

## **Huishoudelijk reglement**

### **Inhoudsopgave**

Artikel 1:	Aard en doel huishoudelijk reglement
Artikel 2:	De vervoerder
Artikel 3:	Het voertuig
Artikel 4:	Het bestuur
Artikel 5:	Rooster van aftreden
Artikel 6:	De Algemene Ledenvergadering
Artikel 7:	De algemene Verordening gegevensbescherming
Artikel 8:	Het lidmaatschap
Artikel 9:	De chauffeur
Artikel 10:	De werktijden van de chauffeur
Artikel 11:	Het maandelijkse rittenrooster
Artikel 12:	Verkeersovertredingen
Artikel 13:	Telling van passagiers
Artikel 14:	Kaartverkoop
Artikel 15:	Dienstregeling
Artikel 16:	Declaraties
Artikel 17:	Verzekeringen
Artikel 18:	Klachten
Bijlage:	Functieoverzicht van bestuursleden, planners en opleider Bbv Zuid-Beveland

### **A. Algemeen**

#### **Artikel 1: Aard en doel huishoudelijk reglement**

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld om de organisatie, de regels en de richtlijnen voor de vrijwilligers duidelijk te hebben. Het huishoudelijk reglement is onlosmakelijk verbonden met de statuten.

### **B. Bepalingen met betrekking tot de vervoerder en het voertuig**

#### **Artikel 2: De vervoerder**

- a. De vervoerder is de concessiehouder en draagt verantwoordelijkheid voor een goede dienstregeling in het werkgebied van de buurtbusvereniging en voor de publicatie van die dienstregeling

- b. De vervoerder heeft regelmatig overleg met de buurtbusvereniging.
- c. De vervoerder draagt zorg voor een goede conditie van de bus.

**Artikel 3: Het voertuig**

- a. Een buurtbus heeft maximaal 8 zitplaatsen plus een chauffeursstoel.
- b. Er mogen maximaal 8 passagiers in de bus worden meegenomen.
- c. Passagiers zijn verplicht om tijdens de rit gebruik te maken van een zitplaats. Er mag niet gestaan worden tijdens de rit.
- d. Indien een chauffeur zich aan het gestelde onder b. en c. van dit artikel niet houdt zijn de eventuele (financiële) consequenties voor rekening van de chauffeur.
- e. Kinderen onder de vier jaar mogen op schoot worden genomen, ze tellen dan niet mee bij de maximale bezetting.
- f. Dieren mogen niet op zitplaatsen.

## **C. Bepalingen met betrekking tot het bestuur en de Algemene Ledenvergadering**

### **Artikel 4: Het bestuur**

- a. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de gehele buurtbusvereniging, dus ook voor de handelingen van de chauffeurs.
- b. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter
- c. Het bestuur bestaat uit minimaal 5 leden: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een bestuurslid PR/Werving en nog 1 of 2 leden.
- d. De taken van de bestuursleden zijn omschreven in de bijlage: 'Functieoverzicht van bestuursleden, planners en opleiders Bbv Zuid-Beveland'
- e. Het bestuur kan zich voor de uitvoering van sommige taken laten bijstaan door vrijwilligers.

### **Artikel 5: Rooster van aftreden**

Statutair moeten de bestuursleden om de 4 jaar aftreden; zij zijn dan wel herkiesbaar. Er is geen limiet gesteld aan het aantal malen dat een bestuurslid kan worden herkozen.

De eerste bestuurswisseling heeft plaatsgevonden per 2014. Het rooster van aftreden is als volgt vastgesteld.

- o 2021: bestuurslid bijzondere activiteiten/bestuurslid PR en Werving
- o 2022: de voorzitter
- o 2023: de secretaris
- o 2024: de penningmeester
- o 2025: bestuurslid bijzondere activiteiten/bestuurslid PR en Werving
- o 2026: de voorzitter
- o Enz.

