

# Algemeen

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de algemene procedures binnen AMT, bedoeld om de dagelijkse operaties en interacties te stroomlijnen. Het dient als een handleiding voor medewerkers en vrijwilligers om hen te helpen begrijpen hoe verschillende taken en processen moeten worden uitgevoerd, wat bijdraagt aan de algehele efficiëntie en consistentie binnen de organisatie.

Deze handleidingen zijn bedoeld om vrijwilligers van AMT te ondersteunen bij het efficiënt en consistent uitvoeren van hun taken, wat bijdraagt aan een gestructureerde en goed georganiseerde werkcultuur. Voor vragen of verdere ondersteuning kunnen medewerkers en vrijwilligers altijd contact opnemen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events).

- [SOP-ALG-1: Kledijvoorschriften](#)
- [SOP-ALG-2: Dienstreglement](#)
- [SOP-ALG-3: Indienen van onkosten/vrijwilligersvergoedingen](#)
- [SOP-ALG-4: AMT-portaal - Aanmelden](#)
- [SOP-ALG-5: Intern Reglement](#)
- [SOP-ALG-6: Radioprocedure](#)
- [SOP-ALG-7: Communicatie diensten](#)
- [SOP-ALG-8: Contacteer de juiste personen met het juiste mailadres](#)
- [SOP-ALG-9: Actieve werkgroepen en Taskforces](#)

# SOP-ALG-1:

## Kledijvoorschriften

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Alle vrijwilligers	2	25/07/2023	27/06/2023

### Algemene informatie

De vrijwilliger ziet er op toe dat de kledij steeds net en ordelijk is. Indien de vrijwilliger zelf kledij voorziet (petten, truien, ...) dan zorgt deze dat de kledij neutraal is en passend bij een functie als EHBO. Dit wil zeggen, geen haatdragende kledij, geen politiek getinte kledij, geen kledij die alcohol of drugs promoot of die ingaat tegen de waarden en normen van AMT.

### Leenkledij

AMT voorziet leenkledij voor diegene die dit nodig hebben. Als dat voor jou het geval is, geef dan zeker je kledingmaten tijdig door. Dit kan via SPOND, whatsapp of mail ([diensten@amt.events](mailto:diensten@amt.events))

AMT voorziet:

- T-shirt
- Kledij om het bovenlichaam van fluo te voorzien
- Regenjas indien nodig

De vrijwilliger voorziet:

- Fluobroek (zonder logo's) indien geen fluo broek in het bezit, is een zwarte veiligheidsbroek in orde
- Veiligheidsschoenen of ten minste stevige schoenen

### Eigen kledij

Als vrijwilliger is het mogelijk om eigen kledij te verwerven, dit kan op 2 manieren:

- Eigen inbreng: dit omschrijft het aankopen van kledij via AMT door een geld bijdragen
- Diensten: dit omschrijft het aankopen van kledij via AMT aan de hand van een aantal gepresteerde diensten.

### Eigen inbreng

Er is een mogelijkheid dat de vrijwilliger financieel aan de kledij wil bijdragen. Dit kan worden aangegeven, dan bestelt AMT de kledij. De vrijwilliger betaalt deze kledij terug aan AMT.

### Aan de hand van diensten

Om de volgende kledij te ontvangen:

- Broek
- T-shirt
- Softshell

De vrijwilliger ondertekent een inspanningsverbintenis, in ruil hiervoor ontvangt de vrijwilliger de bovengenoemde kledij. Na deze periode kan de vrijwilliger terug een vrijwilligersvergoeding vragen voor eventueel volgende diensten.

## Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-ALG-2: Dienstreglement

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Iedereen	1	27/06/2023	04/07/2023

## Doel

Het dienstreglement heeft als doel vrijwilligers duidelijke richtlijnen te bieden met betrekking tot de geldende regels tijdens hun dienst. Het reglement informeert vrijwilligers over gedragsnormen, verantwoordelijkheden en verwachtingen, en helpt hen een professionele en respectvolle omgeving te handhaven. Het dient ook als instrument om rechten en plichten te waarborgen, met informatie over aansprakelijkheid en mogelijke consequenties van het niet naleven van de regels. Het doel is om een positieve en veilige dienstverlening ervaring te bevorderen voor alle betrokkenen.

## Veiligheidsmaatregelen

De veiligheidsmaatregelen zullen afhankelijk zijn van dienst tot dienst en deze zullen tijdig gecommuniceerd worden door AMT.

## Algemene nota

We kiezen ervoor om in dit document personen aan te spreken met de voornaamwoorden hij/hem, het staat u vrij deze voornaamwoorden te interpreteren als de voornaamwoorden die voor u van toepassing zijn. We kiezen hiervoor om de tekst op een overzichtelijke en duidelijke manier te schrijven.

## Reglement

### 1. Definities

Dienstverantwoordelijke is de persoon die in het bestuursorgaan zetelt, verkozen uit de leden voor deze functie.

Hulppostverantwoordelijke is de persoon die op een dienst de leiding heeft. Deze wordt eventueel bijgestaan door een of meerdere adjunct-Hulppost Verantwoordelijken.

### 2. Hulppostverantwoordelijke

De dienstverantwoordelijke duidt geruime tijd op voorhand een hulppostverantwoordelijke aan en verstrekt hem alle relevante, operationele informatie over deze dienst. Bij aankomst op de dienst contacteert de hulppostverantwoordelijke de organisatie. Hij is het permanente, enige aanspreekpunt voor de organisatie. De hulppostverantwoordelijke mag niet meer dan 12 uur (inclusief pauzes) werken, ongeacht het aantal dagen. Tussen de shiften is een minimum rustperiode van 8 uur van toepassing.

De uren beginnen te lopen bij aanvang van het evenement.

### 3. Vrijwilligerswerk

Alle hulpverleners van AMT doen onbezoldigd dienst, onverminderd de regels aangaande onkostenvergoedingen.

Iedere vrijwilliger heeft de afsprakennota van vrijwilligers onderschreven met de rechten en plichten van de vrijwilligers; hierin wordt verwezen naar de afspraken die gemaakt zijn over de terugbetaling van gemaakte kosten en een forfaitaire vergoeding.

#### 4. Actieve leden

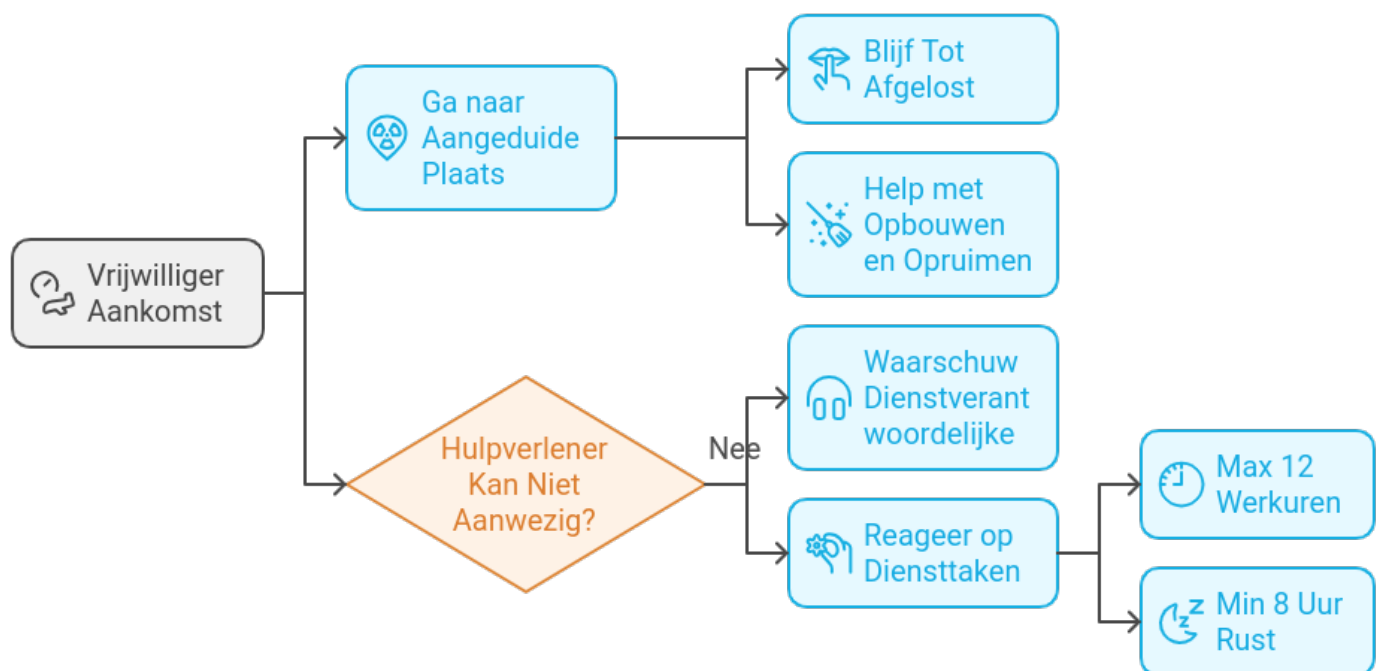
De dienstverantwoordelijk bepaalt – in overleg met het bestuursorgaan – welke personen kunnen worden ingeschakeld voor welke dienst.

