliger informeert CAS over afwezigheid vanwege ziekte en/of vakanties, indien dit voor CAS relevant is.

### 7.4. Communicatie

Vrijwilligers worden door de coördinator van de vrijwilligers bij CAS op de hoogte gehouden van activiteiten over actuele zaken, waarbij de inzet van vrijwilligers gewenst is. Voorts worden vrijwilligers aangemoedigd zich abonneren op de e-mail nieuwsbrieven van CAS en op het BULLETin.

## 7.5. Beëindiging samenwerking

De overeenkomst tussen de vrijwilliger en CAS wordt beëindigd als de vrijwilliger zich niet langer wil inzetten voor het CAS. De overeenkomst kan ook beëindigd worden als de vrijwilliger zich niet inzet op de wijze zoals met CAS over diens inzet is afgesproken of zich niet houdt aan de afspraken omtrent verplichtingen die voor vrijwilligers binnen CAS gelden.

Het komt voor dat vrijwilligers niet meer verschijnen voor het uitoefenen van de afgesproken werkzaamheden. Verschijnt een vrijwilliger gedurende langere tijd niet op CAS voor het uitoefenen van de afgesproken taken, zonder dat CAS hierover tevoren is ingelicht, dan wordt de overeenkomst eenzijdig door CAS verbroken.

Met iedere vertrekkende vrijwilliger wordt zo mogelijk een exitgesprek gehouden door de coördinator. Bij een vertrekkende coördinator – als deze functionaris een vrijwilliger van CAS is - gebeurt dit door de directeur. Doel van deze gesprekken is dat de vertrekkende vrijwilliger de gelegenheid krijgt om eventuele opmerkingen, adviezen of andere zaken die van belang kunnen zijn voor de afdeling, mede te delen. In een kort verslag worden de belangrijkste punten weergegeven.

## 8. Onkostenvergoeding

Vergoed worden, indien gewenst en op verzoek, de volgende onkosten (niet bij buitenlandse reizen):

- reiskosten huisadres – CAS of andere plek waar de vrijwilliger zich namens CAS in Nederland inzet op basis van de goedkoopste mogelijkheid per openbaar vervoer of – indien noodzakelijk – autokosten tegen het in dat jaar geldende belastingvrije tarief per gewerkt dagdeel (zie opmerking hieronder).
- bij bijzondere werkzaamheden de kosten voor telefoon en portie; kosten van brieven naar CAS over vrijwilligerswerk of declaraties zijn hiervan uitgesloten.
- andere onkosten, zoals maaltijdvergoedingen, ter beoordeling van de coördinator of de directeur.

Voor het declareren van deze kosten is een declaratieformulier bij de coördinator beschikbaar. Alleen in bijzondere gevallen worden autokosten vergoed, na goedkeuring van de coördinator.

## 9. Waardering

Elke vrijwilliger is van zichzelf wel gemotiveerd om zijn of haar werk te doen. Maar het bevordert de motivatie en de onderlinge verbondenheid om af en toe wat aandacht aan elkaar te geven, een compliment te geven voor geleverd werk of spontaan iets leuks te doen. Expliciet aandacht besteden aan de inzet van vrijwilligers is nodig.

Af en toe wordt een vrijwilligersmiddag of -avond georganiseerd.

Bij langdurige inzet als vrijwilliger, voor het CAS, en/of in samenspraak met andere organisaties, kan op initiatief van de coördinator een vrijwilliger worden genomineerd voor een onderscheiding.

## 10. Toezicht op naleving vrijwilligersbeleid

De directeur is namens het bestuur verantwoordelijk voor de naleving van het vrijwilligersbeleid. In de praktijk wordt dit beleid uitgevoerd door de coördinator in samenspraak met de directeur. Eenmaal per jaar rapporteert de coördinator aan de directeur over de gang van zaken. Op verzoek van de directeur of het bestuur kan om een tussentijdse rapportage worden gevraagd.

## **10.1. Tevredenheid**

Om de tevredenheid onder de vrijwilligers te peilen wordt regelmatig, bijvoorbeeld eenmaal in de twee jaar, een tevredenheidsonderzoek onder de vrijwilligers gehouden.

## **10.2. Klachten**

Klachten van of over vrijwilligers worden in eerste instantie met de coördinator besproken. Lukt het niet om tot overeenstemming te komen dan wordt de directeur en in een volgende stap het bestuur bij klachten betrokken. De vrijwilliger heeft altijd het recht (zie: Rechten en Plichten) om door het bestuur gehoord te worden.

# **11. Begrippen, Telefoonnummers, Adres**

## **11.1. Begrippen**

CAS = CAS International en Stichting Comité Anti Stierenvechten.

BULLETIN = de papieren nieuwsbrief van CAS, verschijnt viermaal per jaar.

E-mail nieuwsbrief = er zijn twee e-mail nieuwsbrieven: een Nederlandstalige en een Engelstalige; beide verschijnen naar behoefte, ongeveer eenmaal per maand, maar niet vaker dan eens in de twee weken.

## **11.2. Telefoonnummers**

CAS International, kantoor: 030 2300093.

Buiten kantooruren:

Marius Kolff, directeur: 06 27023625;

Kirsten Jansen, coördinator vrijwilligers: 030-2300093.

## **11.3. Adres**

Het postadres van CAS International is:

Postbus 1312, 3500 BH Utrecht.

Het kantoor van CAS bevindt zich op dit adres:

Californiëdreef 19, 3565 BJ Utrecht

(voor bezoekers is op kantoor van CAS een routebeschrijving beschikbaar).