

Vrijwilligersbeleid

ICT4Free

Aug 2017

ICT4Free
Stichting Any Key
Da Costastraat 76
2321AR Leiden
KVK Nummer: 28091246

Inleiding

ICT4Free biedt gratis ICT-oplossingen aan goede doelenorganisaties; non-profit organisaties met een maatschappelijk doel. Doordat we dit gratis doen kunnen onze klanten hun financiële middelen besteden aan hun primaire doel. Wij doen waar wij goed in zijn, zodat u kunt doen waar u goed in bent!

Dit beleidsdocument dient mede als vrijwilligerswijzer: vrijwilligers kunnen hierin lezen welke afspraken, rechten en plichten er binnen de organisatie zijn omtrent vrijwilligerswerk.

Inleiding.....	2
1. Visie op vrijwillige inzet.....	4
1.1 Organisatieomschrijving	4
1.2 Definitie Vrijwillige inzet.....	4
1.3 Visie op Vrijwillige inzet.....	4
1.4 Bewaken.....	4
2. Vormgeven van vrijwillige inzet binnen de organisatie	5
2.1 Positie vrijwilliger	5
2.2 Rechtspositie vrijwilligers	7
3. Trends en ontwikkelingen	9
Bijlagen.....	9
Bijlage 1 Functieomschrijving en taken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 2 Registratie vrijwilligers	10
Bijlage 3 Vrijwilligersovereenkomst.....	11
Bijlage 4 Checklist inwerken vrijwilliger.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 5 Evaluatiegesprek inwerkperiode	14
Bijlage 6 Declaratieformulieren.....	15
Declaratieformulier - Reiskostenvergoeding Vrijwilligers.....	16
Huishoudelijk Reglement	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Visie op vrijwillige inzet

1.1 Organisatieomschrijving

Sector organisatie: ICT-dienstverlening en advies

Visie organisatie: ICT4Free biedt gratis diensten en advies voor non-profits met een maatschappelijk doel. Hierdoor kunnen onze klanten hun (financiële-) middelen besteden aan hun primaire doelstelling. Wij doen waar wij goed in zijn, zodat u kunt doen waar u goed in bent.

Soort organisatie: Stichting en vrijwilligersorganisatie – vrijwillige verantwoordelijkheid. De organisatie is volledig afhankelijk van vrijwillige inzet.

1.2 Definitie Vrijwillige inzet

Vrijwilligers verrichten werkzaamheden voor ICT4Free op basis van een getekende vrijwilligersovereenkomst. Vrijwilligers voeren projecten uit bij onze klanten en/of vervullen organisatorische taken binnen de organisatie.

1.3 Visie op Vrijwillige inzet

ICT4Free streeft naar een hoge mate van professionaliteit. Dit bereiken we door heldere werkafspraken met onze klanten en vrijwilligers te maken. Zo weten we wat we van elkaar kunnen verwachten.

Onze vrijwilligers zijn professionals die door hun opleiding en/of werk veel ervaring hebben met de taken die ze bij ICT4Free vervullen. De meeste technici zijn werkzaam in de ICT-branche. De projectleiders en andere vrijwilligers hebben in hun werkzame leven ervaring opgedaan die aansluit op hun werkzaamheden bij ICT4Free.

Vrijwilligers bij ICT4Free zijn intrinsiek gemotiveerd om de wereld beter te maken door inzet van kennis en kunde die ze op hun vakgebied hebben opgedaan. Vrijwilligers komen bij ICT4Free in een professionele omgeving terecht waar ze de mogelijkheden krijgen om zich te ontwikkelen in hun vakgebied onder vakgenoten.

