

# VRIJWILLIGERSBELEID STICHTING DE SCHIERSTINS

**Inleiding vrijwilligersbeleid**

Vrijwilligers nemen binnen de organisatie een belangrijke plaats in. Binnen de organisatie zijn daarom veel vrijwilligers actief. Het aantal vrijwilligers wisselt. De duur en de mate van de inzet zijn vaak heel verschillend. In het beleidsplan van Stichting De Schierstins 2022 is een onderdeel vrijwilligersbeleid opgenomen. Vanwege de inzet van en het aantal vrijwilligers is een goed onderbouwde visie op het vrijwilligerswerk binnen de organisatie van belang. Met de nota ‘Vrijwilligersbeleid’ wordt daarmee een basis gelegd voor het te voeren vrijwilligersbeleid.

Het doel zoals omschreven in de statuten van de organisatie is vaak een uitgangspunt voor het vrijwilligersbeleid. Het is belangrijk dat vrijwilligers het doel kennen en het onderschrijven en uitdragen. Ook in het beleidsplan staat het doel van onze organisatie verwoord.

Stichting De Schierstins bestaat uit een bestuur, cultureel medewerker en vrijwilligers. Een aantal vrijwilligers werkt binnen een van de commissies van de stichting, zoals de tuincommissie, de educatiecommissie, de programmacommissie en de textielcommissie. Bestuursleden kunnen ook deel uit maken van een commissie.  
  
In de hierna volgende inhoudsopgave staan de stappen waaruit het vrijwilligersbeleid is opgebouwd.

# Inhoudsopgave

1. Werving en selectie van vrijwilligers
2. Introductie van nieuwe vrijwilligers
3. Begeleiding vrijwilligers
4. Rechtspositie van vrijwilligers

# Werving en selectie van vrijwilligers

De organisatie wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, donateurs en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is zij in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. Zij moet over voldoende vrijwilligers kunnen beschikken. Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen.

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger gaat een kennismakings- en informatiegesprek vooraf. Daartoe worden afspraken gemaakt door de coördinator voor de vrijwilligers en de cultureel medewerker. Het betekent altijd ‘werken op maat’ voor de betreffende werving samen met de coördinator.

*Beslissing om te werven*

Wanneer er vrijwilligers nodig zijn, zorgen de educatie-, tuin-, textiel- en programmacommissie zelf voor het aantrekken van nieuwe vrijwilligers. Voor het andere vrijwilligerswerk doet de cultureel medewerker samen met het bestuur en vrijwilligers de werving. Mocht het aantrekken van vrijwilligers via het vragen van bij bestuur, vrijwilligers en personeel bekende personen niet slagen, dan wordt een oproep gedaan via de plaatselijke dorpskrant. Als ook dat niet lukt, doet De Schierstins een beroep op de Vrijwilligerscentrale van de gemeente.

*De wervingsboodschap*

De wervingsboodschap moet door zijn concreetheid, positieve formulering en toonzetting spreken tot de verbeelding van de ontvanger. De boodschap bevat informatie over de doelen en activiteiten van de organisatie, de sfeer in de werkgroepen en de vrijwilligerstaak. Waar men voor aanvullende informatie moet zijn, alsmede waar en hoe men zich kan aanmelden.

*Selectie van vrijwilligers: Toepassing van selectiecriteria*

Ten aanzien van vrijwilligers kunnen bepaalde eisen worden gesteld. De kwaliteit van vrijwilligers wordt in belangrijke mate bepaald door de opvattingen die de vrijwilliger zelf heeft over de vorm, inhoud van zijn taak binnen het organisatie-onderdeel waarin de vrijwilliger actief wil zijn.

Een vrijwilliger dient bereid te zijn zich in principe minimaal 1 x per maand in te zetten voor de Schierstins. De vrijwilligers die balie- en cateringwerk verrichten moeten een dienstbare en klantvriendelijke instelling hebben ten opzichte van de bezoekers en alert te zijn op hun wensen. Voor de verschillende commissies gelden specifieke vaardigheden en ervaring, die de commissies zelf kunnen invullen.

*Informatie aan de vrijwilliger*

Wanneer een vrijwilliger zich - spontaan of naar aanleiding van wervingsactiviteiten - aanmeldt, vindt de kennismaking plaats. Zo mogelijk ontvangt de kandidaat-vrijwilliger voorafgaand of tijdens het kennismakingsgesprek schriftelijke informatie over de organisatie bijvoorbeeld het beleidsplan en over het werken als vrijwilliger in een bepaald organisatieonderdeel.

