

# AFSPRAKENNOTA

## 1. A. Organisatie

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Naam                       | Antwerps Medisch Team vzw (AMT vzw)  |
| Adres                      | Moretusstraat 84, 2660 Hoboken   |
| e-mail                     | <a href="mailto:info@amt.events">info@amt.events</a>   |
| Sociale doelstelling       | De sociale doelstelling van AMT is om mensen te helpen op het moment wanneer ze dit nodig hebben en op deze manier een verschil te betekenen. Hievoor bieden wij medico-sanitaire diensten aan op evenementen en leiden wij personen op om zelf ook het verschil te kunnen maken.  |
| Werking van de organisatie | AMT is een organisatie van vrijwilligers. Hierbij wordt het volledige engagement gedragen door vrijwilligers. Hierbij is er dus zeker ruimte om aan te sluiten en ondersteuning te bieden indien gewenst.  |
| Voorwaarden samenwerking   | <p>Wij werken met SPOND om de aanwezigheden op deze evenementen vast te leggen. Wij verwachten dat vrijwilligers op regelmatige en zelfstandige basis SPOND in de gaten houden en updaten naar gelang van de beschikbaarheid.</p> <p>Wanneer er op SPOND ingevuld wordt dat de vrijwilliger aanwezig is, verwachten wij dat de vrijwilliger deze dagen ook effectief aanwezig is. Uiteraard kunnen er altijd zaken tussenkomen, dan vragen wij om ons zo snel mogelijk te contacteren via <b>Bart Van Hove (0476 22 06 91)</b> of via de gekende kanalen</p> |
| Juridisch statuut          | VZW  |

Verantwoordelijke van de organisatie, die moet verwittigd worden bij ongevallen.

|            |               |                 |                |
|------------|---------------|-----------------|----------------|
| Naam       | Bart Van Hove | Maarten Bouving | Raven Van Hove |
| Functie    | Voorzitter    | Penningmeester  | Secretaris     |
| Tel. - GSM | 0476 22 06 91 | 0478 53 25 78   | 0470 80 97 47  |

## 1. B. Vrijwilliger

Gegevens

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Naam</b>                       |  |
| <b>Geboortedatum</b>              |  |
| <b>Adres</b>                      |  |
| <b>E-mail</b>                     |  |
| <b>Tel. - GSM</b>                 |  |
| <b>Rijksregister nummer</b>       |  |
| <b>Geboorteplaats</b>             |  |
| <b>Hoogste medische opleiding</b> |  |
| <b>Geldigheidsdatum opleiding</b> |  |

Ik geef AMT de toestemming om mijn attest van Goed Gedrag en Zeden model 596.2 te verwerken, dit conform de privacy en GDPR-richtlijnen te vinden op [www.amt.events/privacy](http://www.amt.events/privacy) en [www.amt.events/gdpr](http://www.amt.events/gdpr)

- Ik bezorg een kopie van mijn attest aan AMT die deze gegevens dan 5 jaar mag bijhouden
- Ik toon mijn attest aan het bestuur van AMT na afspraak die ik zelf maak met het bestuur via [bestuur@amt.events](mailto:bestuur@amt.events)

Ik verklaar hierbij dat de informatie die ik verstrek op dit formulier waarheidsgetrouw is en dat ik begrijp dat het verstrekken van onjuiste informatie strafbaar is.

Ik ga akkoord met het verwerken van mijn gegevens door Antwerps Medisch Team vzw voor de uitvoering van dit Attest van Goed Gedrag en Zeden model 596.2 in het kader van werken met minderjarige.

Ik ga akkoord met de verwerking van de gegevens conform de GDPR- en privacy richtlijnen te vinden op de website ([www.amt.events/gdpr](http://www.amt.events/gdpr) en [www.amt.events/privacy](http://www.amt.events/privacy) )

## 2. Verzekeringen

Met AMT ben je verzekerd. Wij brengen dit in orde voor de activiteiten die binnen onze doelstelling vallen.

Wil je hier meer informatie over? Stuur dan een mailtje naar **Maarten Bouving** via [maarten.bouving@amt.events](mailto:maarten.bouving@amt.events) of spreek hem hierover aan.