1.4 Bewaken

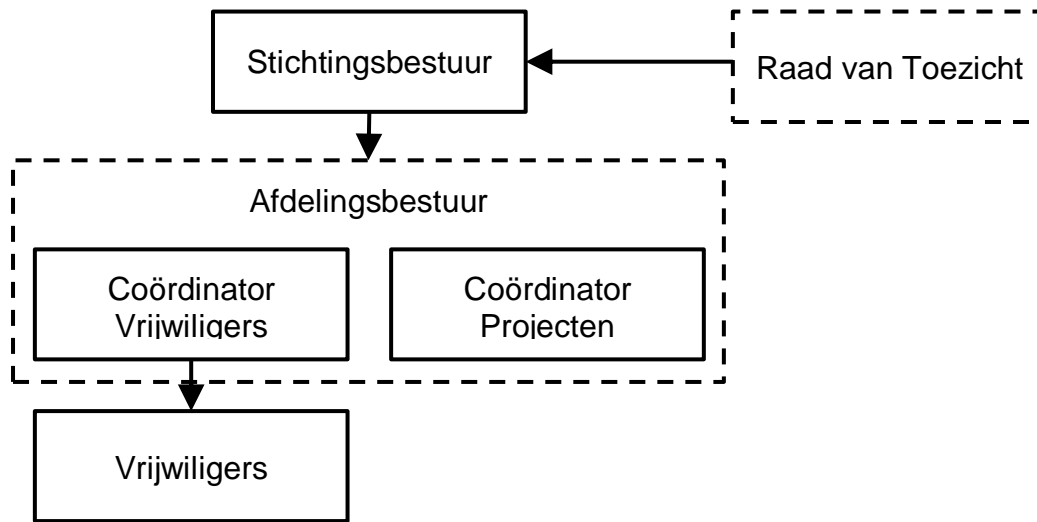
De organisatie bewaakt tussentijds of dit beleid bijstelling behoeft bijvoorbeeld door veranderingen binnen de organisatie of trends/ontwikkelingen in de maatschappij.

Verantwoordelijk voor het bewaken van het beleid: **Voorzitter** i.s.m. **Coördinator Vrijwilligers**

2. Vormgeven van vrijwillige inzet binnen de organisatie

2.1 Positie vrijwilliger

2.1.0 Organigram



2.1.1 Positie beroepskracht en vrijwilligers

Beroepskrachten¹ bij ICT4Free worden tijdelijk aangesteld met een maximale contractduur van één jaar en een wettelijke verlening van twee keer één jaar. De aanstelling wordt in principe beëindigd na één jaar. Beroepskrachten zijn in beginsel coördinator en of (stichtings-)bestuurders. De contracten zijn in beginsel part-time contracten. De aanstelling wordt in nader overleg bepaald. De optelling van alle zaken die samen de vergoeding vormen is nooit meer dan gemaximeerd is voor bestuurders in publieke sector (Balkenende-norm).

¹ n.b. In 2017 en in alle voorgaande jaren zijn er geen beroepskrachten aangesteld. Deze passage is opgenomen om voor de toekomst beleidsruimte creëren.

2.1.2 Functieomschrijving en taken

ICT4Free onderscheidt verschillende functies:

- Technische Specialisten
- Projectleiders
- Coördinator Vrijwilligers
- Coördinator Projecten
- Voorzitter (Stichtingsbestuur)
- Penningmeester (Stichtingsbestuur)
- Secretaris (Stichtingsbestuur)
- Lid Raad van Toezicht
- Communicatiemedewerker

De coördinator vrijwilligers draagt zorg voor personele zaken, zoals begeleiding, functioneringsgesprekken en HR zaken. Hij draagt zorg voor de uitvoering van het aanname beleid; sollicitaties, vrijwilligersovereenkomsten etc. Hij is het eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers.

De coördinator projecten is verantwoordelijk voor de voortgang van de projecten en afspraken met klanten. Daarnaast verzorgt hij de intake en beoordeling van nieuwe projecten en communicatie met (nieuwe) klanten. Tezamen vormen de coördinatoren **het afdelingsbestuur**² en hebben ze de leiding over de dagelijkse gang van zaken binnen de afdeling van ICT4Free. Het afdelingsbestuur legt verantwoording af aan het stichtingsbestuur.