*Het kennismakingsgesprek* (intakegesprek)

Met de informatie over het vrijwilligerswerk binnen de organisatie en de verstrekte informatie over de activiteiten kan de vrijwilliger zich een beeld vormen over het werk. Tijdens het kennismakingsgesprek, dat met de culturele medewerker wordt gevoerd, komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde:

* de doelstelling van de organisatie en de functie waar kandidaat belangstelling heeft
* de opvattingen over het vrijwilligerswerk
* de introductieperiode (proeftijd)
* de taken die gewoonlijk door de vrijwilligers worden uitgevoerd
* de specifieke taken van de betrokken kandidaat
* wensen van de kandidaat-vrijwilliger
* de eisen die aan de vrijwilliger worden gesteld
* de gevraagde tijdsinvestering en mogelijke werktijden
* de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger;
* de relatie van de vrijwilliger tot de bezoekers en cultureel medewerker
* de relatie van de vrijwilliger met de coördinator en de overige vrijwilligers
* de werkwijze en sfeer
* wat de vrijwilliger kan verwachten of wat hem wordt geboden: immaterieel (b.v. begeleiding,

informatie, inspraak en rechtspositie) en materieel (vergoedingen/verzekeringen). Wat de verzekeringen betreft, wordt in voorkomende gevallen altijd eerst verwezen naar de verzekering van de betrokkene.

* informatie en afspraken over het vervolg

*Aannemen of afwijzen*

Of met een vrijwilliger een formele samenwerkingsrelatie wordt aangegaan, wordt pas besloten na afloop van een proefperiode van twee maanden.

*Aannemen*...

Als een vrijwilliger wordt aangenomen gaat de proefperiode in. Afspraken daarover worden gemaakt tijdens een persoonlijk gesprek. Na twee maanden volgt een gesprek, waarbij zowel de coördinator als de aspirant-vrijwilliger aan kan geven of zij/hij door wil gaan met de procedure.

*Afwijzen*...

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De coördinator/cultureel medewerker draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid. Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na het kennismakingsgesprek zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij die organisatie te willen doen. In die gevallen draagt de coördinator of cultureel medewerker zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder de geval de motieven voor de beslissing.

# Introductie van nieuwe vrijwilligers

*Doel van de introductie*

De introductie heeft ‘een wederzijdse kennismaking’ tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden en aan de reeds werkzame vrijwilligers. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie en een goede werksfeer.

* *Introductieprogramma*

Het introductieprogramma vormt de leidraad van de introductie, die in principe door elke vrijwilliger wordt doorlopen. Het introductieprogramma omvat:

* + Kennismaking met de organisatie

Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie (onderdelen), de doelgroep, over de werkwijze, contacten met bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.

* + Kennismaking met collega-vrijwilligers en vaste medewerkers

Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De vrijwilligerscoördinator of vaste medewerker draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers. De andere vrijwilligers worden via een e-mail op de hoogte gebracht.

* + Kennismaking met het werk

De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De coördinator/collega-vrijwilligers geven informatie over nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimte, het sleutelbeheer en andere nodige huishoudelijke zaken. Zo nodig wordt de vrijwilliger geïntroduceerd bij derden waarmee contact is. Tijdens de kennismakingsperiode zal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk. In een dergelijke situatie begeleidt de vrijwilligerscoördinator of cultureel medewerker op afstand. Hij/zij is wel ten alle tijde te consulteren dan wel in te schakelen.

*Afsluiting introductie*

De introductieperiode wordt na twee maanden afgesloten met een gesprek tussen de aspirant- vrijwilliger en de vrijwilligerscoördinator/cultureel medewerker. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de vrijwilligers-coördinator de ervaringen en indrukken bespreken. Tijdens dit gesprek wordt formeel besloten of de nieuwe vrijwilliger de samenwerking met de organisatie wil voortzetten en of de organisatie deze samenwerking ziet zitten. Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn, dan wordt dit bezegeld met de aanbieding van een vrijwilligersovereenkomst.

# 3 Begeleiden van vrijwilligers

*Begeleiding van vrijwilligers en voortgangsgesprek*

De begeleiding van vrijwilligers kan taakgericht en/of persoonsgericht plaatsvinden.