#### 5. Aanwezigheid op dienst

Alle vrijwilligers zijn tijdig op de afgesproken vertrekplaats. Op dienst begeven ze zich naar de aangeduide plaats en blijven daar tot ze afgelost worden of de hulppostverantwoordelijke het einde van de dienst afkondigt. Iedereen helpt mee opbouwen en opruimen. Indien de hulpverlener toezegde om mee op dienst te gaan, en plots niet meer kan, verwittigt deze tijdig de dienstverantwoordelijke zodat er voor vervanging kan gezorgd worden.

Een hulpverlener mag niet meer dan 12 uur (inclusief pauzes) per dag werken, ongeacht het aantal dagen. Tussen de shifts is een minimum rustperiode van 8 uur van toepassing.

De uren beginnen te lopen bij aanvang van het evenement.

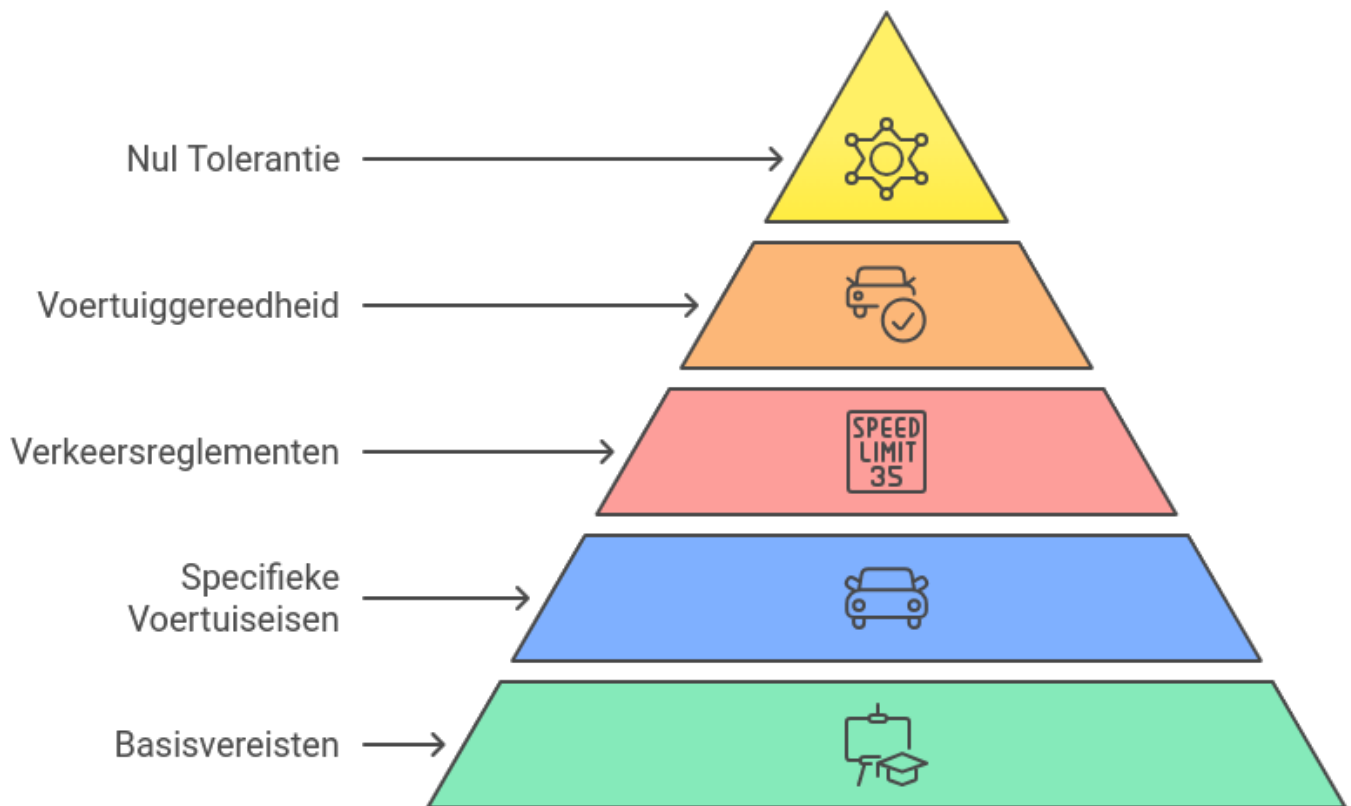


#### 6. Rijgedrag

De hulppostverantwoordelijke duidt de bestuurder van de ziekenwagen of ander rollend materiaal aan. Voor de ziekenwagen is dit steeds een persoon van minstens 21 jaar; met minstens 3 jaar rijervaring; met minimaal rijbewijs B; met medische rijgeschiktheid. Als bestuurder van ander rollend materiaal dan een ziekenwagen (bv. materiaalwagen, gator, quad, medical bike) voldoet de bestuurder minstens aan de wettelijke vereisten of deze binnen AMT overeengekomen vereisten om het voertuig te besturen. Iedere bestuurder van rollend materieel, eigendom van AMT of gehuurd door AMT, dient zich te houden aan het verkeersreglement. Overtredingen zijn voor rekening van de bestuurder. Enkel bij dringende opdrachten wordt er gebruikgemaakt van zwaailicht, indien nodig gecombineerd met het speciale geluidstoestel.

De ziekenwagen wordt steeds vertrekkensklaar gehouden, ook na de dienst. Het is het streefdoel om de bestuurder van een ziekenwagen niet langer dan 3 uur onafgebroken te laten rijden. Als AMT verwachten wij van de bestuurders van een voertuig dat deze zich houden aan een nultolerantie inzake alcohol, drugs en medicijnen die invloed hebben op uw rijvaardigheid.

### Verantwoordelijkheden van de Voertuigoperator



## 7. Gezag

Bij aanvang van de dienst geeft de hulppostverantwoordelijke richtlijnen en doet een taakverdeling. De toegewezen taak of ploegverdeling is misschien niet altijd overeenkomstig de persoonlijke wensen van de vrijwilliger, de hulppostverantwoordelijke streeft altijd het algemeen nut na. Suggesties zijn welkom, discussies in aanwezigheid van derden of bij urgenties zijn uit den boze.

## 8. Dienstwaarneming

Er nemen steeds voldoende vrijwilligers aandachtig de activiteiten waar op een hulpdienst. De aangewezen dienstplaats verlaten zonder aflossing of zonder zekerheid dat deze bewaakt is en blijft, is uit den boze. De vrijwilliger verwittigt steeds zijn collega-vrijwilligers of hulppostverantwoordelijke, zelfs als de vrijwilliger tijdelijk weg wil (honger, dorst, sanitaire stop).

Hulpverleners met minder ervaring worden steeds samen met een ervaren vrijwilliger opgesteld. In de mate van het mogelijke worden van verzorgingsmomenten ook leermomenten gemaakt.

## 9. Verzorgingen

De vrijwilliger zal de verzorgingen steeds nauwgezet, met respect voor het slachtoffer, uitvoeren volgens de filosofie van AMT, zoals het onderwezen wordt in de vereniging op cursussen en bijscholing.

## 10. Administratie

Iedere hulpverlener noteert de verrichte verzorging via het daarvoor voorziene platform.