## 3. Vergoedingen

### Optie 1: Kostenvergoeding conform artikel 10 van de Vrijwilligerswet

- De organisatie voorziet een gewone forfaitaire vergoeding (rekening houdend met de wettelijk vastgestelde maxima zoals bepaald in de vrijwilligerswet) voor:
  - o EHBO op evenementen
  - o Lesgeven in opdracht van AMT

We voorzien hiervoor een document dat de vrijwilliger maandelijks invult met de evenementen/opleidingen deze gedaan heeft en voor wenst uitbetaald te worden. De vrijwilliger kan dit document, tot drie maanden na het verstrijken van de maand waarin de evenementen/opleidingen plaatsvonden, indienen

- De organisatie betaalt de reële kosten, mits overhandiging van de juiste bewijsstukken, in volgende gevallen:
  - o Wanneer de onkosten gemaakt zijn op vraag van de organisatie
  - o Wanneer na telefonisch overleg met het bestuur, de toestemming gegeven is om deze kost te maken



AMT

## 4. Aansprakelijkheid

**De organisatie** is burgerrechtelijk aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger door zijn fout aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Tenzij dit een herhaaldelijke zware fout deze reeds aangegeven en besproken is met de vrijwilliger. In dat laatste geval behoudt de organisatie het recht deze aansprakelijkheid toch bij de vrijwilliger zelf te leggen.

Ingeval **de vrijwilliger** bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

**Opgelet:** voor het materiaal dat de vrijwilliger zelf meebrengt, is hij/zij zelf verantwoordelijk (vb. iemand brengt een tablet/laptop/GSM/etc. mee en (één) van deze gaat/gaan stuk).

## 5. Discretieplicht

“Als vrijwilliger heb je discretieplicht. Dit betekent dit dat je, omwille van de functie die je uitoefent, geen gegevens aan anderen mag doorgeven. Tenzij aan diegenen die het recht hebben om hiervan op de hoogte te zijn. Het kan gaan om informatie die je krijgt van cliënten of patiënten, maar ook om informatie die je hebt over de organisatie waar je als vrijwilliger werkt. Je kan dus informatie doorgeven aan collega's en andere professionele medewerkers in de organisatie indien het belangrijk is voor de hulpverlening of het functioneren van de dienst of organisatie.”

In deze organisatie geldt voor de vrijwilliger eveneens het Beroepsgeheim, volgens artikel 458 van het Strafwetboek.

*“Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet, het decreet of de ordonnantie hen verplicht of toelaat die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van een jaar tot drie jaar en een geldboete van honderd euro tot duizend euro of met een van die straffen alleen.”*

De vermelding "alle andere personen" in de opsomming, kan dus ook op een vrijwilliger slaan in gevallen waar een vorm van geheimhouding verplicht is (bv. monitoren bij mindervaliden, vrijwilligerswerk bij de diensten slachtofferhulp, in rusthuizen,...).

Hierbij geldt eveneens artikel 458bis SWB (melding bij Procureur des Konings in geval van ernstig en dreigend gevaar voor de fysieke en mentale integriteit van een minderjarige of van een kwetsbare persoon).

## 6. Concrete afspraken

### **Functie van de vrijwilliger**

De vrijwilliger zal volgende taak vervullen:

- EHBO voorzien op evenementen
- Les geven in EHBO indien de vrijwilliger een lesgever is

Indien nodig en in onderling overleg kan de taakinfilling aangepast worden. Het initiatief daartoe kan van de organisatie of van de vrijwilliger zelf komen.

- het engagement wordt aangegaan voor
  - o Voor 1 jaar, waarna de afsprakennota en het engagement vernieuwd kan worden. Het bestuur behoudt het recht om een herinschrijving te weigeren.
  - o Het engagement wordt naar eigen vermogen aangegaan

### **Positie van de vrijwilliger**

De vrijwilliger zet zich in de organisatie in, binnen volgende (deel)werking.