Het stichtingsbestuur bepaalt de missie, visie, strategie en beleid van ICT4Free en Stichting AnyKey. Daarnaast is het stichtingsbestuur verantwoordelijk voor overkoepelende zaken als fondsenwerving, investeringen, relaties met partners, sponsors, donateurs etc.

De Raad van Toezicht³ bestaat uit een aantal externe adviseurs dat geraadpleegd wordt door het stichtingsbestuur over visie, strategie en continuïteit van de organisatie. Leden van de raad van toezicht hebben belangeloos zitting op vrijwillige basis.

Vrijwilligers bij ICT4Free vervullen verschillende functies, aangezien ICT4Free volledig op vrijwilligers draait betreft dit ook het bestuur en coördinerende functies. In de operatie onderscheidt ICT4Free:

- Techneuten
- Projectleiders
- Communicatiemedewerkers

² n.b. In 2017 en alle voorgaande jaren was er sprake van één enkele afdeling: ICT4Free Leiden. In dit beleidsdocument is ruimte gecreëerd voor uitbreiding naar andere afdelingen.

³ n.b. In 2017 en alle voorgaande jaren is er geen formele raad van toezicht ingesteld. Wel waren er op vrijwillige basis externe adviseurs op afroep beschikbaar als klankbord voor het bestuur.

De technisch specialist is belast met de technische uitvoering van een project. Hij conformeert zich aan de standaardoplossingen die binnen het producten- en dienstenportfolio van ICT4Free gekozen zijn. In principe wordt er van elke technicus verwacht dat hij ook met de klant kan schakelen om tot goede afspraken en een geslaagd project te komen, maar deze verantwoordelijkheid ligt primair bij de projectleider.

De projectleider draagt de verantwoordelijkheid om het project bij de klant tot een goed einde te brengen. Hij draagt zorg voor het vastleggen van de afspraken met de klant. Hij stuurt op tijd, kwaliteit, geld en klanttevredenheid. Afspraken worden vastgelegd in een standaard contract met de klant en aanvullend in notulen/memo's/verslagen.

De communicatiemedewerker is belast met interne en externe communicatie. Voorbeelden van interne communicatie zijn; nieuwsbrieven, website. Externe media uitingen, zoals artikelen, uitingen op sociale media en traditionele media verlopen ook via de communicatie medewerker.

2.2 *Rechtspositie vrijwilligers*

2.2.1 Aanstellingsbeleid

Nieuwe vrijwilligers worden aangesteld met inachtneming van een proefperiode en voorwaarden zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst. Vrijwilligers melden zich bij ICT4Free via de website of andere kanalen en reageren in beginsel op een vacature. ICT4Free vraagt altijd om een Curriculum Vitae (CV) en motivatie. Op basis van deze documenten wordt een afweging gemaakt of de sollicitant past in de vacature en bij ICT4Free als organisatie.

De sollicitant wordt ofwel afgewezen ofwel uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek om te zien of er samenwerking tot stand kan komen. ICT4Free komt bij verschillende klanten over de vloer en kan op basis van de vacature of werkzaamheden een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verlangen van de sollicitant. De kosten die hieraan verbonden zijn komen nooit voor rekening van de vrijwilliger.

2.2.2 Registratie / privacy

In bijlage 2 vindt u het formulier 'Registratie Vrijwilligers'. De Wet Bescherming Persoonsgegevens wordt in acht genomen.

2.2.3 Vrijwilligersovereenkomst

In bijlage 3 vindt u een te gebruiken vrijwilligersovereenkomst.

2.2.4 Inspraak en medezeggenschap

ICT4Free heeft geen medezeggenschapsraad of ondernemingsraad. De organisatie kenmerkt zich door een beperkt aantal vrijwilligers en zal bij groei afsplitsen in verschillende afdelingen. ZO blijven de lijnen kort. Iedere vrijwilliger heeft recht op minimaal 1 keer per jaar een werkoverleg met de coördinator vrijwilligers.

