**OVEREENKOMST VOOR VRIJWILLIGERSWERK**

|  |  |
| --- | --- |
| Klantnummer (wordt ingevuld door de organisatie) |  |

**Tussen de ondergetekenden**

**Focus op Emancipatie vzw**, maatschappelijke zetel in Hasselt, Kempische Steenweg 293 bus 8,

vertegenwoordigd door Micheline Dereyck, voorzitter. Ondernemingsnummer: BE 0428 377 041, RPR Antwerpen, afdeling Hasselt, hierna ‘**de organisatie’** genoemd

**en**

de persoon met een ondersteuningsnood die beroep doet op een of meerdere vrijwilligers

Naam en voornaam : 

Adres: 

E-mailadres: 

VAPH-nummer: 

Rijkregisternummer



hierna ‘**de budgethouder**” genoemd.

*Indien van toepassing:*

*De budgethouder is de wettelijke vertegenwoordiger van volgende* ***minderjarige persoon*** *met een handicap:*

Naam en voornaam: 

*Indien van toepassing:*

*De budgethouder heeft* ***volgende bewindvoerder***

Naam, voornaam, adres:



**wordt het volgende overeengekomen.**

**Artikel 1: Voorwerp van de overeenkomst – ondersteuningsfunctie**

Deze overeenkomst wordt aangegaan met het oog op dienstverlening door Focus op Emancipatie aan de budgethouder. Volgende vorm van ondersteuning wordt overeengekomen: de budgethouder doet beroep op vrijwilligerswerk, georganiseerd door Focus op Emancipatie. De wetgever bepaalt dat vrijwilligerswerk enkel kan plaatsvinden via een organisatie. Het is bijgevolg Focus op Emancipatie die de vrijwilliger aanstelt, eventueel op voordracht van de budgethouder.

De ondersteuningsfunctie is: individuele praktische hulp.

**Artikel 2: Duurtijd en einde van de overeenkomst**

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur. Deze overeenkomst neemt automatisch een einde bij overlijden van de budgethouder of bij ontbinding van de organisatie.

Zowel de organisatie, de budgethouder als de vrijwilliger kunnen de samenwerking beëindigen. Dit gebeurt bij voorkeur minstens één week op voorhand. Wanneer de organisatie de overeenkomst opzegt engageert ze zich ertoe haar reden te motiveren.

**Artikel 3: Taken en prestatieduur**

De budgethouder kan aan de vrijwilliger vragen alle taken van assistentie te vervullen. Met taken van assistentie wordt onder meer bedoeld:

* begeleiding tijdens vrijetijdsactiviteiten van de budgethouder
* praktische taken zoals hulp bij het nuttigen van maaltijden, toilet, dagelijkse verzorging *(wassen, kleden, …)*, kleine huishoudelijke taken, assistentie bij administratie *(de budgethouder blijft volledig verantwoordelijk voor de inhoud en ondernomen acties, de vrijwilliger voert enkel praktisch uit wanneer de budgethouder niet bij machte is een handeling zelf uit te voeren (vb. omwille van een motorische beperking), …*
* ondersteuning bij mobiliteitsproblemen *(samen het openbaar vervoer nemen, zich te voet verplaatsen, vervoer met zowel een eigen wagen als de wagen van de budgethouder, …)*
* kleine boodschappen *(vb. gaan winkelen, boodschappen dragen en/of uitpakken, assistentie bij het afrekenen, …)*
* eventueel vertaalwerk: herhalen wat de budgethouder, die zichzelf verbaal niet of onvoldoende kan uitdrukken of die zich in gebarentaal uitdrukt, bedoelt. Het toevoegen van eigen interpretaties of toevoegingen horen hier niet bij

Dit kan zowel in en rondom de woning van de budgethouder als op verplaatsing.

Taken die het ‘normale’ dagelijkse leven overstijgen, zijn echter uitgesloten en gaan deze overeenkomst te buiten. Hieronder een niet-limitatieve lijst van zulke taken:

* assistentie bij het uitoefenen van sporten die niet opgenomen zijn in de verzekering van de organisatie
* het verlenen van assistentie of verzorging waarvoor medische diploma’s of getuigschriften vereist zijn
* het afsluiten van overeenkomsten in naam van de budgethouder
* het voeren van gesprekken in naam van de budgethouder

Deze lijst geldt als indicatief om aan te tonen welk activiteiten niet toegestaan zijn. In geval van twijfel, verbindt de budgethouder zich ertoe de taak voor te leggen aan zijn contactpersoon deze zal hierover duidelijkheid scheppen.