De vrijwilliger legt desgevallend verantwoording af aan het volgend orgaan: Het bestuur

- De organisatie legt de wijze waarop de vrijwilliger inspraak heeft in de organisatie vast  
In de organisatie bestaan volgende inspraakorganen:
  - o Expertengroep vrijwilligers
  - o Jaarlijkse algemene ledenvergadering

Vrijwilligers kunnen hiervan deel uitmaken. Voorstellen of vragen vanuit de vrijwilligers worden in de organisatie behandeld via:

- de formele inspraakorganen waarin vrijwilligers (afvaardiging) zetelen
- de formele inspraakorganen waarin de vrijwilligers vertegenwoordigd worden door de contactpersoon voor de vrijwilligers of de vrijwilligerscoördinator

De vrijwilliger neemt deel aan de vergaderingen die in de organisatie worden bijeengeroepen en die nuttig zijn voor de vrijwilliger. De organisatie houdt zich ertoe vergaderingen waarop vrijwilligers geacht worden aanwezig te zijn ruim op tijd aan te kondigen.

In geval van een probleem of een geschil tussen de vrijwilliger en andere (al dan niet betaalde) medewerkers binnen de organisatie, kan de vrijwilliger volgende persoon aanspreken:

- [klachten@amt.events](mailto:klachten@amt.events)
  - o Deze mail komt bij de bevoegde persoon terecht die deze klachten kan verwerken.
- [api@amt.events](mailto:api@amt.events)
  - o Deze mail komt bij de bevoegde persoon terecht die integriteitsproblemen kan behandelen en verwerken

### **Vorming en opleiding**

De vrijwilliger voert de taken en activiteiten uit volgens de voorschriften. Hij/zij neemt voldoende voorzorgsmaatregelen in acht, en kan voor bijkomende informatie over de uit te voeren activiteit steeds terecht bij volgende contactpersoon:

De organisatie engageert zich ertoe de vrijwilliger degelijk te begeleiden en te ondersteunen en hem/haar van alle informatie te voorzien opdat de activiteit naar best vermogen kan worden uitgevoerd.

De organisatie organiseert op regelmatige basis vormingen/bijscholingen voor de vrijwilligers.

Het volgen van vorming door de vrijwilliger is verplicht voor minstens 3 vormingen/bijscholingen per jaar.

De vrijwilliger kan op eigen initiatief vorming volgen om zijn/haar engagement verder te ontwikkelen. De organisatie bekijkt samen met de vrijwilliger op voorhand of deze wel/niet/gedeeltelijk tussenkomt in de opleidingskosten.

De organisatie organiseert minstens 1 keer per jaar een bijeenkomst met alle vrijwilligers, waarop de vrijwilligers niet verplicht aanwezig zijn, maar waar het wel fijn is mochten ze er toch zijn.

Einde van het vrijwilligerswerk.

Zowel de organisatie als de vrijwilliger kunnen afzien van een verdere samenwerking. Dat kan gebeuren:

- door niet selectie / geen weerhouding na een eerste kennismakingsgesprek
- bij onderlinge overeenstemming
- op vraag van de vrijwilliger zelf
- op verzoek van de organisatie

Indien de samenwerking op initiatief van de vrijwilliger of de organisatie wordt beëindigd, gebeurt dit bij voorkeur minstens 2 weken op voorhand. De organisatie engageert zich ertoe haar reden te motiveren.

De organisatie kan de samenwerking met de vrijwilliger beëindigen als de afspraken niet worden nageleefd.

De organisatie doet dit op deze wijze: conform met de procedure in het Intern Reglement

## **7. Wederzijds rechten en plichten**

### ***Privacy van vrijwilligers***

AMT hecht veel waarde aan de bescherming van je persoonsgegevens en dat je privacy als vrijwilliger wordt gerespecteerd. In onze privacy policy (<http://www.amt.events/privacy>) lees je hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens, waarbij we ons houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Er kunnen bijkomende rechten en plichten van de organisatie ten aanzien van de vrijwilliger en omgekeerd worden vastgelegd.

### ***Respect voor de andere***

De vrijwilliger gaat uitdrukkelijk de verbintenis aan om de filosofische, politieke en religieuze overtuiging van de hulpvrager te eerbiedigen

## **8. Meer informatie?**

[www.vlaanderenvrijwilligt.be](http://www.vlaanderenvrijwilligt.be)

[www.vlaanderen.be/vrijwilligers](http://www.vlaanderen.be/vrijwilligers)

<http://www.socialsecurity.fgov.be/nl/specifieke-info/vrijwilligers/vrijwilligers.htm>

[www.amt.events](http://www.amt.events)

Datum

Handtekening