2.2.5 Deskundigheidsbevordering

ICT4Free zet zich in voor deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers. Er wordt regelmatig een 'kennissessie' georganiseerd rondom een thema of project. Zodoende blijft iedereen op de hoogte van de laatste stand van zaken rondom techniek en organisatie.

Wanneer vrijwilligers behoefte hebben aan training op een bepaald vlak neem ICT4Free de wens in overweging. De coördinator vrijwilligers inventariseert wensen op dit gebied en bepaald in samenspraak met het bestuur de wenselijkheid en haalbaarheid.

2.2.6 Vergoedingen / overige faciliteiten

Om vrijwilligers te behoeden voor extra kosten als gevolg van het vrijwilligerswerk is de vergoedingsregeling beschikbaar.

Iedere uitgave wordt vóór besteding overlegd met de vrijwilligerscoördinator. Gemaakte kosten worden ingevuld op het Declaratieformulier Onkostenvergoeding Vrijwilligers. Originële betalingsbewijzen worden aan het formulier vastgeniet. Digitale betalingsbewijzen mogen digitaal aangeleverd worden.

Wanneer is voor de uitvoering van een opdracht reiskosten gemaakt moeten worden, wordt dit in overweging genomen door het afdelingsbestuur en overlegd met het stichtingsbestuur. Wanneer er vooraf akkoord is van het afdelingsbestuur kan de vrijwilligers gemaakte reiskosten declareren met het Declaratieformulier Reiskostenvergoeding Vrijwilligers.

Voor de kilometerkosten geldt de ANWB-norm: de kosten berekend via de routeplanner van de ANWB worden vergoed.

Declaratieformulieren worden ingeleverd bij de coördinator vrijwilligers. Hij tekent bij akkoord en draagt in samenspraak met de penningmeester zorg voor verdere afhandeling.

In bijlage 6 vindt u de volgende declaratieformulieren:

- Onkosten vergoeding Vrijwilligers
- Reiskostenvergoeding Vrijwilligers

2.2.7 Verzekeringen

De gemeente Leiden heeft per 1 maart 2009 een vrijwilligersverzekering afgesloten⁴. Door deze verzekering zijn alle inwoners van Leiden die vrijwilligerswerk doen, zowel in Leiden als in de buurgemeenten, verzekerd. Daarnaast zijn ook inwoners van buiten Leiden die zich bij een Leidse organisatie inzetten verzekerd als hun eigen gemeente geen eigen vrijwilligersverzekering heeft. Ook Maatschappelijke Stages van scholieren vallen onder deze verzekering. De vrijwilliger of organisatie hoeft geen actie te ondernemen om deel te nemen aan deze verzekering.

Ook vrijwilligers die een bestuurlijke functie hebben zijn voor bestuurlijke aansprakelijkheid verzekerd. Dit laatste neemt niet weg dat de besturen wel hun (statutaire) verantwoordelijkheid houden.

⁴ <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/maatschappelijke-ondersteuning/vrijwilligers-mantelzorgers-en-maatschappelijke-stage/vrijwilligersverzekering>

Meer informatie:

[Veelgestelde vragen over de VNG vrijwilligersverzekering](#)

[Brochure/polis over de vrijwilligersverzekering](#)

[Digitaal schadeformulier](#)

[Verzekeringscontract](#)

2.2.8 Gedragscode

Het huishoudelijk reglement 2017 bevat een gedragscode.

3. Trends en ontwikkelingen

Het Vrijwilligersbeleid is opgesteld om een duidelijk kader te schetsen voor de omgang met vrijwilligers. Het beleid schiet zijn doel voorbij wanneer de inhoud voortdurend wijzigt. Daarentegen ontwikkelt de samenleving zich voortdurend met nieuwe inzichten en trends. Het bestuur blijft op de hoogte van de trends en ontwikkeling en stelt waar nodig bij.

