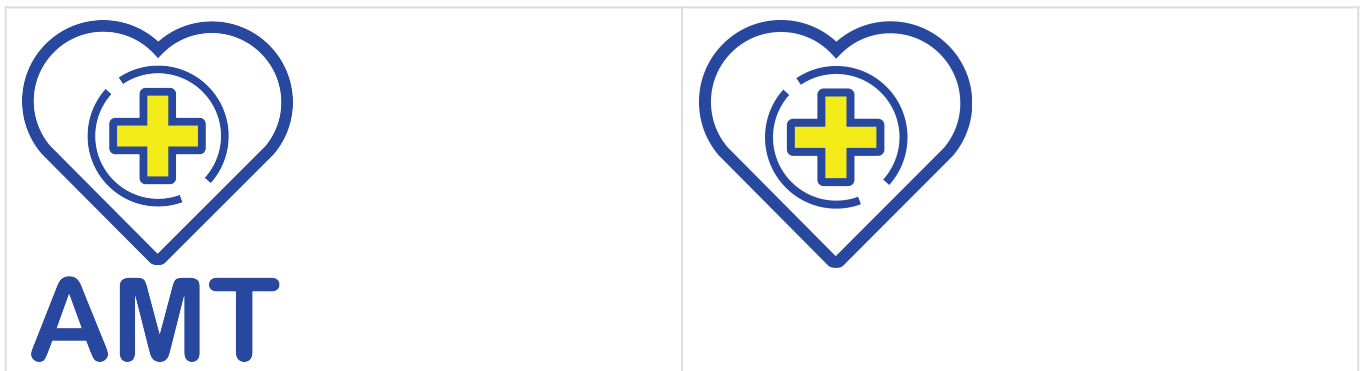


SOP-ALG-5: Intern Reglement

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:

- Vrijwilligersgerichtheid:**
 - AMT is een vereniging voor en door vrijwilligers.
 - De vereniging wil kleinschalig en op maat van vrijwilligers opereren.
- Samenwerking en Partnerschap:**
 - AMT streeft naar gelijkwaardige partnerschappen met andere organisaties.
 - AMT werkt samen, niet in een ondergeschikt verband, met andere organisaties.
- Kleinschaligheid:**
 - De vereniging hecht belang aan het behouden van een kleinschalige structuur.
 - Voor grotere diensten zoekt AMT partnerschappen om de kleinschaligheid te bewaren.
- 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.
- 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:

- Vrijwilligersmaat:**
 - De organisatie moet haar activiteiten aanpassen aan de behoeften en capaciteiten van vrijwilligers.
- Gelijkwaardigheid in Partnerschappen:**
 - Bij samenwerkingen moet AMT gelijkwaardige relaties nastreven en vermijden dat ze een ondergeschikte rol speelt.
- Focus op Kernactiviteiten:**
 - AMT richt zich primair op preventieve diensten en opleidingen, met een bijzondere focus op jeugdwerk en het middenveld.
- Behoud van Kleinschaligheid:**
 - Het belang van kleinschaligheid moet worden behouden, zelfs bij het aangaan van partnerschappen voor grotere diensten.
- 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.

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 Bijscholingen:**

- Vrijwillige leden zijn verplicht om regelmatig bijscholingen 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 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.

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.

Adjuncten

Adjuncten

Binnen AMT vzw zijn er verschillende functies met functieprofielen (deze zijn te bekijken op aanvraag bij het Bestuur). Elke functie kan **met toestemming van het Bestuur** steeds 1 of meerdere adjuncten aanstellen om zich te laten bijstaan. De Adjunct voor een bepaalde functie zal in onderling overleg met de hoofdfunctie een takenpakket afspreken dat in geen geval de taken van de hoofdfunctie overschreidt.

Op deze manier kunnen taken evenwichtig verdeeld worden.