Verzorgingen bij eigen vrijwilligers worden afzonderlijk genoteerd op het ongevallenregister.

Administratie van de verreden kilometers en van vervoerde patiënten gebeurt door de bestuurder van elke wagen.

Aan het einde van de dienst laat de hulppostverantwoordelijke een document affekenen door de organisator dat AMT de dienst mag verlaten.

## **11. Radiocommunicatie**

De radiocommunicatie gebeurt volgens het systeem van een geleid of open net, dit wordt door de hulppostverantwoordelijke beslist in kader van het evenement. Radiocommunicatie dient beperkt te worden tot de essentie van het bericht. Enkel berichten in verband met de hulpverlening mogen via de radio verzonden worden. De hulppostverantwoordelijke staat in voor de verdeling van de toestellen en waakt erover dat enkel vergunde toestellen in gebruik zijn.

## **12. Verzekering**

Iedere vrijwilliger dient minimum 16 jaar te zijn en in orde te zijn met zijn documenten en beschikken over een geldige dienst badge indien deze ter beschikking gesteld is.

De vrijwilliger geniet van een verzekering: burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen op dienst.

De verzekering vervalt bij gebruik van alcohol, drugs, medicatie die functioneren in gedrang brengt, moedwillig wangedrag of herhaaldelijke fout.

Een zwangere vrijwilliger maakt zodra zij op de hoogte is van de zwangerschap een melding aan de dienstverantwoordelijke, die deze melding vertrouwelijk zal behandelen. Zij doet geen dienst die door de aard en intensiteit een mogelijk risico inhoud. Het gaat hier o.a. om trillingen veroorzaakt door motoren of machines, geluid boven 80 db, risico op agressie, mogelijke besmettingen bij o.a. diensten met kinderen en mensen met mentale en motorische beperkingen. M.a.w. fuiven, ziekenvervoer, ziekenvervoer 112, jeugdtornooien, festivals, kindernamiddagen, motorsporten... Zij kan zich wel inzetten voor administratieve taken (inschrijvingen, dispatching...) buiten de risicozone. Zwangere vrijwilligers mogen niet heffen de laatste 3 maanden van de zwangerschap.

Vrijwilligers die hun zwangerschap verzwijgen zijn zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor alle risico's en gevolgen.

Zieke of gekwetste vrijwilligers gaan niet mee op dienst en laten dit steeds weten zodra ze weten dat ze niet mee kunnen gaan.

Voor vrijwilligers ouder dan 70 jaar dient de vrijwilliger jaarlijks een medisch attest van geschiktheid te bezorgen aan het bestuursorgaan. Bij gebrek aan een medisch attest wordt de vrijwilliger niet ingeschakeld.

Vrijwilligers ouder dan 75 jaar en jonger dan 80 jaar worden enkel nog ingezet voor logistieke doeleinden.

Personen ouder dan 80 jaar kunnen niet meer genieten van een AMT-verzekering persoonlijke ongevallen.

Vrijwilligers kunnen de polisvoorwaarden opvragen bij het bestuursorgaan.

## **13. Persoonlijke bezittingen**

Het meenemen op dienst van persoonlijke bezittingen gebeurt op eigen risico. AMT is niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

## **14. Beroepsgeheim**

Alle informatie, als vrijwilliger of hulpverlener verkregen over een patiënt of andere, valt onder de zwijgplicht (privacywetgeving en medisch beroepsgeheim art. 458 en 458 bis van het Sw.).

De hulppostverantwoordelijke neemt kennis en bewaakt de toepassing van de AMT-uitgeschreven richtlijnen omtrent privacy op dienst.

## **15. Derden**

Enkel de personen, aangeduid door de dienstverantwoordelijke, zijn toegelaten op dienst. Andere personen dienen zich te schikken naar het reglement van de bezoekers (o.a. toegangsprijs, voedsel en drank...). Vrijwilligers nemen omwille van mogelijke risico's en de nood aan toezicht geen kinderen -16 jaar en dieren mee op dienst.

## **16. Kledij**

Op dienst wordt de officiële dienstkledij van AMT gedragen. De kledij draagt enkel de door AMT erkende kentekens. Iedere persoon is verantwoordelijk voor de hem toegewezen kledij en schoenen. De dienstbadge wordt duidelijk zichtbaar gedragen indien deze door AMT verstrekt is.

Een vrijwilliger in opdracht van AMT, in uniform van AMT, draagt geen uiterlijke tekenen waaruit politieke, religieuze of filosofische overtuiging zou blijken. Alle officiële dienstkledij werd vastgelegd in het intern reglement. [Dit is hier te vinden.](#)

## **17. Hygiëne**

Een hulpverlener dient verzorgd op dienst te verschijnen. De gedragen kledij is zuiver, de lichaamshygiëne onberispelijk: propere en korte nagels, geen juwelen, piercings die risico inhouden voor de eigen veiligheid en gelnagels, bescheiden cosmetica.

## **18. Eten**

Eten en dranken worden voorzien door de organisatie of AMT, tenzij vooraf anders gemeld. Grote eters kunnen best een extra lunchpakket voorzien. Er wordt niet gegeten, gedronken in de verzorgingsruimte.

Eetpauzes worden geregeld door de hulppostverantwoordelijke. Klachten over het eten gebeuren eveneens via de hulppostverantwoordelijke.

## **19. Persoonlijke beschermingsmiddelen**

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (bv. helm op risico diensten) tijdens een dienst zal worden bepaald door de hulppostverantwoordelijke. De nodige persoonlijke beschermingsmiddelen zullen door de geleding ter beschikking worden gesteld voor de hulpverleners.

Iedere hulpverlener draagt veiligheidsschoenen van het type S3, hoog model (boven enkels) of tenminste stevige wandelschoenen. Vrijwilligers die deze niet dragen, worden niet ingezet op dienst/ziekenvervoer.

Voor vragen rond preventie en veiligheid kan de geleding en de vrijwilliger terecht bij de interne preventiedienst via [preventie@amt.events](mailto:preventie@amt.events)

## **20. Alcohol en drugs**

Het gebruik van alcohol, energiedranken of verdovende middelen enkele uren voor, tijdens maar ook na een dienst, nog in uniform zijnde, zijn ten alle tijde verboden. Bij uiterlijke kenmerken of een vermoeden van gebruik, bij het disfunctioneren van de vrijwilliger beslist de hulppostverantwoordelijke om de vrijwilliger uit te sluiten van de dienst.

Het gebruik van zware medicatie waarbij het verboden is machines of voertuigen te bedienen, dient gemeld te worden aan de dienstverantwoordelijke en hulppostverantwoordelijke.



## **21. Uittreksel strafregister**

Iedere vrijwilliger dient een geldig attest van goed gedrag en zeden (596.2) te kunnen voorleggen. Indien het attest niet blanco is, dan zal het bestuursorgaan zich over de inzetbaarheid van de vrijwilliger buigen.

## **Vragen en opmerkingen**

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-ALG-3: Indienen van onkosten/vrijwilligersvergoedingen

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Iedereen	1	27/06/2023	27/06/2023

## Doel

Deze procedure voorziet vrijwilligers van duidelijke instructies en richtlijnen, zodat zij hun onkosten op een gestructureerde en georganiseerde manier kunnen indienen. Het uiteindelijke doel is om vrijwilligers een eerlijke vergoeding te verzekeren en een efficiënt proces voor de financiële administratie van de organisatie te waarborgen.

## Veiligheidsmaatregelen

Niet van toepassing

## Visuele weergave

## Indienen van onkosten



## Afspraken

Deze procedure is specifiek voor de indiening van forfaitaire onkosten gerelateerd aan de volgende situaties: gepresteerde EHBO-dienst op een evenement, gegeven opleidingen en gereden kilometers op verzoek van AMT.

Voor de kilometers gelden de volgende standaard afspraken: wanneer AMT vraagt om rechtstreeks naar een dienst te gaan, kan de vrijwilliger de kilometers declareren van Klaverbladdreef 3, 2610 Wilrijk naar het adres van de dienst, heen en terug. Kilometers om naar het verenigingslokaal te reizen worden door AMT niet vergoed, tenzij anders overeengekomen voorafgaand aan de dienst.