Bijlagen

1. Registratie vrijwilligers
2. Vrijwilligersovereenkomst
3. Evaluatiegesprek inwerkperiode
4. Declaratieformulieren

Bijlage 1 Registratie vrijwilligers

Bijlage bij artikel: 2.2.2

Startdatum:

Beëindiging:

Naam / voornaam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Indien aanwezig, e-mailadres:

Beschikbaarheid:

Bijlage 2 Vrijwilligersovereenkomst

STICHTING ANY KEY

Tevens handelend onder de naam "ICT4Free"
 Statutair gevestigd te 2321AR te Leiden
 Aan de Da Costastraat 76
 Ingeschreven in het KvK-register onder nummer 28091246
 Rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar Voorzitter, Elger van der Avoird
 Hierna te noemen "ICT4Free"

en

.....
 Wonende te
 Aan de
 Geboren op- - te
 Hierna te noemen "Vrijwilliger"

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- ICT4Free een vrijwilligersorganisatie is die zich richt op het verzorgen van infrastructurele en softwarematige oplossingen voor computervraagstukken van niet-commerciële organisaties met een duidelijk maatschappelijk doel;
- dat Vrijwilliger zich wegens deze gestelde doelstelling persoonlijk aan ICT4Free wenst te verbinden op *non-profit* basis en zonder enige exclusiviteit;

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

1. Werkzaamheden

Vrijwilliger zal in overleg met (een vertegenwoordiger van) het bestuur van ICT4Free en op basis van zijn / haar wensen worden ingedeeld in projecten en/of werkzaamheden al naar gelang het werkaanbod en activiteiten van ICT4Free. ICT4Free zal zich maximaal inspannen om per project zo passend mogelijke vrijwilligerswerkzaamheden voor Vrijwilliger aan te bieden.

2. Huishoudelijk reglement

Op deze vrijwilligersovereenkomst is het Huishoudelijk Reglement van toepassing, zoals laatstelijk is vastgesteld door het bestuur van ICT4Free. Het Huishoudelijk Reglement is gepubliceerd op de website van ICT4Free (www.ict4free.nl).

Het Huishoudelijk Reglement kan van tijd tot tijd worden gewijzigd. Vrijwilliger wordt geadviseerd om met enige regelmaat het Huishoudelijk Reglement te controleren. ICT4Free zal zich maximaal inspannen om Vrijwilliger een redelijke tijd voor enige wijziging op de hoogte te stellen van enige al dan niet inhoudelijke verandering.

Vrijwilliger verklaart op de hoogte te zijn van de inhoud van het huidige Huishoudelijk Reglement en accepteert door ondertekening de toepasselijkheid van dit en enig toekomstig Reglement op deze overeenkomst.

3. Lastgeving

De Vrijwilliger komt geen vertegenwoordigingsbevoegdheid namens ICT4Free jegens enige derde toe. Daarbij geldt een uitzondering voor de vrijwilligers die (conform statuten) een bestuursfunctie vervullen. Voor zover deze bevoegdheid op enig moment is vereist, zal deze aan Vrijwilliger per formele, schriftelijke machtiging worden verleend.

4. Overeenkomst werkzaamheden

Vrijwilliger en ICT4Free benadrukken dat noch deze overeenkomst, noch enige werkzaamheden op basis van de samenwerking tussen partijen ten doel heeft om tot een arbeidsovereenkomst te strekken. Vrijwilliger is niet verplicht om enige werkzaamheden ten behoeve van ICT4Free te verrichten, noch zal er gedurende deze overeenkomst een formele gezagsverhouding tussen partijen bestaan.