### **Artikel 6: De Algemene Ledenvergadering**

- a. Het bestuur legt in de Algemene Ledenvergadering (ALV) verantwoording af voor zijn activiteiten.
- b. De ALV wordt in beginsel binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar gehouden en tenminste 14 dagen van te voren aangekondigd door middel van een agenda.
- c. Het bestuur is bevoegd van de gestelde termijnen, genoemd onder lid b. af te wijken. Indien daarvan sprake is zal het bestuur dit gemotiveerd aan de leden melden.
- d. Voor de ALV kunnen vertegenwoordigers van de provincie en de vervoerder worden uitgenodigd, zij hebben geen stemrecht.
- e. In de ALV worden ook de financiële resultaten voorgelegd.
- f. De jaarrekening wordt binnen 4 maanden na einde boekjaar door de penningmeester opgemaakt.
- g. Voor de ALV worden de balans en resultatenrekening door de Kascommissie gecontroleerd. Uiterlijk 2 weken voor de ALV liggen de bescheiden ter inzage bij de penningmeester. Op de ALV geeft de penningmeester toelichting op de jaarcijfers.

## **D. Bepalingen met betrekking tot de privacybescherming**

### **Artikel 7: De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

Op grond van de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die vanaf 25 mei 2018 geldt, nam het bestuur de volgende maatregelen:

#### **Voor nieuwe leden van de vereniging:**

- a. Als iemand lid wordt van de vereniging mogen aan dat lid alleen die gegevens worden gevraagd die voor het functioneren van de vereniging nodig zijn. Voor de vereniging zijn dat de volgende gegevens. Daarbij is de motivering waarom de vereniging die gegevens nodig heeft aangegeven:
  1. naam, adres en woonplaats: de naam spreekt voor zich. Adres en woonplaats zijn nodig om de kilometervergoeding van huisadres naar standplaats bussen te kunnen berekenen
  2. Geboortedatum: nodig om te kunnen vaststellen wanneer iemand zich voor zijn rijbewijs moet laten (her)keuren
  3. Telefoonnummer: om de vrijwilligers
    1. in geval van calamiteiten,

2. in geval van noodzakelijke vervangingen,
  3. in verband met de noodzaak tot het ondergaan van medische keuringen, te kunnen bellen
  4. e-mailadres: om roosters en andere relevante informatie aan de vrijwilliger te kunnen zenden
  5. bankrekening: om betalingen van de vergoedingen te kunnen doen
  6. keuringsdatum: om te kunnen checken of iemand aan de (wettelijke) verplichtingen voldoet
  7. datum geldigheid rijbewijs: om te kunnen checken of iemand mag rijden
- b. De vereniging bewaart deze gegevens in een ledenbestand dat wordt beheerd door het daartoe aangewezen bestuurslid. De vrijwilliger krijgt in de bevestiging van het lidmaatschap de motivering waarom de vereniging deze gegevens vraagt, vastlegt en bijhoudt. Dat gebeurt met de zogenaamde 'informatiebrief voor de vrijwilliger' en weer later in de vrijwilligersovereenkomst.
  - c. In de bevestiging van het lidmaatschap wordt het nieuwe lid gewezen op de bevoegdheid dat hij/zij zijn/haar opgeslagen gegevens kan opvragen, kan wijzigen en kan laten verwijderen.

#### **Voor zittende leden:**

- a. De nieuwe privacymaatregelen op grond van de AVG zijn ruim aan de leden van de vereniging gecommuniceerd:
  - Via een toelichting van de voorzitter tijdens de ALV van 19 april 2018,
  - Via een melding gedaan op de website
  - Via een algemene mail aan alle leden.
- a. In mailverkeer aan de leden plaatsen de verzenders de e-mailadressen van de geadresseerden steeds in de kolom 'bcc'. Deze maatregel is ook van toepassing op de verzending van mails aan nieuwe leden.

