**OVEREENKOMST VOOR VRIJWILLIGERSWERK**

|  |  |
| --- | --- |
| Dossiernummer  (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 die beroep doet op één of meerdere vrijwilligers

Naam en voornaam: 

Adres: 

E-mailadres: 

VAPH-nummer: 

GSM en/of telefoonnummer: 

hierna ‘**de budgethouder**’ genoemd.

*Indien van toepassing:*

*De budgethouder is aangesloten bij volgende* ***bijstandsorganisatie****:*

absoluut vzw

alin vzw

Coaching Ife

Onafhankelijk Leven vzw

ZOOM vzw

andere:

Naam coach: 

Ik geef toestemming aan de bijstandsorganisatie om mijn dossier mee te beheren:  ja  nee

*Indien van toepassing:*

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

nee

ja

Naam en voornaam persoon met een handicap: 

*Indien van toepassing:*

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

nee

ja

Naam, voornaam en adres bewindvoerder:



**wordt het volgende overeengekomen.**

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

De ondersteuningsfunctie is ‘individuele praktische hulp’.

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

**Artikel 3: Taken**

De budgethouder kan aan de vrijwilliger vragen alle taken van assistentie te vervullen.

Binnen PAB (persoonlijk assistentiebudget)/PVB (persoonsvolgend budget) moeten de vrijwilligerstaken vallen onder ‘activiteiten van het dagelijkse leven’ (ook wel ADL-activiteiten genoemd). Het kan gaan om:

* begeleiding tijdens vrijetijdsactiviteiten
* hulp bij de maaltijd, het toilet of de dagelijkse verzorging
* hulp bij praktische taken als kleine huishoudelijke taken, kleine klusjes, werken in de tuin, assistentie bij administratie, enz. Opgelet: bij hulp bij administratie blijft de budgethouder wel verantwoordelijk voor de inhoud en ondernomen acties. De vrijwilliger voert enkel praktisch uit wanneer de budgethouder niet bij machte is om een handeling zelf uit te voeren
* hulp bij kleine boodschappen (vb. gaan winkelen, boodschappen dragen en/of uitpakken, assistentie bij het afrekenen, enz.)
* ondersteuning bij mobiliteitsproblemen (vb. samen het openbaar vervoer nemen, zich te voet verplaatsen, vervoer met eigen wagen of die van de budgethouder, enz.)
* vertaalwerk: in gesproken taal of gebarentaal herhalen wat de budgethouder zegt/gebaart, indien deze zichzelf (non-)verbaal niet of onvoldoende kan uitdrukken. Opgelet: het toevoegen van eigen interpretaties of aanvullingen 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.

**Artikel 4: Prestatieduur**

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

**Artikel 5: Vergoeding voor de geleverde prestaties**

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 die kan aangevuld worden met een verplaatsingskostenvergoeding
* De vrijwilliger krijgt een reële vergoeding voor de verplaatsingen.

Buiten deze vergoeding voor de prestaties rekent de organisatie aan de budgethouder een kost aan voor de verzekering en administratie.

**Artikel 6: Facturatie en betaling**

De eventuele vrijwilligersvergoeding wordt door de organisatie aan de vrijwilliger betaald en door de organisatie aan de budgethouder gefactureerd aangevuld met een kost voor administratie en verzekering.

De budgethouder zorgt voor de betaling aan de organisatie binnen de 30 dagen na de factuurdatum.

* Indien een betalingsherinnering wordt gestuurd zal de organisatie hiervoor €5 administra-tieve 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.

De organisatie vergoedt de vrijwilliger voor de geleverde prestaties in principe voordat de budgethouder de betreffende factuur aan de organisatie heeft betaald. Indien de budgethouder echter niet tijdig betaalt (of zich niet houdt aan de betalingsvoorwaarden…), behoudt de organisatie zich het recht om:

* de vrijwilligers te informeren dat er geen prestaties meer kunnen/mogen verricht worden bij de budgethouder en
* eerst de betaling van de factuur door de budgethouder af te wachten alvorens de vrijwilligers worden vergoed voor de geleverde prestaties.

Bij overlijden van de budgethouder zijn de erfgenamen gehouden tot het nakomen van de financiële verplichtingen van de overledene. Voor personen met een persoonsvolgend budget (PVB) moet er rekening mee gehouden worden dat de laatste kostenstaat aan het team Budgetbesteding van het VAPH (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap – [budgetbesteding@vaph.be](mailto:budgetbesteding@vaph.be)) bezorgd moet worden ten laatste 2 maanden na het overlijden.

**Artikel 7: Rechten en plichten van de partijen**

§ 1 Het is de taak van de organisatie om de vrijwilliger te informeren via een ‘informatienota’ over onder meer de doelstelling van de organisatie, 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 De organisatie verbindt er zich toe om de privacy van de budgethouder te waarborgen en toe te zien op de 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)

Telefonisch contact is eveneens mogelijk via 011 85 84 66.

**contactgegevens**

[vrijwilligers@focusopemancipatie.be](mailto:vrijwilligers@focusopemancipatie.be) of 011 85 84 66 elke werkdag tussen 9u en 12u

**Nieuwsbrief**

Ik wil via e-mail op de hoogte gehouden worden van alle nieuws van Focus op Emancipatie vzw:

Ja

Nee

**Aanvang vanaf datum van ondertekening**

**Datum:**

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