De gemiddelde wekelijkse **prestatieduur** is afhankelijk van de noodwendigheden zoals de budgethouder deze ervaart.

**Artikel 4: Kostprijs**

De vrijwilliger ontvangt geen bezoldiging voor zijn vrijwilligerswerk, maar kan wel een vergoeding ontvangen voor de gemaakte kosten. De budgethouder en vrijwilliger kunnen onderling één van onderstaande vergoedingssystemen afspreken.

- De vrijwilliger krijgt geen vergoeding voor de vrijwilligersactiviteit

- De vrijwilliger krijgt een forfaitaire kostenvergoeding

- De vrijwilliger krijgt een combinatie van een verplaatsingskostenvergoeding en

een forfaitaire kostenvergoeding.

**Artikel 5: Facturatie en betaling**

De eventuele vrijwilligersvergoeding wordt door Focus op Emancipatie aan de vrijwilliger betaald en door Focus op Emancipatie maandelijks aan de budgethouder gefactureerd inclusief de kost voor administratie en verzekering.

De budgethouder zorgt voor de betaling aan Focus op Emancipatie binnen de 30 dagen na de factuurdatum.

* Indien een betalingsherinnering wordt gestuurd zal de organisatie hiervoor €5 administratieve kosten aanrekenen.
* Op alle facturen die onbetaald blijven op de vervaldatum kan de organisatie een wettelijke nalatigheidsintrest aanrekenen zonder dat er een ingebrekestelling is vereist.

Bij overlijden van de budgethouder zijn de erfgenamen gehouden tot het nakomen van de financiële verplichtingen van de overledene. Voor personen met een PVB moet er rekening mee gehouden worden dat de laatste kostenstaat aan het team Budgetbesteding bezorgd moet worden ten laatste 2 maanden na het overlijden.

**Artikel 6: Rechten en plichten van de partijen**

§ 1 Het is de taak van Focus op Emancipatie om de vrijwilliger te informeren over onder meer de doelstelling van Focus op Emancipatie, de afgesloten verzekeringen en de mogelijke kostenvergoedingen.

§ 2 Geschillen over de inhoud, de interpretatie en de uitvoering van deze overeenkomst moeten worden voorgelegd aan de organisatie.

§ 3 Van de budgethouder en de vrijwilliger wordt wederzijds respect verwacht.

§ 4 Focus op Emancipatie verbindt er zich toe om de privacy van de budgethouder te waarborgen en toe te zien op de strikte naleving van het beroepsgeheim door haar vrijwilligers.

§ 5 De budgethouder verbindt zich ertoe om de geschikte voorwaarden betreffende veiligheid en gezondheid te creëren opdat de ondersteuning in de meest geschikte omstandigheden kan verleend worden.

§ 6 De relatie tussen de budgethouder enerzijds en de vrijwilligers en bestuursleden anderzijds moet respectvol zijn en vrij van intimidatie, agressie of vernedering. Situaties van grensoverschrijdend gedrag van een vrijwilliger ten aanzien van een budgethouder, of vermoedens ervan, kunnen door het slachtoffer of iemand uit diens naaste omgeving gemeld worden via [GOG@focusopemancipatie.be](mailto:GOG@focusopemancipatie.be)

**contactgegevens**

Contacteer: [vrijwilligers@focusopemancipatie.be](mailto:vrijwilligers@focusopemancipatie.be) of 011 85.84.66 elke werkdag tussen 9u en 12u bij:

* vragen over de vrijwilligerswerking,
* geschillen over de inhoud, de interpretatie en de uitvoering van de overeenkomst
* ongevallen

Contactgegevens in situaties van grensoverschrijdend gedrag: [GOG@focusopemancipatie.be](mailto:GOG@focusopemancipatie.be).

**Datum:**

**Handtekening van de budgethouder Handtekening verantwoordelijke Focus op Emancipatie**