* *Taakgericht*

De taakgerichte of werkinhoudelijke begeleiding spitst zich toe op vergroting van de deskundigheid van de vrijwilligers. Deze taakgerichte deskundigheidsbevordering kan afhankelijk van het onderwerp, individueel of in groepsverband georganiseerd worden.

De organisatie biedt mogelijke coaching aan de vrijwilligers met wie een vrijwilligersovereenkomst is gesloten. Deze begeleiding wordt op verzoek van vrijwilligers dan wel op initiatief van de vrijwilligerscoördinator/begeleider aangeboden.

De Schierstins is aspirant-lid van de Museumfederatie Fryslân, waardoor eveneens deskundigheid en adviezen kunnen worden ingehuurd en deelgenomen aan cursussen en trainingen. Alle vrijwilligers ontvangen bij aanname een boekje over de historie van de Schierstins; met name de balie-vrijwilligers dienen de hoofdlijnen van de historie van het cultureel en historisch centrum te kennen.

* *Persoonsgericht*

De persoonsgerichte begeleiding spitst zich toe op het persoonlijk functioneren van de vrijwilliger in het vrijwilligerswerk. De aanleiding tot deze begeleiding is meestal een persoonsgebonden reden waardoor de begeleiding vaak individueel plaats vindt. In de persoonsgerichte begeleiding kunnen doelen aan de orde komen die de vrijwilliger voor zichzelf heeft gesteld toen deze koos voor het vrijwilligerswerk. Ook de houding en attitude van de betrokken vrijwilliger en de relatie tot de collega-vrijwilligers en bezoekers kunnen gespreksthema’s zijn.

Eens per jaar vindt een gezamenlijk overleg plaats tussen vrijwilligers en bestuur, waarbij de vrijwilligers eigen onderwerpen en vragen kunnen inbrengen naar aanleiding van hun werk in de Schierstins. De vrijwilligers zijn in de gelegenheid punten voor aan te dragen en voor te bereiden. In overleg met de vrijwilligers worden gespreksdata en -onderwerpen vastgesteld. De vrijwilligerscoördinator/cultureel medewerker treft alle nodige maatregelen om een goede en open sfeer van communicatie te bewerkstelligen en om de privacy te waarborgen. De coördinator/begeleider legt de gemaakte afspraken vast en ziet toe op de naleving van die afspraken.

Van tijd tot tijd moet ook plaats zijn voor de evaluatie van de onderlinge samenwerking, zodat deze waar nodig, kan worden bijgesteld. De onderlinge samenwerking zal meestal met de groep vrijwilligers worden besproken. De vrijwilligerscoördinator/cultureel medewerker kan hiertoe het initiatief nemen.

Eéns per jaar organiseert het bestuur van De Schierstins een cultureel-historisch uitje voor de vrijwilligers, met aansluitend een maaltijd.  
  
*Deskundigheidsbevordering*

Onder deskundigheidsbevordering wordt de taakgerichte en persoonsgerichte begeleiding van vrijwilligers verstaan. Deze heeft tot doel om de kennis, vaardigheden of motivatie van vrijwilligers te vergroten. Hierdoor wordt de kwaliteit van het werk van de vrijwilligers verhoogd en daarmee de kwaliteit van de activiteiten van de organisatie.

De deskundigheidsbevordering kan plaatsvinden op verzoek van de betrokken vrijwilliger(s), dan wel op initiatief van de organisatie. Overigens begeleiden de vrijwilligers vaak elkaar en leren door samen te werken van elkaar. De deskundigheidsbevordering kan in sommige situaties voor de vrijwilligers groepsgewijs worden georganiseerd, maar het is niet altijd haalbaar en wenselijk om voor alle vrijwilligers een collectief en uniform taak- en persoonsgericht begeleidingstraject uit te stippelen en vast te leggen. De organisatie gaat uit van een positieve insteek en ondersteuning van de vrijwilligers.

*Het attentiebeleid*

Om de betrokkenheid bij de organisatie en het werk te vergroten en om waardering voor het vrijwilligerswerk te laten blijken, kan er attentiebeleid gevoerd worden. Dat beleid behelst onder meer faciliteiten waarvan vrijwilligers gebruik kunnen maken.

* + *Vrijwilligerstreffen*

Speciaal voor de vrijwilligers is er een jaarlijkse gezellige en informele bijeenkomst voor alle vrijwilligers en bestuursleden. De vrijwilligers ontvangen daarvoor een uitnodiging. Het initiatief hiervoor komt van de cultureel medewerker.