#### **Algemene bepalingen:**

- b. De gegevens die de vereniging bewaart zijn strikt vertrouwelijk en worden niet aan derden beschikbaar gesteld.
- c. Indien een lid hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, hetzij via e-mail te kennen geeft dat hij/zij het lidmaatschap opzegt, dan worden de gegevens van dat lid bewaard tot en met het einde van het kwartaal, volgend op het kwartaal van opzegging.
- d. Als op het openbare gedeelte van de website of in andere publieke uitingen namen van leden worden genoemd, of foto's van hen worden geplaatst gebeurt dat slechts na verkregen toestemming van die leden.

### **E. Bepalingen met betrekking tot het lidmaatschap**

#### **Artikel 8: Het lidmaatschap**

- a. De aanmelding van nieuwe leden geschiedt bij het bestuurslid PR/Werving.
- b. Indien aanmelding bij een ander bestuurslid plaats vindt, draagt deze de aanmelding over aan het bestuurslid PR/Werving
- c. Het bestuurslid PR/Werving draagt de aanmelding over aan de opleider en ziet toe op het voortgangsproces van de opleiding van de nieuwe vrijwilliger.
- d. De vrijwilliger ondertekent ter bekrachtiging van zijn lidmaatschap een vrijwilligersovereenkomst.

### **F. Bepalingen met betrekking tot de chauffeur**

#### **Artikel 9: De chauffeur**

- a. De chauffeur is het 'visitekaartje' van de buurtbus. De chauffeur is verantwoordelijk voor de veiligheid van de passagiers, een correct en veilig rijgedrag en correcte naleving van de dienstregeling.
- b. De chauffeur dient gepaste kleding te dragen.
- c. Iedere chauffeur dient in bezit te zijn van een geldig rijbewijs B en een geneeskundige verklaring.
- d. De vereniging zorgt voor het opleiden van de chauffeur. Daartoe is een externe opleider aangesteld. Dit is Anand Parsowa. Deze beoordeelt de rijvaardigheid van de nieuwe chauffeur tijdens een rijtest.
- e. De opleider reikt aan de nieuwe chauffeur de 'informatiebrief voor de nieuwe vrijwilliger' uit. Hij beschikt verder over een door het bestuur vastgestelde checklist die hij bij het afnemen van de rijtest hanteert.
- f. De opleider beschikt over een aanmeldingsformulier. Hij vult dit formulier in nadat hij heeft vastgesteld dat de chauffeur de buurtbus op een veilige en voor de passagiers comfortabele manier kan besturen. De opleider wijst de nieuwe chauffeur erop dat hij/zij zich, voordat de aanmeldingsprocedure verder kan gaan, medisch moet laten keuren.
- g. De geneeskundige verklaring dient de chauffeur zelf aan te vragen bij Regelzorg. De procedure daarvoor is vermeld in de 'informatiebrief voor de nieuwe vrijwilliger' en in de chauffeursmap, die ook in het

besloten gedeelte van de website is gepubliceerd.

