

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 (AVG)
Artikel 8:	Het lidmaatschap
Artikel 9:	De chauffeur
Artikel 10:	De werktijden van de chauffeur
Artikel 11:	Het maandelijks rittenrooster
Artikel 12:	Verkeersovertredingen
Artikel 13:	Kaartverkoop
Artikel 14:	Dienstregeling
Artikel 15:	Declaraties
Artikel 16:	Verzekeringen
Artikel 17:	Klachten
Bijlage:	Functie-overzicht

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 maken. 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.

- 2014: de voorzitter
- 2015: de secretaris
- 2016: de coördinator (functie is inmiddels vervallen)
- 2017: de penningmeester en het bestuurslid PR en Werving
- 2018: de voorzitter
- 2019: de secretaris
- 2020: de penningmeester
- 2021: bestuurslid bijzondere activiteiten/bestuurslid PR en Werving
- 2022: de voorzitter
- 2023: de secretaris
- 2024: de penningmeester
- 2025: bestuurslid bijzondere activiteiten/bestuurslid PR en Werving
- 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 externe opleider en ziet toe op het voortgangproces 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. Deze beoordeelt de rijvaardigheid van de nieuwe chauffeur tijdens een rijtest.
- e. De externe 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 externe 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 externe 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 nieuwe 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. Voor zowel nieuwe als zittende chauffeurs geldt dat de kosten voor de medische keuring voor rekening van de vrijwilliger komen indien:
 - a. Er sprake is van een no show (het niet komen opdagen op de keuring nadat de afspraak daartoe wel is gemaakt
 - b. De afspraak binnen 24 uur voor de afspraak wordt afgezegd
 - c. De betreffende vrijwilliger niet goed voorbereid op het spreekuur verschijnt (geen vereiste formulieren bij zich, geen urine bij zich, geen legitimatiebewijs bij zich)
- i. Zodra de nieuwe chauffeur medisch is goedgekeurd en mag rijden, verstuurt de externe opleider het aanmeldingsformulier aan het bestuurslid PR/Werving.
- j. Het bestuurslid PR/Werving verstuurt dit formulier aan de overige bestuursleden, de betreffende planner en de betreffende interne opleider. Daarna kan de nieuwe chauffeur gaan rijden.
- k. De nieuwe chauffeur wordt door een interne opleider geïnstrueerd in de te rijden routes en het gebruik van het Viribussysteem op de bussen. Deze collega's doen dit tijdens hun dienstritten.
- l. De nieuwe chauffeur die tijdens een instructierit meerijdt 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 meerijdt.
- m. Elke chauffeur is verplicht:
 - d. 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.
 - e. 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.
- n. Het bestuur is bevoegd te besluiten de zittende chauffeurs periodiek een rijtest te laten afnemen. Indien het bestuur daartoe besluit, dan zal het dat met redenen omkleed aan de vrijwilligers bekend maken. De vrijwilligers zijn verplicht aan de rijtest deel te nemen. Doen zij dit niet dan zal het bestuur de betreffende planner verzoeken de betrokkene niet meer in te roosteren.
- o. 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.
- p. 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 gezien worden in hoeverre de vrijwilliger nog kan en mag rijden.
 - q. 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 te voren 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: Kaartverkoop

- a. De passagier dient in het bezit te zijn van een geldig plaatsbewijs. Betaling van de ritprijs geschiedt via door de vervoerder toegelaten betalingsmethoden.
- b. 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.
- c. 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 14: 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 15: 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 16: 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 17: 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

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

<p>Het bestuurslid PR en Werving</p>	<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 externe opleider te ontvangen aanmeldingsformulieren ter kennisneming toe aan de overige bestuursleden en de betreffende planner en de betreffende instructeur</p> <p>34. Deelt nieuwe vrijwilligers vervolgens in overleg met de planner toe aan een locatie.</p> <p>35. Neemt actie namens het 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>
<p>Het bestuurslid bijzondere activiteiten</p>	<p>38. Organiseert de opfriscursussen voor de vrijwilligers in overleg met de externe opleider.</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>
<p>De planner</p>	<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 wegbrekingen in de gaten, communiceert daarover zonnodig 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>
<p>De externe opleider</p>	<p>48. Verzorgt de opleiding van nieuwe vrijwilligers en bepaalt of de nieuwe vrijwilliger geschikt is om als chauffeur op de buurtbus te rijden. Daarvoor beschikt hij over een informatiebrief voor de nieuwe vrijwilliger, een aanmeldingsformulier en een checklist.</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>
<p>De interne opleider</p>	<p>50. De interne opleider maakt 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>

Contactpersoon Connexion	51. Onderhoudt de contacten met Connexion over allerlei technische zaken, zoals roosters, dienstregelingen, wegomleidingen enz. en correspondeert daarover met betrokkenen.
---------------------------------	---