De onkosten worden per maand gegroepeerd en dienen maandelijks te worden ingediend, hetzij fysiek tijdens een woensdagavond, of via [onkosten@amt.events](mailto:onkosten@amt.events).

Onkosten kunnen uiterlijk tot **2 maanden** na de betreffende maand van de dienst worden ingediend en zullen zo snel mogelijk door AMT worden betaald, afhankelijk van de financiële

situatie.

Wanneer er afspraken gemaakt worden voor een specifieke situatie, zullen deze de bovenstaande afspraken vervangen voor de duur van de specifieke situatie.

De vrijwilliger dient zelf bij te houden hoeveel vrijwilligersvergoedingen deze ontvangen heeft over mogelijks verschillende organisaties heen per kalenderjaar en verklaard op eer dat die niet over het maximale bedrag gaat. AMT is niet aansprakelijk indien de vrijwilliger toch het maximale bedrag overschrijdt.

## Het formulier

De onkosten worden steeds met hetzelfde formulier verstuurd. De onkostennota is hier te vinden

[Onkostennota](#)

Wanneer er op voorhand een akkoord is gegeven om kilometers aan te rekenen, dan mag er **0,35 euro** aangerekend worden per kilometer.

## Doorsturen

Het document wordt steeds doorgestuurd naar [onkosten@amt.events](mailto:onkosten@amt.events), hier worden de documenten dan nagekeken. Als deze volledig correct zijn ingevuld, worden ze doorgestuurd naar onze boekhouding. Mocht er toch een foutje ingeslopen zijn, dan wordt de vrijwilliger gecontacteerd om deze te vervolledigen.

## Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-ALG-4: AMT-portaal - Aanmelden

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Iedereen	1.1	27/06/2023	27/06/2023

## Doel

Deze procedure heeft als doel vrijwilligers op de hoogte te brengen van het aanmeldingsproces op het AMT-portaal. Het AMT-portaal is een gebruiksvriendelijk platform dat vrijwilligers toegang geeft tot hun persoonlijke informatie. Dit zodat ze optimaal zich kunnen registreren en een persoonlijk account kunnen instellen, zodat ze optimaal kunnen profiteren van de beschikbare bronnen en hun vrijwilligerservaring kunnen verbeteren.

## Veiligheidsmaatregelen

Niet van toepassing

## Werkwijze

**Stap 1: surf naar <https://leden.amt.events>**

**Stap 2: klik op “De eerste keer aanmelden”**

**Stap 3: Vul de volgende gegevens**

LET OP: Het e-mailadres dat je hebt ingevuld, moet hetzelfde zijn als het e-mailadres dat je hebt doorgegeven aan AMT. Als je dit hebt gedaan en geregistreerd werd door een medewerker van AMT, dan kan je een nieuw wachtwoord aanvragen.

**Stap 4: Klik op maak mijn account**

**Stap 5.1: Je e-mail is niet gevonden**

Werd je e-mail niet gevonden, controleer dan even op typfouten. Als die er niet zijn, heb je waarschijnlijk een ander e-mailadres opgegeven.

Probeer het gerust opnieuw, of neem contact op via [info@amt.events](mailto:info@amt.events)

**Stap 5.2: Je e-mail is gevonden**

**Stap 6: Check je e-mail**

In je mailbox vind je een e-mail met een link waarop je kan klikken. Of je kan deze link kopiëren en in je internet browser plakken. Hierna kan je de gevraagde stappen doorlopen.

**Stap 7: Kies je gebruikersnaam en wachtwoord**

Je kan hier je gebruikersnaam eenmalig instellen en je wachtwoord kiezen.

### **Stap 8: Je bent ingelogd**

Je bent nu ingelogd, je kan naar believen het portaal gebruiken.

LET OP: Je bent maar 30 minuten ingelogd, nadien word je uitgelogd.

### **Vragen en opmerkingen**

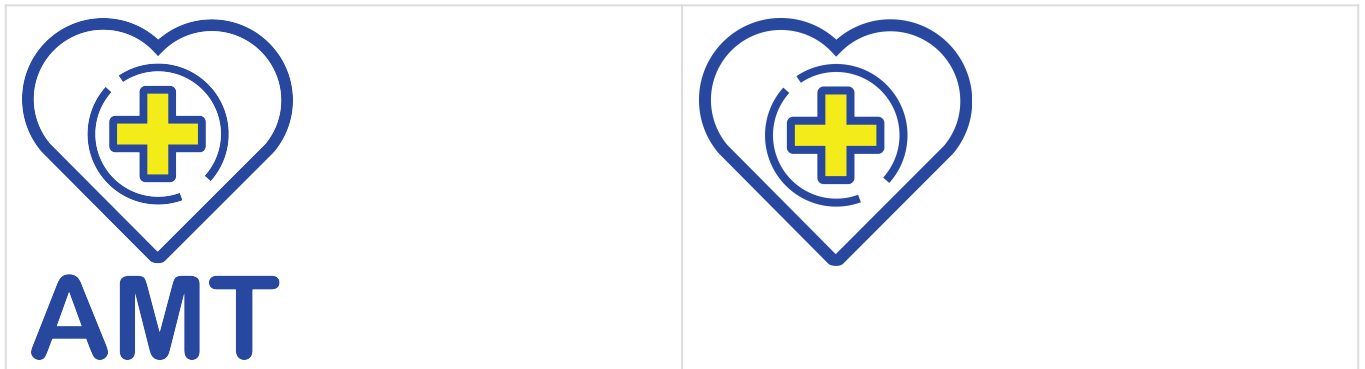
Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-ALG-5: Intern Reglement

## Logo

### Logo

#### Beschrijving van het Logo:



- Het logo van het Antwerps Medisch Team (AMT) bestaat uit een blauw hart met daarin een geel kruis, omgeven door een dunne blauwe cirkel.
- Het hart symboliseert zorg en medeleven, terwijl het kruis staat voor medische hulp en ondersteuning.
- De kleuren van het logo zijn specifiek:
  - Blauw: Hex kleurcode #0036b6
  - Geel: Hex kleurcode #fadb3b
- Onder het hart en het kruis kunnen de letters "AMT" in een stevige blauwe typografie (Hex kleurcode #0036b6) staan, die de naam van de vereniging afkorten.

#### Gebruik van het Logo:

- Het logo mag uitsluitend worden gebruikt voor officiële doeleinden van de vereniging.
- Het gebruik van het logo door externe partijen is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van het bestuur.
- Wijzigingen aan het logo, zoals kleurveranderingen of aanpassingen aan de vorm, zijn niet toegestaan zonder goedkeuring van het bestuur.

# Waarden en normen van AMT vzw

## Waarden:

### 1. **Vrijwilligersgerichtheid:**

- AMT is een vereniging voor en door vrijwilligers.
- De vereniging wil kleinschalig en op maat van vrijwilligers opereren.

### 2. **Samenwerking en Partnerschap:**

- AMT streeft naar gelijkwaardige partnerschappen met andere organisaties.
- AMT werkt samen, niet in een ondergeschikt verband, met andere organisaties.

### 3. **Kleinschaligheid:**

- De vereniging hecht belang aan het behouden van een kleinschalige structuur.
- Voor grotere diensten zoekt AMT partnerschappen om de kleinschaligheid te bewaren.

### 4. **Preventieve Diensten en Opleidingen:**

- AMT richt zich op kleine en middelgrote preventieve diensten en opleidingen.
- De vereniging biedt zowel commerciële als niet-commerciële diensten aan.

### 5. **Reputatie en Erkenning:**

- AMT streeft ernaar een gekende en gereputeerde speler te worden in het opleidingslandschap.
- Opleidingen voor jeugdwerk en het middenveld vormen de kernactiviteit van AMT.

## Normen:

### 1. **Vrijwilligersmaat:**

- De organisatie moet haar activiteiten aanpassen aan de behoeften en capaciteiten van vrijwilligers.

### 2. **Gelijkwaardigheid in Partnerschappen:**

- Bij samenwerkingen moet AMT gelijkwaardige relaties nastreven en vermijden dat ze een ondergeschikte rol speelt.

### 3. **Focus op Kernactiviteiten:**

- AMT richt zich primair op preventieve diensten en opleidingen, met een bijzondere focus op jeugdwerk en het middenveld.