- h. Zodra de chauffeur medisch is goedgekeurd en mag rijden, verstuurt de opleider het aanmeldingsformulier aan het bestuurslid PR/Werving.
- i. Het bestuurslid PR/Werving verstuurt dit formulier aan de overige bestuursleden en de betreffende planner. Daarna kan de nieuwe chauffeur gaan rijden.
- j. De nieuwe chauffeur wordt door collega's die daarvoor zijn aangewezen geïnstrueerd in de te rijden routes en het gebruik van het Viribussysteem op de bussen. Deze collega's doen dit tijdens hun dienstritten. Het betreft:
  - Voor de regio Borsele: Kees Koens
  - Voor de regio Goes: Frits van de Velde
  - Voor de regio Wemeldinge-Yerseke: Frans Hakkaart
- k. De nieuwe chauffeur die tijdens een instructierit meerrijdt of zelf de bus bestuurt hoeft daarvoor geen plaatsbewijs aan te schaffen. Het bestuur zorgt ervoor dat de collega-chauffeur in het bezit is van een door het bestuur ondertekende brief, waarin is aangegeven dat de nieuwe chauffeur in het kader van zijn/haar opleiding meerrijdt.
- l. Elke chauffeur is verplicht:
  - a. van de verlenging van zijn/haar rijbewijs melding te doen aan het hiervoor verantwoordelijke bestuurslid. Deze attendeert in voorkomend geval een chauffeur erop dat de datum tot wanneer zijn/haar rijbewijs geldig is, is overschreden.
  - b. aan het verantwoordelijke bestuurslid ook aan te geven dat zijn/haar medische goedkeuring is verlengd. Deze attendeert in voorkomend geval een chauffeur erop dat de datum tot wanneer zijn/haar medische keuring geldig is, is overschreden. Indien een chauffeur niet over een medische goedkeuringsverklaring beschikt mag hij/zij niet rijden.
- m. Het bestuur is bevoegd te besluiten de zittende chauffeurs periodiek een rijtest te laten afnemen. Indien het bestuur van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken zal het dat met redenen omkleed aan de vrijwilligers bekend maken. In het geval het bestuur hiertoe besluit zijn de vrijwilligers verplicht aan de rijtest deel te nemen.
- n. Indien het rijbewijs van een chauffeur, om welke reden dan ook, door de overheid wordt ingenomen, dan moet die chauffeur dit direct aan de planner doorgeven. Er mag dan niet meer gereden worden.
- o. De chauffeur moet het gebruik van medicijnen die het rijden kunnen beïnvloeden, direct bij aanmelding, of indien de medicijnen later moeten worden gebruikt, melden; in overleg met de arts zal vervolgens bezien worden in hoeverre de vrijwilliger nog kan en mag rijden.
- p. Met betrekking tot het bovenvermelde kan de chauffeur gevraagd worden verantwoording af te leggen aan het bestuur van de buurtbusvereniging.

#### **Artikel 10: De werktijden van de chauffeur**

- a. De werktijden van de chauffeurs vallen in de periode maandag tot en met vrijdag, van ongeveer 8.00 tot 18.00 uur.
- b. De chauffeurs rijden in principe één dagdeel van ca 5 uur per week.

#### **Artikel 11: Het maandelijks rittenrooster**

De planner stelt maandelijks een rittenrooster op. De planner vraagt daartoe minimaal 3 weken voor het rooster van kracht is naar de dagen van afwezigheid.

- a. Het rooster wordt minimaal 2 weken van tevoren aan de chauffeurs toegestuurd.
- b. De planner stuurt het rooster ook aan de secretaris, die het rooster op het besloten gedeelte van de website plaatst.
- c. Wijzigingen na ontvangst van het rooster dient de chauffeur in beginsel zelf te regelen. Hij dient de wijzigingen aan de planner door te geven.

#### **Artikel 12: Verkeersovertredingen**

- a. Boetes voor verkeersovertredingen zijn voor rekening van de chauffeur.
- b. Aan de hand van het door de planner opgestelde rijrooster en de aan hem aangemelde wijzigingen wordt bepaald wie de chauffeur van de verkeersovertreding is geweest.
- c. De vervoerder dient binnen 1 week na ontvangst de bekeuring aan de buurtbusvereniging te overhandigen. De vereniging dient eveneens binnen een week na ontvangst de bekeuring aan de desbetreffende chauffeur af te geven.
- d. Bezwaar tegen de bekeuring dient de chauffeur zelf binnen de gestelde termijn in te dienen.

## **G. Overige bepalingen**

### **Artikel 13: Telling van passagiers**

- a. De provincie Zeeland en de vervoerder stellen de eis dat er regelmatig tellingen plaatsvinden van het aantal passagiers dat wordt vervoerd. De manier waarop en de periode waarin is aan verandering onderhevig. De chauffeurs krijgen voor dit doel in de bussen tellijsten ter beschikking, die de chauffeur moet invullen.
- b. De maandelijkse vervoersprestaties worden jaarlijks aan de provincie geleverd, in verband met de subsidie-eis.

