

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### Doelstelling van de Stichting Sociale Moestuin Sliedrecht

- a. - het bieden van sociale cohesie door middel van samenwerking in de moestuin(en);  
- het behoud van de agro-biodiversiteit door middel van de teelt en de verkoop van een variatie aan streekgewassen;
- b. - het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

De vrijwilliger of werknemer zal taken ten behoeve van de **Stichting Sociale Moestuin Sliedrecht** verrichten die zijn vastgesteld binnen de doelstelling van deze stichting.

### Ingang en openingstijden

De ingang van de Moestuin is gelegen aan de Lijsterweg 70, te Sliedrecht. U dient gebruik te maken van het hek aan de lijsterweg.

De openingstijden Sociale Moestuin Sliedrecht liggen tussen de hieronder aangegeven tijden. De daadwerkelijke openingstijden zijn variabel hetgeen samenvalt met bezetting op de tuin.

	Medewerkers/ vrijwilligers	bezoekers
Maandag	7.00-19.00	9.00-16.00
Dinsdag	7.00-19.00	9.00-16.00
Woensdag	7.00-19.00	9.00-16.00
Donderdag	7.00-19.00	9.00-16.00
Vrijdag	7.00-19.00	9.00-16.00
Zaterdag	7.00-19.00	9.00-16.00
Zondag	gesloten	gesloten

### Aankomst en vertrek

Bij aankomst op het terrein meldt de medewerker of de vrijwilliger zich bij de coordinator aan. Deze tekent zijn naam af op de presentielijst.

Bij vertrek noteert de medewerker of de vrijwilliger zijn of haar uren en meldt zich af.

### Vergoeding en eigen verantwoordelijkheid

Tenzij anders afgesproken ontvangt de vrijwilliger geen geldelijke vergoeding voor zijn werkzaamheden voor Stichting Sociale Moestuin. Na de proeftijd van 2 maanden kan de Stichting besluiten de vrijwilliger een oogstkaart toe te kennen ter waarde van €20,-. Het is aan het bestuur te bepalen of deze kaart jaarlijks verstrekt kan worden.

Indien de vrijwilliger een uitkering heeft, is hij/zij zelf verantwoordelijk voor verantwoording naar de uitkerende instantie over vrijwilligerswerk en/of vergoedingen die daarmee verbonden zijn. Voor de dagcoördinatoren wordt in overleg een vrijwilligersvergoeding uitgekeerd tot het maximum van het door de belastingdienst bepaalde bedrag. Het bestuur bepaald jaarlijks de hoogte van het bedrag.

### Toezicht

De tuincoördinatoren of een van de vrijwilligers houden op de door de weekse dagen, als de leden van de omliggende verenigingen zelf niet aanwezig zijn, de omliggende terreinen in de gaten voor wat betreft onregelmatigheden en maken waar nodig melding bij het bestuur of waar nodig direct bij de politie.

### Terugkoppeling bijzonderheden

Medewerkers van de Moestuin zorgen voor verslaglegging van bijzonderheden en koppelen dit terug naar het bestuur van de Stichting Sociale Moestuin.

### Tuinoördinatie

De bedrijfsleider, projectleider, coaches en vrijwillige coördinatoren worden door het bestuur benoemd. De tuincoördinatoren zijn belast met de dagelijkse gang van zaken en het aansturen van vrijwilligers en kunnen bijgestaan worden door vrijwillige coördinatoren. Leidinggevend en coördinatoren zijn in het bezit van een sleutel welke toegang geeft tot het complex en het gebouw en bepalen wie er nog meer een toegangssleutel kan ontvangen. Betrokkenen tekenen daarvoor een sleutelformulier welke op de tuin en bij de penningmeester in kopie worden opgeslagen. Tuincoördinatoren openen en sluiten het hek wanneer de werkzaamheden zijn afgelopen en iedereen het complex heeft verlaten.

### Budget tuincoördinatoren

De tuincoördinatoren hebben een budget van € 250,00 ter beschikking voor uitgaven ten behoeve van de Moestuin. Zij worden geacht een juiste en kloppende administratie bij te houden die aan de kascontroleur t.b.v. de boekhouding overlegd wordt.

### Tuinaansturing

De bedrijfsleider, projectleider en de vrijwillige coördinatoren vergaderen ongeveer 1 maal per 6 weken. Bij afwezigheid van de bedrijfsleider wordt deze vervangen door een bestuurslid. Daarnaast kan een bestuurslid op verzoek of uit zichzelf aansluiten bij dit overleg. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt rekening houdend met de privacy wetgeving. Het verslag wordt geagendeerd in de eerst volgende bestuursvergadering door de bedrijfsleider of het bestuurslid.