5. Intellectueel eigendom

Indien en voor zover Vrijwilliger gedurende de uitvoering van deze overeenkomst of de hieruit voortvloeiende werkzaamheden enig product en/of dienst verricht en/of ontwikkelt waarop enig Intellectueel Eigendom rust, zal ICT4Free van rechtswege danwel op basis van de onderhavige overeenkomst om niet een eeuwigdurende licentie op dit product en/of dienst verkrijgen. De licentie omvat mede het recht het gelicentieerde te gebruiken voor de bedrijfsmatige uitoefening van de activiteiten van ICT4Free, naar de maatstaven die ICT4Free op enigerlei wijze juist acht voor haar onderneming.

6. Verzekering

De gemeente Leiden heeft per 1 maart 2009 een vrijwilligersverzekering ⁵afgesloten. Door deze verzekering zijn alle inwoners van Leiden die vrijwilligerswerk doen, zowel in Leiden als in de buurgemeenten, verzekerd. Daarnaast zijn ook inwoners van buiten Leiden die zich bij een Leidse organisatie inzetten verzekerd als hun eigen gemeente geen eigen vrijwilligersverzekering heeft.

7. Geheimhouding

Partijen verplichten zich tot geheimhouding met betrekking tot alle gegevens en informatie waarvan kennis wordt genomen bij werkzaamheden in het kader en voortvloeiende uit deze Vrijwilligersovereenkomst. Het is Vrijwilliger verboden, hetzij gedurende deze overeenkomst, hetzij na beëindiging hiervan, om op enige wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm en welke wijze dan ook, enige mededeling te doen met betrekking tot enige gegevens en/of kennis en/of bedrijfsaangelegenheden welke door ICT4Free dan wel een opdrachtgever van ICT4Free als vertrouwelijk is gekwalificeerd, danwel waarvan Vrijwilliger de vertrouwelijkheid uit de aard van de informatie had moeten kennen. Deze bepaling zal ook na beëindiging van deze overeenkomst op welke wijze dan ook tussen partijen onverkort blijven gelden.

8. Proeftijd

Deze vrijwilligersovereenkomst vangt aan vanaf de tekeningsdatum door beide partijen. Om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt, wordt er een proeftijd gehanteerd van zes maanden. Aan het einde van de proefperiode wordt een evaluatiegesprek gehouden op initiatief van ICT4Free.

9. Beëindiging overeenkomst

Deze overeenkomst kan door beide partijen worden beëindigd door middel van een daartoe strekkende schriftelijke mededeling aan de andere partij. Lopende projecten worden waar mogelijk in overleg afgemaakt, maar tenminste overgedragen aan de coördinator projecten en / of een andere vrijwilliger die een gelijke functie vervult als de Vrijwilliger.

⁵ <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/maatschappelijke-ondersteuning/vrijwilligers-mantelzorgers-en-maatschappelijke-stage/vrijwilligersverzekering>

De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een opzegtermijn van één maand in acht dient te worden genomen voor het overdragen van de taken tenzij anders bepaald in overleg tussen ondertekenden.

10. Referentie

Vrijwilliger kan, indien deze langer dan een jaar verbonden is geweest aan ICT4Free en de partijen in goede harmonie de samenwerking verbreken, een referentie voor de door Vrijwilliger verrichte werkzaamheden aanvragen. ICT4Free zal zich dan maximaal inspannen om deze referentie, ondertekend door een vertegenwoordigend bestuurslid, binnen een redelijke termijn aan Vrijwilliger te verstrekken.

11. Rechtmatigheid

Deze overeenkomst omvat al hetgeen tussen partijen is overeengekomen en vervangt enige voorgaande afspraak en/of overeenkomst ten aanzien van het voorwerp van deze overeenkomst. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Plaats van domicilie is Leiden.

12. Geschillen

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en andere vrijwilliger(s) van ICT4Free zal de kwestie worden voorgelegd aan het bestuur. Mocht het geschil zich voordoen tussen het (afdelings-)bestuur en vrijwilliger dan wordt een adviseur uit de Raad van Toezicht als bemiddelaar geraadpleegd.