### **Artikel 14: Kaartverkoop**

- a. De passagier dient in het bezit te zijn van een geldig plaatsbewijs.
- b. Mocht de passagier niet beschikken over een OV-chipkaart, dan wel onvoldoende saldo op deze kaart hebben, dan dient de chauffeur aan de passagier via het Viribussysteem een plaatsbewijs te verkopen. Voor de betaling via pin krijgt de passagier een betalingsbewijs. Dat blijft geldig bij een overstap binnen de buurtbussen.
- c. Andere betalingen dan via de OV-chipkaart of via pin zijn niet mogelijk.
- d. Indien verkoop van een plaatsbewijs wordt nagelaten, dan wordt dit door de concessiehouder als diefstal gezien en kan uitzetting uit de vereniging volgen. De financiële gevolgen zijn voor de chauffeur.
- e. Alle betalingsbewijzen voor het rijden met de 'grootbus' zijn geldig op de buurtbus, het betalingsbewijs voor het rijden met de buurtbus is niet geldig op de 'grootbus'.

### **Artikel 15: Dienstregeling**

- a. De dienstregeling wordt in overleg tussen de vervoerder en de buurtbusvereniging opgesteld. Bij het opstellen wordt rekening gehouden met de overstapmogelijkheden naar ander openbaar vervoer. De vervoerder zorgt voor het doorvoeren van de wijzigingen in dienstregelingen e.d.
- b. De chauffeur voert de rit uit volgens de dienstregeling. Hierbij worden vertragingen zoveel mogelijk vermeden, zonder verkeersovertredingen te begaan.
- c. Als op een overstappunt aansluitend openbaar vervoer niet op tijd is, wacht de chauffeur tot maximaal 3 minuten na vertrektijd volgens de dienstregeling.
- d. De route wordt gereden volgens de dienstregeling, behoudens verplichte omleidingen.

### **Artikel 16: Declaraties**

- a. Het bestuur stelt jaarlijks de kilometervergoeding van de chauffeurs vast. De vergoeding is onder meer afhankelijk van de te ontvangen subsidie en het fiscale regime.
- b. De vergoeding wordt berekend op basis van het door de planner opgestelde rittenrooster. Dit rittenrooster wordt na de gedane correcties aan de penningmeester toegezonden. Uitbetaling geschiedt in de eerste maand na het afgelopen kwartaal.
- c. Voor de overige kosten is een declaratieformulier voorhanden. Op verzoek zal de penningmeester dit toesturen.

### **Artikel 17: Verzekeringen**

- a. Ingeval van schade dient de chauffeur te allen tijde een schadeformulier in te vullen. Bij voorkeur maakt hij van de aanrijdingsschade foto's. Formulier en foto's levert de chauffeur in bij de assistent regiomanager logistiek, p/a Connexion, Diodeweg 2, 4338 PW Middelburg.
- b. De materiële schade van een passagier is gedekt tot maximaal € 1.000,- en letselschade tot € 150.000,- dit op basis van een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB).
- c. Materiële schade van de chauffeur wordt niet uitgekeerd o.m. bij rijden onder invloed en medicijngebruik, dat de rijvaardigheid van de chauffeur kan beïnvloeden.
- d. De verzekering van een buurtbus telt voor 8 passagiers. Neemt de chauffeur meer dan 8 passagiers mee, dan zijn die vanaf de 9e passagier niet verzekerd.
- e. Zowel chauffeur als passagiers zijn verplicht een gordel te dragen. De chauffeur dient zijn passagiers op deze verplichting te wijzen. Juridisch is de passagier echter zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor het al dan niet dragen van een gordel.
- f. De chauffeur is voor de materiële schade aan het voertuig verzekerd via een verzekering 'wettelijke aansprakelijkheid motorvoertuigen' (WAM)
- g. De werkgeversaansprakelijkheid voor de bestuurder van het motorvoertuig is geregeld via de WABM. Die verzekering dekt de eventuele kosten van schade aan eigen lijf en leden van de chauffeur
- h. De dekking via de WAM voor de aansprakelijkheid als bestuurder van het voertuig bedraagt maximaal € 5.000.000,00 per gebeurtenis.