Het bestuur van de tuin vergadert gemiddeld elke maand maar minimaal 10 x per jaar. De bedrijfsleider is hierbij aanwezig, projectleider of coaches zijn op verzoek aanwezig en is verantwoordelijk voor het delen van het vastgestelde bestuursverslag.

### Mandaat

Het bestuur kan een schriftelijk mandaat afgeven aan de tuincoördinatoren onder het door het bestuur vastgestelde voorwaarden. Intrekking van dit mandaat geschiedt schriftelijk.

### Beschikbare tijd

De vrijwilliger is bereid het aantal afgesproken uren beschikbaar te zijn voor het vervullen van taken. Voor medewerkers gelden de afspraken zoals contractueel vastgelegd. In geval van verhindering van de medewerker, vrijwilliger, zoals bij ziekte of vakantie, zal deze, indien hij of zij coördinerende taken verricht voor de tuin, in principe zelf voor (interne) vervanging zorgen. Lukt dit niet dan licht de vrijwilliger zo spoedig mogelijk de bedrijfsleider of, bij diens afwezigheid, het bestuur in.

### Duur en beëindiging

Het vrijwilligerswerk wordt aangegaan voor minimaal 4 uur per week en heeft een proeftijd van 2 maanden. Voor opzegging van de overeenkomst zal in alle redelijkheid worden beslist en zullen taken overgedragen worden waar nodig.

### (Tuin)gereedschap en werkschoenen

Het (tuin)gereedschap en werkschoenen worden door de stichting verstrekt. Het is niet toegestaan het (tuin)gereedschap mee naar huis te nemen.

Na beëindiging van de werkzaamheden wordt het (tuin)gereedschap schoongemaakt en ingeleverd bij de tuincoördinator.

Werkschoenen blijven op de tuin. De vrijwilliger mag na 100 gewerkte uren de schoenen als eigendom zien. Het deugdelijk onderhouden van gereedschap en werkschoenen zijn de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger en coördinatoren.

### Schorsing vrijwilliger

Het bestuur van Stichting Sociale Moestuin Sliedrecht kan een vrijwilliger onder mondelinge en/of schriftelijke opgaaf van redenen schorsen. Zo spoedig mogelijk doch binnen een maand na ingang van de schorsing dient het bestuur van Stichting Sociale Moestuin Sliedrecht een besluit te nemen tot opheffing of verlenging van de schorsing. Bij gebreke van een dergelijk besluit vervalt de schorsing.

### Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering

De wettelijke aansprakelijkheidsverzekering van De Stichting Sociale Moestuin Sliedrecht is geregeld via de Noord Assurantie en gemeente Sliedrecht.

### Aansprakelijkheid vrijwilliger

Stichting Sociale Moestuin Sliedrecht aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade, ontstaan door doen of nalaten van de vrijwilliger waarbij sprake is van opzet of grove schuld van die vrijwilliger. Bij het niet dragen van aangeboden werkschoenen onthoudt de Stichting zich van aansprakelijkheid bij calamiteiten.

### Aansprakelijkheid eigendommen

De Stichting Sociale Moestuin draagt geen verantwoordelijk voor de eigendommen van de vrijwilligers. Er zijn lockers ter beschikking gesteld die gebruikt kunnen worden.

### Bescherming eigendommen van Stichting Sociale Moestuin

De vrijwilliger draagt zorg voor alle materialen, informatie en data van de Sociale Moestuin. En realiseert zich dat alles in bruikleen is gegeven door de Sociale Moestuin. Materialen dienen deugdelijk gebruikt te worden.

### Vertrouwenspersoon

Het bestuur van De Stichting Sociale Moestuin Sliedrecht heeft een vertrouwenspersoon aangesteld waar medewerkers, vrijwilligers en andere deelnemers gebruik van kunnen maken. Het verzorgen van eerste opvang van werknemers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben.

De vertrouwenspersoon voor de moestuin is Jolanda van Andel. Je kunt haar bereiken via telefoonnr 06 50950654 of per e-mail via [info@jocoach.nl](mailto:info@jocoach.nl).

### Slotbepaling

Het bestuur van De Stichting Sociale Moestuin Sliedrecht kan dit huishoudelijk reglement te allen tijde aanpassen c.q. wijzigen.

Herziene versie van reglement dd 12-10-2017

Opnieuw vastgesteld in de bestuursvergadering dd. 10-8-2020.