Aldus in tweevoud opgemaakt te Leiden,

(handtekening + datum)

(handtekening + datum)

.....

.....

.....

.....

ICT4Free

Elger van der Avoird
Voorzitter

Bijlage 5 Evaluatiegesprek inwerkperiode

Van dit gesprek wordt een kort verslag gemaakt en bewaart in het dossier van de vrijwilliger

1. Doel van het gesprek

- evaluatie van de inwerkperiode (proefperiode)
- vaststellen of het vrijwilligerswerk zal worden voortgezet
- maken van afspraken voor vervolg

2. Evaluatie

Inhoud van de taak, de opdracht

- hoe gaat de uitvoering van het vrijwilligerswerk?
- zijn er specifieke moeilijkheden?
- hoe is de relatie met de doelgroep, deelnemers?
- is het steeds duidelijk wat er gedaan moet worden?

Omstandigheden, materialen, middelen

- zijn de middelen, materialen, ruimte(n) waar het vrijwilligerswerk (mee) wordt uitgevoerd goed of moet er iets aan veranderen?
- zijn er bepaalde aanpassingen nodig om uw werk goed uit te kunnen voeren (b.v. bij chronische handicap of ziekte?)

Persoonlijke verhoudingen

- hoe is de samenwerking met de andere vrijwilligers?
- hoe is de relatie met de begeleider/coördinator?
- hoe is de relatie met evt. andere personen binnen de organisatie?

Voorwaarden

- is het beleid duidelijk, dat betrekking heeft op de activiteit die de vrijwilliger verricht?
- zijn er zaken die nog geregeld moeten worden?
- zijn vergoedingen toereikend?

3. Vaststellen of het vrijwilligerswerk wordt voortgezet

- een samenvattende evaluatie van het werk tot nu toe door de vrijwilliger en door de begeleider.
- wil de vrijwilliger doorgaan met het werk?
- wil de begeleider doorgaan met deze vrijwilliger? Geef hiervoor redenen. Moeten er evt. andere taken voor deze vrijwilliger worden gezocht binnen de organisatie? Denk ook breder: het vrijwilligersreservoir / begeleiden naar een passende plek bij een andere organisatie
- vaststellen of het vrijwilligerswerk wordt voortgezet

4. Afspraken

- welke afspraken kunnen worden gemaakt op grond van de evaluatie
- wanneer is het eerste voortgangsgesprek (jaarlijks?)
- zijn er bijzondere aandachtspunten voor de begeleider
- evt. afspraken over scholing, cursussen etc.

Bijlage 6 Declaratieformulieren

Bijlage bij artikel 2.2.5

Declaratieformulier - Onkostenvergoeding Vrijwilligers

Datum:

Locatie:

Naam en voornaam:

Vrijwilligersfunctie:

Adres:

Postcode en woonplaats:

IBAN:

Datum	Omschrijving	Bedrag
Totaal Bedrag		

*Het formulier wordt alleen in behandeling genomen met aangehechte originele betalingsbewijzen.
Gebruik voor iedere nieuwe maand een nieuw formulier.*

Datum: Datum:

Naam vrijwilliger: Naam vrijwilligerscoördinator:

.....

Handtekening: Handtekening:

.....

Declaratieformulier - Reiskostenvergoeding Vrijwilligers

Datum:

Locatie:

Naam en voornaam:

Vrijwilligersfunctie:

Adres:

Postcode en woonplaats:

IBAN:

Datum	Vervoermiddel en omschrijving	Aantal km bij gebruik auto	Bedrag
Totaal Bedrag			

*Het formulier wordt alleen in behandeling genomen met aangehechte originele betalingsbewijzen.
Gebruik voor iedere nieuwe maand een nieuw formulier.*

Datum:

Datum:

Naam vrijwilliger:

Naam vrijwilligerscoördinator:

.....

.....

Handtekening:

Handtekening:

.....

.....