Wanneer de persoon die de hoofdfunctie vervult stopt met deze functie te doen:

- Besluit om er zelf mee te stoppen
- Beslist door het Bestuur dat deze persoon met de functie moet stoppen

Dan stopt de adjunctfunctie automatisch ook en wordt **NIET** automatisch hernieuwd wanneer een nieuwe persoon de hoofdfunctie vervult. Enkel wanneer een nieuwe persoon deze functie uitvoert beslist om de oude adjunct terug aan te stellen (**met toestemming van het bestuur**), dan kan de oude adjunct de functie verder zetten (met eventueel een aangepast takenpakket).

Aanstellen Adjunct

1. Hoofdfunctie vraagt aan een persoon of deze dat ziet zitten
2. Hoofdfunctie vraagt aan het Bestuur om op een bestuursvergadering een beslissing over te nemen (dit wordt aan de SPOC Bestuur voor deze functie gevraagd)
3. Bestuur maakt een beslissing
4. SPOC Bestuur laat dit weten aan de hoofdfunctie

Aanstelling is goedgekeurd

1. Er wordt aan ict (ict@amt.events) gevraagd om een mailadres aan te maken (indien nodig)
2. Er wordt aan ict (ict@amt.events) gevraagd om de nodige rechten en toegangen te geven
3. Er wordt aan ict (ict@amt.events) gevraagd een korte uitleg over de nodige platformen te geven (indien nodig)

Aanstelling is afgekeurd

1. SPOC Bestuur heeft een gesprek met de hoofdfunctie om deze beslissing te kaderen

Ontslag van de Adjunct

Neemt zelf ontslag

Een Adjunct kan ten alle tijden aangeven dat deze de functie niet langer wilt uitvoeren.

1. De Adjunct laat aan de hoofdfunctie weten dat deze niet langer de functie wilt uitvoeren. De Adjunct hoeft hier geen reden voor te geven (maar mag dit natuurlijk steeds doen)
2. De hoofdfunctie laat weten aan de SPOC Bestuur dat er een adjunct gestopt is
3. Bestuur vraagt aan ict (ict@amt.events) om de nodige rechten en toegangen te schrappen
4. Bestuur vraagt aan ict (ict@amt.events) om de mailbox te deactiveren (indien deze persoon geen andere functies uitvoert)

Hoofdfunctie stopt

Wanneer een hoofdfunctie stopt, stopt ook de aanstelling van de adjunct. Wanneer iemand nieuw de hoofdfunctie overneemt, wordt de oude adjunct NIET automatisch terug aangesteld.

1. De hoofdfunctie laat aan de Adjunct weten dat deze niet langer de functie wilt uitvoeren. De hoofdfunctie legt uit dat ook het mandaat van de Adjunct stopt. (Als de hoofdfunctie dit niet doet, zal het bestuur de Adjunct op de hoogte stellen)
2. Bestuur vraagt aan ict (ict@amt.events) om de nodige rechten en toegangen te schrappen
3. Bestuur vraagt aan ict (ict@amt.events) om de mailbox te deactiveren (indien deze persoon geen andere functies uitvoert)
4. SPOC Bestuur heeft een gesprek met de Adjunct om hierover in dialoog te gaan

Hoofdfunctie beslist om de adjunct te ontslaan

Dit kan enkel gebeuren indien het Bestuur op voorhand hiervan op de hoogte is en er een gesprek met de hoofdfunctie heeft plaatsgevonden met het Bestuur.

1. De hoofdfunctie laat aan de Adjunct weten dat deze niet langer het mandaat van Adjunct heeft. *De Adjunct heeft steeds recht om hierover een verklaring te vragen. Deze verklaring kan door de hoofdfunctie, het Bestuur of beide gegeven worden in een gesprek.*
2. De hoofdfunctie laat weten aan de SPOC Bestuur dat er een adjunct gestopt is

3. Bestuur vraagt aan ict (ict@amt.events) om de nodige rechten en toegangen te schrappen
4. Bestuur vraagt aan ict (ict@amt.events) om de mailbox te deactiveren (indien deze persoon geen andere functies uitvoert)

Revision #9

Created 8 July 2024 10:15:38 by Raven Van Hove

Updated 17 December 2025 18:16:00 by Raven Van Hove