- i. De ongevallenverzekering voor chauffeurs en passagiers keert bij overlijden of invaliditeit maximaal de volgende bedragen uit (stand per 01-01-2012)
  - bij overlijden: € 60.000,00
  - bij blijvende invaliditeit: € 120.000,00
  - bij tijdelijke invaliditeit: € 750,00 (€ 8,50 per dag met een maximum van 90 dagen)
- j. Voor het bestuur van de vereniging is door de vervoerder een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

### **Artikel 18: Klachten**

De vereniging onderscheidt vier vormen van klachten:

1. Klachten van passagiers betreffende de dienstregeling/route.
2. Klachten van passagiers betreffende het gedrag van de chauffeur.
3. Klachten van aanwonende(n) betreffende de route van een buurtbus.
4. Klachten van vrijwilligers/chauffeurs betreffende andere vrijwilligers/chauffeurs en/of bestuursleden.

In alle gevallen zal de indiener van een klacht worden geadviseerd zijn of haar klacht in te dienen bij de vervoerder. Deze zal aan de hand van elke ontvangen klacht beoordelen aan wie deze ter behandeling moet worden voorgelegd.

## Functieoverzicht van bestuursleden, planners en opleiders Bbv Zuid-Beveland

Functie	Omschrijving functie
<b>De voorzitter</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten</li> <li>2. Is namens de vereniging primair de woordvoerder</li> <li>3. Geeft leiding aan de vereniging en bestuur: neemt initiatieven, coördineert en voert mede bestuurswerkzaamheden uit</li> <li>4. Leidt de ALV en de vergaderingen van het bestuur</li> <li>5. Is namens de vereniging lid van het provinciale overkoepelende overlegorgaan</li> <li>6. Beheert de ledenadministratie: houdt de ledenlijst bij en voert daarin mutaties door</li> <li>7. Bewaakt het proces van medische keuring van de vrijwilligers</li> <li>8. Ziet toe op de geldigheidsdatum van de rijbewijzen van de chauffeurs</li> <li>9. <b>Is verantwoordelijk voor de huistijl</b></li> </ol>
<b>De secretaris</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Is 'de schrijver' van het bestuur en daarmee van de organisatie</li> <li>11. Maakt verslagen van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen</li> <li>12. Houdt presentielijsten van vergaderingen bij</li> <li>13. Schrijft brieven en andere stukken namens de vereniging;</li> <li>14. <b>Verzorgt het inhoudelijke onderhoud van het publieke en besloten gedeelte van de website. Het feitelijk 'vullen' van de website kan worden uitbesteed aan een vrijwilliger.</b></li> <li>15. Heeft van daaruit de contacten met de webbouwer over het technische onderhoud van de website.</li> <li>16. Beheert de papieren en digitale chauffeursmappen</li> <li>17. Regelt de vergaderaccommodaties voor ledenvergadering en bestuur</li> <li>18. Organiseert samen met bestuurslid PR/Werving de eindejaarsbijeenkomsten en de ledenvergaderingen</li> <li>19. Archiveert ontvangen brieven en stukken en bewaart afschriften van verzonden brieven en de vrijwilligersovereenkomst</li> </ol>
<b>De penningmeester</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Beheert het geld van de vereniging, houdt de kas bij en beheert de bankrekeningen</li> <li>21. Is belast met het doen en ontvangen van betalingen</li> <li>22. Houdt het kas- en bankboek bij en maakt op basis daarvan het financieel jaarverslag</li> <li>23. Draagt elk jaar zorg voor de samenstelling van de kascommissie</li> <li>24. Stelt de jaarlijkse begroting op</li> <li>25. Bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting</li> <li>26. Bewaakt de gereden km's woon/werkverkeer van de vrijwilligers a.d.h.v. het door de planner(s) ingediende gedraaide rooster en doet op basis daarvan uitbetaling van de declaraties aan de vrijwilliger</li> <li>27. Doet voorstellen m.b.t. de hoogte van de verschillende vergoedingen</li> <li>28. <b>Beheert de beamer</b></li> <li>29. <b>Beheert de 'airmilesportefeuille' en doet voorstellen voor besteding van de tegoeden.</b></li> </ol>