### 4. **Behoud van Kleinschaligheid:**

- Het belang van kleinschaligheid moet worden behouden, zelfs bij het aangaan van partnerschappen voor grotere diensten.

### 5. **Commerciële en Niet-Commerciële Balans:**

- De organisatie moet een balans vinden tussen commerciële en niet-commerciële activiteiten.



# Vrijwillig lid

Om vrijwillig lid te zijn van het Antwerps Medisch Team (AMT) moeten de volgende voorwaarden worden vervuld:

**1. Ondertekening van de Afsprakennota:**

- Elk vrijwillig lid dient aan het begin van elk kalenderjaar de afsprakennota te ondertekenen. Deze nota bevat de gedragsregels, verwachtingen en verplichtingen van de vrijwilliger binnen de vereniging.

**2. Voorlegging van Strafblad Model 596.2:**

- Vrijwillige leden moeten een uittreksel uit het strafregister, model 596.2, laten inkijken door het bestuur of bezorgen aan de inschrijvingen. Dit uittreksel dient te bevestigen dat de vrijwilliger geschikt is om te werken binnen de context van AMT.

**3. Bijwonen van Bijscholing:**

- Vrijwillige leden zijn verplicht om regelmatig bijscholing te volgen. Deze bijscholing is bedoeld om de voeling met de werking van de vereniging te behouden en de competenties van de vrijwilligers up-to-date te houden.
- De frequentie en inhoud van de bijscholing worden door het bestuur vastgesteld en tijdig gecommuniceerd aan de leden.

**4. Actieve Deelname en Inzet:**

- Van elk vrijwillig lid wordt verwacht dat het actief deelneemt aan de activiteiten van de vereniging en zich inzet voor de doelen en waarden van AMT.
- Leden dienen zich aan te melden voor diensten en activiteiten en deze naar beste vermogen te vervullen.

**5. Communicatie en Samenwerking:**

- Vrijwillige leden moeten openstaan voor communicatie en samenwerking met andere leden en het bestuur.
- Eventuele problemen of conflicten moeten tijdig worden gemeld en besproken met het bestuur om een constructieve oplossing te vinden.

**6. Lidmaatschapsbeëindiging:**

- Indien een vrijwillig lid niet voldoet aan de bovenstaande voorwaarden, kan het bestuur besluiten het lidmaatschap te beëindigen.
- Het betrokken lid wordt vooraf geïnformeerd over de redenen voor de beëindiging en krijgt de gelegenheid om zich te verantwoorden.

Door aan deze voorwaarden te voldoen, dragen vrijwillige leden bij aan een veilige, professionele en harmonieuze werking van het Antwerps Medisch Team.

# Rechten en plichten van de vrijwilligers

## Rechten:

### 1. **Respectvolle Behandeling:**

- Elk vrijwillig lid heeft recht op respectvolle behandeling door medevrijwilligers, het bestuur en andere betrokkenen bij de vereniging.

### 2. **Toegang tot Informatie:**

- Vrijwillige leden hebben recht op toegang tot relevante informatie en documentatie die nodig is voor de uitvoering van hun taken en verantwoordelijkheden.
- Specifieke procedures en richtlijnen zijn te vinden op de wiki van de vereniging: [www.wiki.amt.events](http://www.wiki.amt.events).

### 3. **Bijscholing en Training:**

- Vrijwillige leden hebben recht op regelmatige bijscholing en training om hun vaardigheden en kennis te verbeteren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen de vereniging.

### 4. **Ondersteuning en Begeleiding:**

- Vrijwillige leden hebben recht op ondersteuning en begeleiding door het bestuur en ervaren leden om hun taken effectief uit te voeren.

### 5. **Inspraak en Feedback:**

- Vrijwillige leden hebben recht op inspraak in de activiteiten en beslissingen van de vereniging en kunnen feedback geven over hun ervaringen en de werking van de vereniging.

## Plichten:

### 1. **Nakomen van Afsprakennota:**

- Elk vrijwillig lid is verplicht de afsprakennota te ondertekenen en na te leven. Deze nota bevat de gedragsregels, verwachtingen en verplichtingen binnen de vereniging.

### 2. **Verstrekken van Vereiste Documenten:**

- Vrijwillige leden moeten een uittreksel uit het strafregister, model 596.2, laten inkijken door het bestuur of bezorgen aan de inschrijvingen om hun geschiktheid te bevestigen.

### 3. **Deelname aan Bijscholing:**

- Vrijwillige leden zijn verplicht om regelmatig bijscholing te volgen, zoals vastgesteld door het bestuur, om hun competenties up-to-date te houden en de werking van de vereniging te blijven begrijpen.

### 4. **Actieve Deelname:**

- Vrijwillige leden moeten actief deelnemen aan de activiteiten van de vereniging en hun taken en verantwoordelijkheden naar beste vermogen vervullen.

#### 5. **Samenwerking en Communicatie:**

- Vrijwillige leden moeten openstaan voor samenwerking en effectieve communicatie met andere leden en het bestuur. Eventuele problemen of conflicten moeten tijdig worden gemeld en besproken om een constructieve oplossing te vinden.

#### 6. **Vertrouwelijkheid en Integriteit:**

- Vrijwillige leden moeten vertrouwelijkheid en integriteit respecteren in hun omgang met informatie en activiteiten van de vereniging.

#### 7. **Naleving van Procedures:**

- Vrijwillige leden zijn verplicht om de procedures en richtlijnen zoals vermeld op de wiki van de vereniging [www.wiki.amt.events](http://www.wiki.amt.events) te kennen en na te leven.

## Werkgroepen

# Werkgroepen

## Opstarten van werkgroep

- Het bestuur heeft het recht om conform de statuten werkgroepen op te richten ter ondersteuning van de doelstellingen van de vereniging.
- De oprichting van een werkgroep kan op eigen initiatief van het bestuur plaatsvinden of op voorstel van de leden.
- Een lijst van alle actieve werkgroepen en hun leden zal beschikbaar zijn op de interne wiki van de vereniging, zodat alle medewerkers toegang hebben tot deze informatie.
- Leden van de werkgroep worden benoemd door het bestuur, waarbij rekening wordt gehouden met hun expertise en beschikbaarheid.

## Werking

- Werkgroepen houden periodieke vergaderingen om de voortgang van hun werkzaamheden te bespreken en te evalueren.

## Wettelijk lid afvaardigen door een werkgroep

### Voordrachtprocedure

- Elke actieve werkgroep kan een lid voordragen om als wettelijk lid de werkgroep te vertegenwoordigen op de algemene vergadering.
- De voordracht van het lid wordt intern binnen de werkgroep besproken en goedgekeurd door een meerderheid van de leden van de werkgroep.

- De naam van het voorgedragen lid wordt schriftelijk meegedeeld aan het bestuur door de werkgroep via [bestuur@amt.events](mailto:bestuur@amt.events).

## Goedkeuring door het Bestuur

- Het bestuur beoordeelt de voordracht en keurt deze goed of af binnen een termijn van twee weken na ontvangst van de voordracht.
- Bij goedkeuring wordt de bekrachtiging door de Algemene Vergadering geagendeerd op de volgende vergadering
- Bij afkeuring zal het bestuur schriftelijk de redenen voor afkeuring mededelen aan de werkgroep, die vervolgens een nieuw lid kan voordragen.

## Eindbeslissing door de Algemene Vergadering

- De algemene vergadering heeft het eindbeslissingsrecht om een voorgedragen lid al dan niet als wettelijk lid te aanvaarden.
- Het besluit van de algemene vergadering is bindend en wordt schriftelijk vastgelegd.

## Rechten en Plichten van het Voorgedragen Lid

- Het voorgedragen lid heeft dezelfde rechten en plichten als andere wettelijke leden op de algemene vergadering, inclusief stemrecht, mits goedgekeurd door de algemene vergadering.
- Het voorgedragen lid is verantwoordelijk voor het vertegenwoordigen van de standpunten en belangen van de werkgroep tijdens de algemene vergadering.
- Het voorgedragen lid rapporteert na de algemene vergadering terug aan de werkgroep over de behandelde onderwerpen en genomen beslissingen.