* + *Geboorte en adoptie*

Bij gezinsuitbreiding van vrijwillige medewerkers ontvangen de ouders een attentie.

* + *Ziekte*

De vrijwilligers ontvangen een bloemetje dan wel een attentie bij ziekte.

• *Afscheid*

Bij zijn/haar afscheid ontvangt de vrijwilliger een bos bloemen (1-4 jaar vrijwilligerswerk), een   
cadeaubon van € 25,00 (4-8 jaar), of een cadeaubon van € 50,00 (9 jaar of langer). In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken.

* + *Bijzondere gebeurtenissen*

Door het jaar heen kunnen zich gelegenheden of gebeurtenissen voordoen waarbij gepaste aandacht niet misstaat. Zo kan bijvoorbeeld de afsluiting van een geslaagd activiteitenseizoen aanleiding zijn om de vrijwilligers een attentie te geven. Bij het overlijden van een geliefde vrijwilliger of een van haar/zijn dierbaren (zoals een partner of kind) wordt gepast gereageerd.

*Het exitgesprek*

De samenwerkingsrelatie tussen de organisatie en een vrijwilliger kan om diverse redenen beëindigd worden, zowel door de organisatie als door de vrijwilliger. Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te geschieden.

Wanneer de vrijwilliger het initiatief neemt om de relatie te verbreken, is het voor de organisatie van belang de beweegredenen hiervoor te kennen. Mochten er, hoe dan ook, fouten zijn gemaakt of misverstanden zijn ontstaan, dan is het zaak om deze omissies zo mogelijk recht te zetten en/of herhaling daarvan te voorkomen. Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt een exitgesprek met de (om welke reden dan ook) vertrekkende vrijwilliger gevoerd.

De vrijwilligerscoördinator/cultureel medewerker neemt het initiatief tot het exitgesprek en bereidt het gesprek voor. De afspraak voor het exitgesprek wordt door de coördinator/cultureel medewerker met de betrokken vrijwilliger individueel gemaakt. Het exitgesprek kan formeel bevestigd worden met een brief aan de vertrekkende vrijwilliger. Dezelfde zorgvuldigheid die betracht is bij het aannemen van de vrijwilliger dient ook bij het vertrek in acht te worden genomen.

# 4 De rechtspositie van vrijwilligers

Onder de rechtspositie van vrijwilligers worden de rechten en plichten verstaan waartoe de vrijwilliger en de organisatie zich jegens elkaar verbonden hebben.

*Registratie persoonlijke gegevens*

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De vrijwilligerscoördinator houdt van alle vrijwilligers aantekening van: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan zijn voor het werk. Dat is nodig in verband met de vrijwilligersverzekering bij de gemeente Dantumadiel. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. Van het identiteitsbewijs van de vrijwilliger mag geen kopie worden gevraagd. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden ook verder in acht genomen.

*Vrijwilligersovereenkomst/contract*

De vrijwilligers ontvangen in principe geen vrijwilligersovereenkomst; dat gebeurt alleen als de vrijwilliger er zelf om vraagt. Ook zonder contract is de vrijwilliger (indien naam, adresgegevens en dergelijke geregistreerd zijn bij De Schierstins; zie vorige alinea) via de gemeente verzekerd tijdens het werk in de Schierstins. Bij het kennismakingsgesprek worden de betrokkenen geïnformeerd over het punt vrijwilligersovereenkomst en verzekeringen. Zo wordt erop gewezen dat in voorkomende gevallen altijd eerst wordt verwezen naar de verzekering van de betrokkene.

*Beëindiging samenwerking*

Bij beëindiging van de samenwerking heeft de coördinator een exitgesprek met de vertrekkende vrijwilliger. Het beëindigen van de samenwerking wordt formeel bevestigd met een e-mail, waarin de inzet en de periode van de werkzaamheden van de betreffende vrijwilliger wordt vastgelegd.

*Inspraak en medezeggenschap*

* + Vrijwilligers hebben het recht tot inspraak in het beleid. Ze kunnen altijd terecht bij de cultureel medewerker en betreffende commissie en kunnen hun inbreng geven op de jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomst.
  + Bilateraal overleg, het is altijd mogelijk een afspraak te maken met de vrijwilligerscoördinator of de cultureel medewerker.