<b>Het bestuurslid PR en Werving</b>	<p>30. Heeft periodiek contact met de planners over de samenstelling van hun vrijwilligersgroep en over eventuele uitbreidingsbehoefte daarvan.</p> <p>31. Verzorgt op basis van deze overleggen wervingscampagnes</p> <p>32. Verzorgt reclameartikelen voor de vereniging</p> <p>33. Verstuurt de van de opleider te ontvangen aanmeldingsformulieren ter kennisneming toe aan de overige bestuursleden en de betreffende planner.</p> <p>34. Deelt nieuwe vrijwilligers vervolgens in overleg met planner toe aan een locatie.</p> <p>35. Neemt actie namens bestuur in gevallen van ernstige ziekte of overlijden van een vrijwillig(st)er</p> <p>36. Organiseert samen met de secretaris de eindejaarsbijeenkomsten en de ledenvergaderingen</p> <p>37. Houdt de data van de 5-jarige jubilea van de vrijwilligers bij en verzorgt jaarlijks attenties daarvoor.</p>
<b>Het bestuurslid bijzondere activiteiten</b>	<p>38. Organiseert de opfriscursussen voor de vrijwilligers in overleg met de externe opleidingsfunctionaris.</p> <p>39. Verzorgt het opstellen en ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomsten door de vrijwilligers.</p> <p>40. Assisteert ad hoc de overige bestuursleden bij hun activiteiten.</p>
<b>De planner</b>	<p>41. Maakt en beheert het rooster van de te rijden lijnen</p> <p>42. Verzendt het rooster 2 weken voor de betreffende maand naar de vrijwilligers en de penningmeester</p> <p>43. Houdt wegopbrekingen in de gaten, communiceert daarover zondig met de chauffeurs of zorgt ervoor dat er een melding op de website komt</p> <p>44. Muteert het lopende rooster bij ruiling en/of uitval van een vrijwilliger. Grijpt in bij bezettingsproblemen</p> <p>45. Verzendt per kwartaal het gedraaide (eventueel gemuteerde) rooster naar de penningmeester ten behoeve van de onkostenvergoeding woon/werkverkeer vrijwilliger</p> <p>46. De planner heeft een belangrijke rol in de communicatie tussen het bestuur en de vrijwilligers</p> <p>47. De planner archiveert de aanmeldingsformulieren</p>
<b>De externe opleider</b>	<p>48. Bepaalt of de nieuwe vrijwilliger geschikt is om als chauffeur op de buurtbus te rijden. Hij reikt aan de nieuwe vrijwilliger een informatiebrief voor de nieuwe vrijwilliger uit, alsmede een aanmeldingsformulier en een checklist. Hij legt de procedure voor het aanmelden voor de medische keuring uit.</p> <p>49. Zorgt dat de vrijwilliger het aanmeldingsformulier invult en zorgt voor toezending aan het bestuurslid PR/Werving, nadat de betrokken nieuwe chauffeur medisch is goedgekeurd.</p>
<b>De interne opleiders</b>	<p>50. De interne opleiders maken de nieuwe vrijwilligers bekend met de te rijden routes en het gebruik van het Viribussysteem/de ticketbox op de bussen. Zij doen dit tijdens hun dienstritten.</p>
<b>Contactpersoon Connexion</b>	<p>51. Onderhoudt de contacten met Connexion over allerlei technische zaken, zoals roosters, dienstregelingen, wegomleidingen enz. en correspondeert daarover met betrokkenen.</p>