## Termijn en Herverkiezing

- Het mandaat van het voorgedragen lid als wettelijk lid is geldig voor één jaar, of tot het moment dat het lid niet meer actief is in de betreffende werkgroep, wat zich het eerst voordoet.
- De werkgroep kan te allen tijde een nieuw lid voordragen om de huidige vertegenwoordiger te vervangen, mits deze voordracht goedgekeurd wordt door het bestuur en de algemene vergadering. Belangrijk is dat hier een goede motivatie voor moet zijn.

## Einde Mandaat

- Het mandaat van het gekozen wettelijk lid vervalt automatisch indien het lid niet meer actief is in de betreffende werkgroep.
- De werkgroep dient het bestuur onmiddellijk te informeren indien een wettelijk lid niet meer actief is, zodat een nieuwe vertegenwoordiger kan worden voorgedragen.

# Ontbinding van Werkgroepen

- Het bestuur heeft het recht om een werkgroep te ontbinden wanneer de doelstellingen zijn bereikt, wanneer de werkgroep niet effectief functioneert, of wanneer dit in het belang van de vereniging is.
- De ontbinding van een werkgroep moet schriftelijk worden vastgelegd en gedeeld met alle betrokkenen.

## Taskforces

# Taskforces

Een taskforce is een groep vrijwilligers die samenkomen voor een specifiek doel, in tijd beperkt. Na het verlopen van de vooropgestelde tijd, wordt de taskforce automatisch opgeheven. **Een taskforce kan functioneren zonder een verantwoordelijke en heeft steeds een SPOC (Single Point Of Contact).** Ook vanuit het bestuur zal er een SPOC aangesteld worden. Een taskforce heeft de verplichting om op regelmatige basis de SPOC van het bestuur in te lichten over de vooruitgang van het project.

SPOC (Single Point Of Contact) is één aanspreekpunt voor klanten over een service, activiteit of programma voor de wijze van communicatie met, persoon (s) en organisaties (s) geassocieerd met de bron. Een SPOC kan een persoon of een afdeling zijn, die als coördinator of verzamelpunt van informatie over een service, activiteit of programma.

## Opstarten taskforce

- Een taskforce kan enkel opgestart worden met toestemming van het bestuur
- Elke werkgroep kan een aanvraag voor een taskforce indienen bij het bestuur, de aanvraag omvat volgende zaken:
  - De reden voor het opstarten van de werkgroep
  - Het specifieke doel van de taskforce SMART geformuleerd
  - Meetinstrument om het doel te meten
  - De periode voor welk de taskforce actief gaat zijn
  - Een benadering van het aantal personen dat de taskforce nodig zou hebben
  - Eventuele ondersteunende zaken die nodig zijn om de taskforce te doen werken (e-mailadressen, een eigen Google Drive map, een budget om aankopen te kunnen doen, ...)
- Er wordt een melding gemaakt naar alle leden dat een taskforce opgestart wordt en er wordt gevraagd of ze interesse hebben om deel te nemen aan de taskforce

- Indien er meer leden zijn die willen deelnemen aan de taskforce dan oorspronkelijk ingeschat, dan kan er bekeken worden of de extra leden een meerwaarde vormen voor de taskforce
- Er wordt een overweging gemaakt om te bepalen wat de motivatie en intenties zijn om deel te nemen aan de taskforce.
- Het bestuur zal de leden goedkeuren in de taskforce
- Er wordt een SPOC voorzien vanuit het bestuur die de Taskforce mee zal opvolgen.
- De lijst met Werkgroepen en Taskforces zal aangevuld worden op de wiki met de nieuwe taskforce en de gegevens hiervan.

[Check de lijst met Actieve Werkgroepen en Taskforces](#)

## Werking Taskforce

- Aantstellen van een SPOC op een democratische wijze
  - Een SPOC zal steeds het aanspreekpunt zijn voor het bestuur en zal degene zijn die de informatie bundelt en overdraagt. Op deze manier gaat er geen informatie verloren, is de informatie eenduidig en zal er steeds en is het duidelijk voor iedereen wie er moet aangesproken worden voor vragen.
- Een taskforce komt samen op regelmatige basis en maakt hier verslag van op.
- Het verslag wordt steeds doorgestuurd door de SPOC naar het bestuur op het dan bepaalde mailadres.
- Bij vragen vanuit de Taskforce, bespreekt de SPOC van de taskforce deze met de SPOC van het bestuur.
- Bij vragen vanuit het bestuur, bespreekt de SPOC van het bestuur deze met de SPOC van de taskforce.
- Een lid van de taskforce kan ten alle tijden de taskforce verlaten door een mail te sturen naar de SPOC van de taskforce en de SPOC van het bestuur.

## Ontbinden van een Taskforce

Een taskforce kan op verschillende manieren opgeheven worden:

- Bij beslissing van het bestuur
- Wanneer de vooropgestelde tijd verlopen is (tenzij voor het verstrijken van de periode er door de taskforce gevraagd wordt om de periode te verlengen, in dat geval wordt er een motivatie voorzien. Het bestuur zal beslissen of de verlenging toegestaan wordt)
- Wanneer de doelstelling van de taskforce bereikt is, afgemeten aan de meetinstrumenten bij de oprichting beslist of opgemaakt

Bij het einde van de taskforce wordt er een overdracht voorzien aan de SPOC van het bestuur van wat er door de taskforce gedaan is/wat ze bereikt hebben. Dit omvat de stappen die gezet zijn, belangrijke zaken die opgemerkt werden, eventuele voorstellen voor langdurende

projecten, processen die opgezet zijn, eventuele zaken die goed zijn om te weten mocht de taskforce nogmaals opgestart worden.

# SOP-ALG-6: Radioprocedure

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Iedereen	1	27/07/2023	27/07/2023

## Doel

Op een uniforme en correcte wijze duidelijke radiocommunicatie kunnen voeren, niet enkel intern maar ook met externe partners.

## Veiligheidsmaatregelen

NVT

## Werkwijze

Je kan op verschillende manieren communiceren met zenders of radio's binnen AMT. De twee grote systemen zijn communicatie via een **open** of via een **geleid** netwerk. Zeker op grotere preventieve diensten heeft een geleid netwerk belangrijke voordelen: een geleid netwerk werkt immers veel gestructureerder en is makkelijker te registreren.

In een **open** netwerk communiceren we op volgende manier:

- Ploeg Alfa vraagt ploeg Bravo, over
- Ploeg Bravo luistert naar ploeg Alfa, over
- Ploeg Alfa gaat naar de ingang van het terrein, over
- Begrepen voor ploeg Bravo, over

De communicatie in een **geleid** netwerk gebeurt als volgt:

- ECC, ploeg Alfa vraagt u, over
- ECC luistert naar ploeg Alfa, over
- Ploeg Alfa vertrokken voor interventie naar de ingang van het terrein, over
- ECC voor ploeg Alfa: begrepen en stop

In een geleid netwerk meldt elke ploeg volgende **bewegingen**, zodat het ECC het overzicht kan behouden:

- vertrek op interventie
- ter plaatse aangekomen bij het slachtoffer
- vertrek met of zonder slachtoffer naar de hulppost + urgentiegraad van het slachtoffer (T3, T2 of T1)
- eventuele bijzonderheden
- aankomst in de hulppost en je beschikbaarheid voor een volgende interventie

Als een ploeg op het terrein dringende bijstand nodig heeft, kan je **voorrang** vragen aan de ECC. Doe dit enkel in hoogdringende situaties!



Je roept dan op via volgende procedure:

- ECC, ploeg Alfa vraagt u met voorrang, over
- ECC luistert naar ploeg Alfa met voorrang, over
- Ploeg Alfa vraagt dringende bijstand van security wegens agressie, over
- ECC voor ploeg Alfa, wij doen het nodig, over

Indien je onderling contact wenst te hebben, dient dit steeds gevraagd te worden via het ECC en die zal al dan niet toestemming geven.