*Informatievoorziening*

Vrijwilligers hebben recht op de functionele informatie die nodig is om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Daarnaast dienen ze te worden geïnformeerd over wat er binnen de organisatie gebeurt. De vrijwilligers staan op de verzendlijst van de nieuwsbrief. Wanneer daartoe aanleiding is, ontvangen de vrijwilligers mailingen, brieven en andere voor hen relevante (schriftelijke) informatie. Deze berichtgeving kan ook bedoeld zijn om de vrijwilligers op de hoogte te houden van minder formele zaken en aangelegenheden. Het jaarverslag geeft hen inzicht in het verloop van de activiteiten en andere organisatorische en inhoudelijke ontwikkelingen en informatie binnen de organisatie.

*Vergoedingen*

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen, bijvoorbeeld vervoerskosten of uitgaven die verbonden zijn aan de aanschaf van materialen. In principe is de organisatie niet verplicht om gemaakte onkosten te vergoeden. Een vrijwilliger is immers niet in een privaatrechtelijke dienstbetrekking werkzaam. Maar toch gebeurt dat meestal wel. De organisatie maakt met de vrijwilligers daarover afspraken. Zo kan een km-vergoeding worden gedeclareerd à 0,21 cent per km. voor het werk buiten het dorp Feanwâlden. Wat betreft het kopen en declareren van materialen: dat gebeurt in opdracht of na toestemming van de cultureel medewerker of het bestuur. Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende vrijwilligersvergoedingen:

*< onkostenvergoedingen op declaratiebasis*

Onkosten zoals hier bedoeld, zijn bijvoorbeeld: reis- en verblijfkosten en materiaalkosten. Na overleg met de vrijwilligerscoördinator/cultureel medewerker vergoedt de organisatie in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten wanneer deze vooraf zijn aangevraagd en toegezegd.

Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt op declaratiebasis plaats. Dit wil zeggen dat de vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten wordt uitbetaald op basis van een door de betreffende vrijwilliger ingediende en ondertekende declaratie. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd. Wettelijk gezien is een vergoeding op declaratiebasis van werkelijk gemaakte kosten altijd tot elk bedrag mogelijk.

*< vaste onkostenvergoedingen*

Hieronder worden vaste vergoedingen verstaan, anders dan vergoedingen op declaratiebasis, die aan vrijwilligers worden toegekend. Afspraken over het uitkeren van een eventuele vaste onkosten- vergoeding worden individueel gemaakt en vastgelegd door de cultureel medewerker.

*< andere vergoedingen*

Vrijwilligers kunnen ook een andere vorm van vergoeding krijgen dan een financiële. Bijvoorbeeld een extraatje in de vorm van cadeau(bonnen), bijvoorbeeld bij extra verrichte werkzaamheden van de vrijwilliger.

*Verzekeringen*

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeval krijgen. Daarom heeft de gemeente een collectieve verzekering afgesloten – als aanvulling op de eigen wa-verzekering van de vrijwilligers. Daardoor zijn vrijwilligers gedekt tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen.

Elke vrijwilliger wordt erop geattendeerd dat de organisatie niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de gevolgen van schade of ongeval, anders dan vastgelegd en bedoeld in de voorwaarden van de gemeentelijk verzekering voor vrijwilligers. De cultureel medewerker is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

*Vrijwilligerswerk met een uitkering*

Voor mensen die een sociale uitkering ontvangen is het van belang te weten of door het vrijwilligers- werk hun uitkering gevaar loopt. Vrijwilligerswerk moet aan bepaalde normen voldoen wil het acceptabel zijn voor de uitkerende instanties (bedrijfsvereniging en UWV). Er zijn voorbeelden waarbij onze organisatie met de Arbeidsvoorziening en UWV afspraken heeft gemaakt hierover. Het is voor vrijwilligers belangrijk te informeren naar de regels die de instanties hanteren ten aanzien van (het uitvoeren van) vrijwilligerswerk met behoud van uitkering.

*Conflicten en geschillen*

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden. De cultureel medewerker is de eerste contactpersoon voor vrijwilligers bij eventuele conflicten. Zo nodig schakelt deze het bestuur in. Mocht een vertrouwenspersoon voor een bepaalde kwestie nodig zijn van buiten De Schierstins, dan heeft de stichting Markant Friesland – de koepel van musea in noordoost Fryslân – een man en een vrouw als vertrouwenspersoon beschikbaar (emailadres [coordinator@markantfriesland.nl](mailto:coordinator@markantfriesland.nl)).

Vrijwilligersbeleid Stichting De Schierstins, aldus vastgesteld door het bestuur  
26 april 2023