### Nato-alfabet

Voor het spellen van namen gebruik je het zogenaamde **NATO-alfabet** in radiocommunicatie. Hierdoor kunnen geen vergissingen ontstaan tussen letters waarvan de klank goed op elkaar lijkt (zoals P en B, bijvoorbeeld)

<b>Alfa</b>	<b>Hotel</b>	<b>Oscar</b>	<b>Victor</b>
<b>Bravo</b>	<b>India</b>	<b>Papa</b>	<b>Whiskey</b>
<b>Charlie</b>	<b>Juliette</b>	<b>Quebec</b>	<b>X-ray</b>
<b>Delta</b>	<b>Kilo</b>	<b>Romeo</b>	<b>Yankee</b>
<b>Echo</b>	<b>Lima</b>	<b>Sierra</b>	<b>Zulu</b>
<b>Foxtrot</b>	<b>Mike</b>	<b>Tango</b>	_ break/blanco
<b>Golf</b>	<b>November</b>	<b>Uniform</b>	

Voorbeeld:

- AMT= **A**lfa **M**ike **T**ango
- EHBO: **E**cho **H**otel **B**ravo **O**scar
- Steunverband: **S**ierra **T**ango **E**cho **U**niform **N**ovember **V**ictor **E**cho **R**omeo **B**ravo **A**lfa **N**ovember **D**elta

Ook worden in radiocommunicatie vaak nog specifieke begrippen gebruikt:

<b>Over</b>	Einde eigen mededeling	<b>Begrepen</b>	Boodschap is begrepen
<b>Affirmatief</b>	Bevestiging	<b>Sitrep</b>	Situatieschets
<b>Wait</b>	Wacht met zenden	<b>Radiostilte</b>	Iedereen luistert, niemand zendt
<b>Standby</b>	Blijf wachten op instructies	<b>Radiotest</b>	Testen zenden/ontvangst

<b>Vorrang</b>	Oproeper krijgt voorrang op anderen	<b>1 op 5</b>	ontvangst heel slecht, boodschap niet begrepen
<b>Herhaal bericht</b>	Bericht is niet begrepen, herhaal	<b>5 op 5</b>	Ontvangst prima, boodschap goed begrepen
<b>Stop</b>	Einde communicatie, gegeven door ECC	<b>Roger</b>	Ik heb de boodschap begrepen en doe het nodige
<b>Negatief</b>	Neen		

## Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-ALG-7: Communicatie diensten

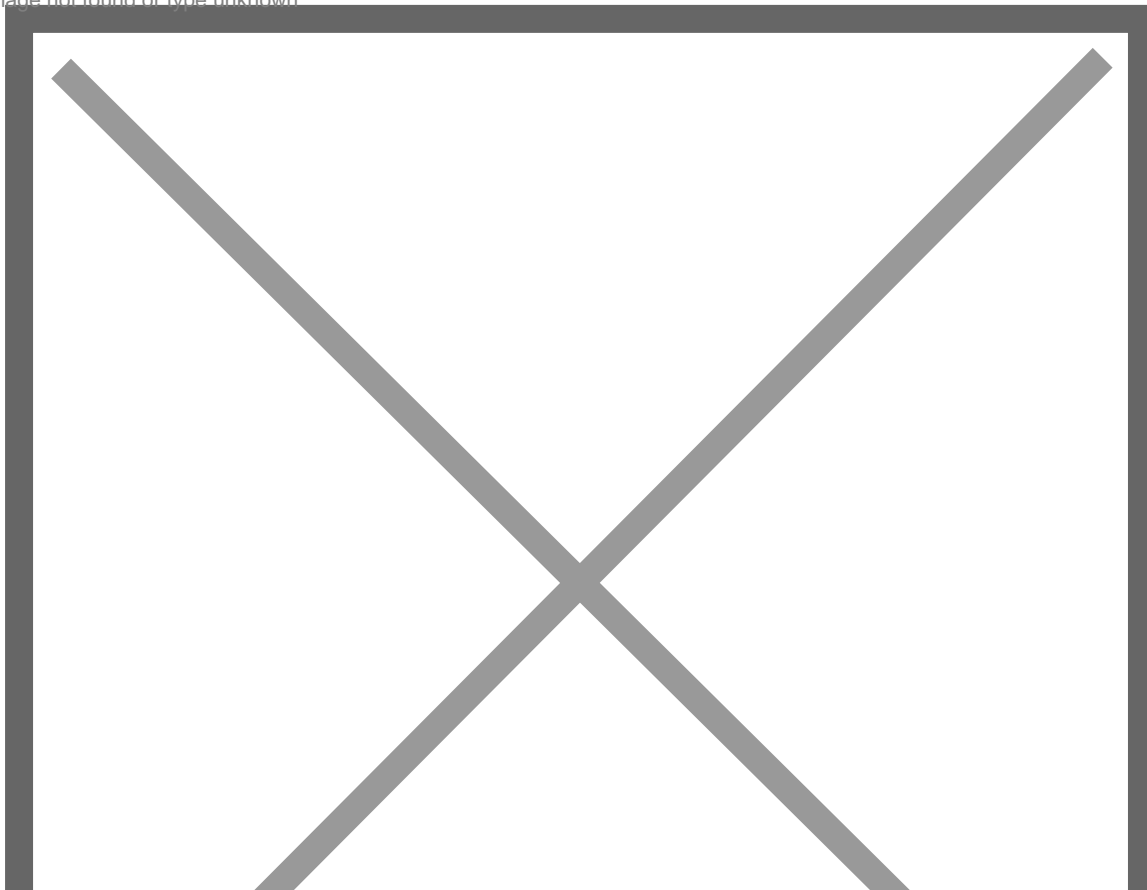
Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Alle leden	1	05/12/2023	05/12/2023

## Actoren

Volgende actoren zijn betrokken in het communicatie gebeuren rond de diensten:

1. Hoofd Diensten AMT
2. Adj. Diensten
3. Verantwoordelijke Medisch materiaal
4. Postverantwoordelijke

## Schematische voorstelling



## Stappenplan

### Aanvraag voor een dienst

Een aanvraag wordt ontvangen voor de uitvoering van een dienst door het Antwerps Medisch Team.

Het hoofd Diensten onderzoekt en verwerkt de aanvraag en neemt een beslissing over het al dan niet aannemen van de aanvraag.

### Aanvaarding van de dienst

Wanneer de dienst is aanvaard zal het Hoofd Diensten de gegevens in Spond invoeren en op basis van de aanvraag het aantal slots openzetten voor de hulpverleners. Er kan een onderscheid gemaakt worden voor de invulling door bepaalde categorieën van hulpverleners, bv. EHBO, DGH, ... waardoor er meerdere ingaven voor dezelfde dienst in SPOND kunnen voorkomen.

Het Hoofd Diensten brengt vervolgens de Adj. Diensten op de hoogte en maakt alle gegevens waarover hij beschikt, over aan de Adj. Diensten. Wanneer de ontvangen gegevens onvoldoende zijn zal het Hoofd Diensten verdere informatie vergaren bij de organisator.

De Adj. Diensten verwerkt de verkregen informatie verder en stelt het operatieorder op. Indien de Adj. Diensten onvoldoende informatie heeft om het operatieorder op te maken zal hij verdere informatie opvragen bij het Hoofd Diensten.

## **Kennisgeving van de dienst**

Zodra alle informatie is verwerkt zal de Adj. Diensten een mail ter kennisgeving opstellen en naar alle leden sturen via mail. In deze mail wordt summier informatie verstrekt, via een vaste format, aan de leden zodat zij zich een beeld kunnen vormen van de desbetreffende dienst. De kennisgeving gebeurt terzelfder tijd als het vrijgeven van de dienst in SPOND.

De Adj. Diensten houdt SPOND in de gaten voor wat betreft:

- Invulling van de openstaande posten
- Kwalificatie van de hulpverleners (mogen zij op dienst ja/nee)
- Controle noodzaak leenkledij

Naarmate de tijd kort, zal de Adj. Diensten herinneringsmails en oproepen in de WhatsApp groep versturen naar de leden om de resterende openstaande plaatsen ingevuld te krijgen.

Indien enkele dagen voor de dienst er nog steeds openstaande plaatsen zijn, zal de Adj. Diensten het Hoofd Diensten verwittigen. Hij zal op zijn beurt mee actief naar invulling van de posten voor die dienst zoeken.

## **Operatieorder**

Zodra alle gegevens verwerkt zijn maakt de Adj. Diensten het operatieorder op. Het operatieorder wordt opgeladen in Spond zodat het beschikbaar is voor de hulpverleners die de desbetreffende dienst verzekeren.

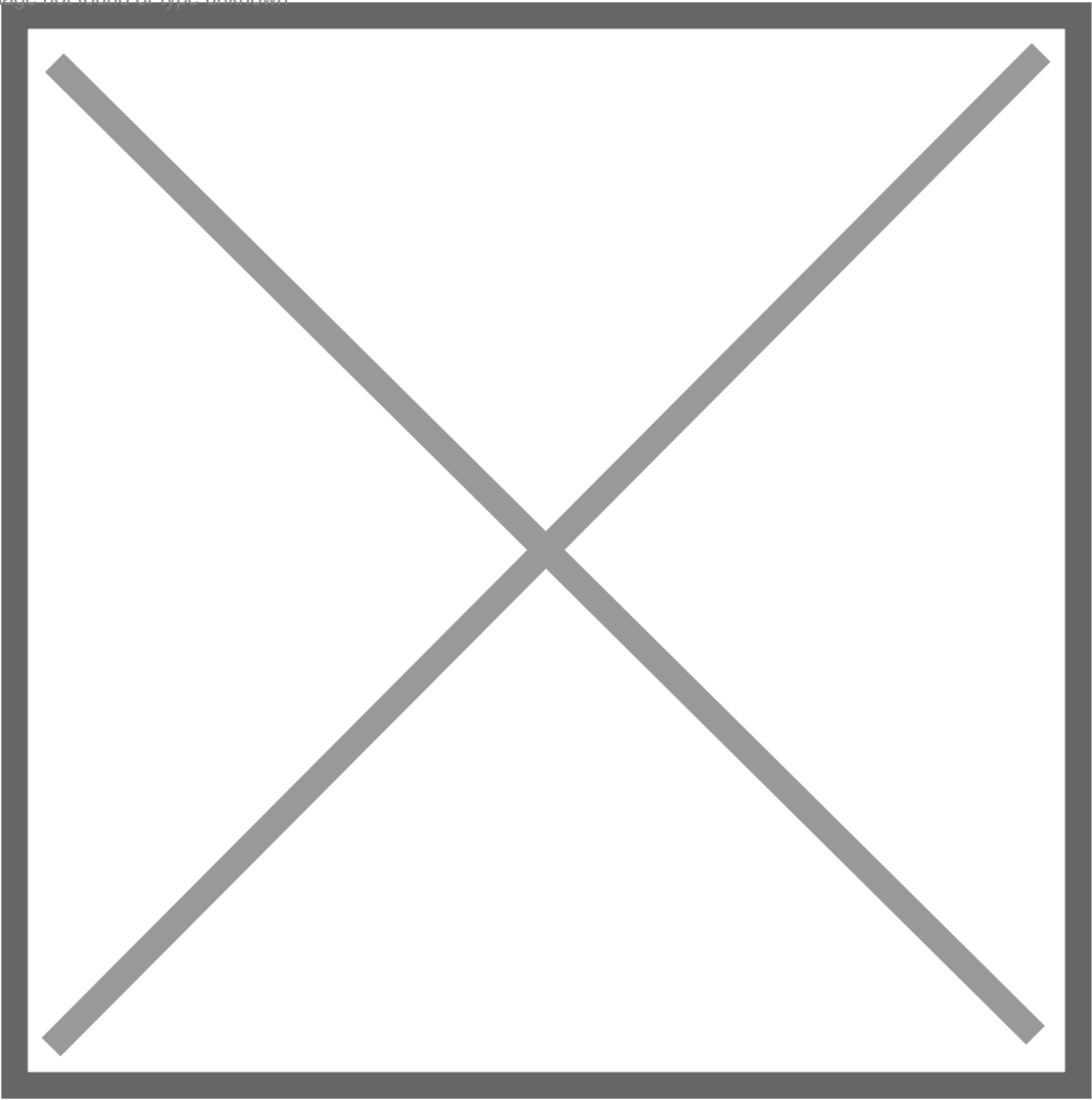
Tegelijk wordt een hard copy van het operatieorder in de backupmap bijgevoegd en bij het materiaal klaar gelegd.

## **Materiaal**

Eens het operatieorder is opgemaakt neemt de Adj. Diensten contact met de Verantwoordelijke Materiaal. De Verantwoordelijke Materiaal coördineert verder met de verantwoordelijken medisch- en logistiek materiaal om de materiaalkarren klaar te maken.

## **Flowchart**

Image not found or type unknown



# SOP-ALG-8: Contacteer de juiste personen met het juiste mailadres

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
iedereen	1	30/05/2024	30/05/2024

## Doel

Het doel van deze Standaard Operationele Procedure (SOP) is om een duidelijke en gestructureerde beschrijving te geven van de procedures die gevolgd moeten worden voor het verkrijgen en vernieuwen van het lidmaatschap bij AMT. Deze SOP is ontworpen om te waarborgen dat de juiste personen binnen de organisatie gecontacteerd worden met behulp van de correcte e-mailadressen.

## Veiligheidsmaatregelen

NVT

## Werkwijze

Wanneer er een vrijwilliger een e-mail wilt sturen binnen AMT, zijn er verschillende e-mailadressen met verschillende bestemmingen. Wanneer het juiste mailadres gebruikt wordt, komt de mail direct bij de juiste persoon en kan er eenvoudiger en sneller op geantwoord worden.

## E-mailadressen

E-mailadres	Doel van het e-mailadres
<a href="mailto:info@amt.events">info@amt.events</a>	Algemeen e-mailadres

<a href="mailto:diensten@amt.events">diensten@amt.events</a>	Alles met betrekking tot EHBO-diensten
<a href="mailto:opleidingen@amt.events">opleidingen@amt.events</a>	Alles met betrekking tot opleidingen
<a href="mailto:penningmeester@amt.events">penningmeester@amt.events</a>	Alles met betrekking tot financiën
<a href="mailto:secretaris@amt.events">secretaris@amt.events</a>	Alles met betrekking tot documenten, vergaderingen, ...
<a href="mailto:inschrijving@amt.events">inschrijving@amt.events</a>	Alles met betrekking tot inschrijvingen
<a href="mailto:materiaal@amt.events">materiaal@amt.events</a>	Alles met betrekking tot materiaal
<a href="mailto:onkosten@amt.events">onkosten@amt.events</a>	Alles met betrekking tot onkosten
<a href="mailto:api@amt.events">api@amt.events</a>	Wanneer je het Aanspreekpunt Integriteit wilt contacteren
<a href="mailto:klachten@amt.events">klachten@amt.events</a>	Wanneer er klachten zijn over iets binnen AMT
<a href="mailto:festival@amt.events">festival@amt.events</a>	Alles met betrekking tot festivals
<a href="mailto:ict@amt.events">ict@amt.events</a>	Alles met betrekking tot ict-platformen en mails
<a href="mailto:kledij@amt.events">kledij@amt.events</a>	Alles met betrekking tot kledij

Mochten er vragen zijn die niet specifiek aan een onderwerp gebonden zijn, kan je altijd een mail sturen naar [info@amt.events](mailto:info@amt.events) en dan zal dit naar de juiste personen doorgestuurd worden.

## Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.



# SOP-ALG-9: Actieve werkgroepen en Taskforces

## Actieve werkgroepen

Actieve werkgroepen worden beschreven in het intern reglement. Conform het intern reglement is hier het overzicht van de actieve werkgroepen te vinden.

### Overzicht

- Ondersteuners

## Beschrijving werkgroepen

### Ondersteuners

De ondersteuners is een werkgroep die bestaat uit de verantwoordelijke van gedelegeerde taken door het bestuur. Het zijn de dus de verantwoordelijke van kleinere groepen. De ondersteuners dienen om de nodige informatie van de ene verantwoordelijke naar de andere verantwoordelijke te krijgen om zo de werking zo vlot mogelijk te doen verlopen.

## Actieve taskforces

Taskforces worden beschreven in het intern reglement. Conform het intern reglement is hier het overzicht van de taskforces te vinden.

### Overzicht

## Gegevens Taskforce

### Taskforce TML

**SPOC taskforce:** Raven Van Hove

**SPOC bestuur:** Raven Van Hove

**Doel:** Het administratieve luik van de voorbereidingen voor TML opnemen. Hieronder verstaan we het registreren, informeren en inplannen van vrijwilligers.

**Periode actief:** 01/02/2025 - 31/08 /2025

## Naam taskforce

SPOC taskforce:

SPOC bestuur:

Doel:

Periode actief: