

# Beleidsplan

## Beleidsplan en taakomschrijving

Stichting Voedselbank Hardinxveld-Giessendam

Juni 2024

### Organisatie en doelstelling

De Voedselbank stelt zich ten doel om voedsel in te zamelen en gratis te verstrekken aan personen en gezinnen die onder de armoedegrens leven aan de hand van landelijk gestelde criteria.

Voedselbank Hardinxveld-Giessendam is een zelfstandige stichting met statuten en een eigen bestuur, aangemeld bij de Kamer van Koophandel. In de oprichtingsstatuten dd. 25-01-2010 is de Stichtingsvorm en de bestuursverantwoordelijkheid notarieel vastgelegd.

Voedselbank Hardinxveld-Giessendam is lid van de landelijke koepelorganisatie [www.voedselbankennederland.nl](http://www.voedselbankennederland.nl) en betreft haar voedselpakketten, voor zover nodig, vanuit Regionaal Distributiecentrum Rotterdam.

Tevens ontvangen wij voedsel van plaatselijke supermarkten, groothandel en voedselproducenten.

Voedselbank Hardinxveld-Giessendam heeft inmiddels een groen label. Dit betekent dat we voldoen aan de criteria m.b.t. voedselveiligheid.

Voedselpakketten gelden als ondersteuning voor de eerste levensbehoeften en worden éénmaal per week verstrekt.

### Financiële middelen

Het principe van de Voedselbank is dat voedsel niet wordt gekocht maar dat pakketten worden samengesteld uit voedseloverschotten in het land om verspilling daarvan te voorkomen.

Toch zijn er financiële middelen nodig om de voedselbank draaiende te kunnen houden. De *inkomsten* bestaan uit giften, sponsorbijdragen en de opbrengst van statiegeld.

De *uitgaven* betreffen kosten die direct betrekking hebben op de uitvoerende taak van de voedselbank. Daaruit kan worden betaald:

- Kosten van de eigen 'voedselbankauto'. Zoals benzine, verzekering en wegenbelasting.
- Reiskosten en huur voor transport van de pakketten.
- Bijdrage in de kosten van ons regionaal distributiecentrum.
- Periodieke aanvulling van voedsel op eenzijdige pakketten voor de eerste levensbehoeften en goederen die bijdragen aan het onderhouden van de hygiëne.
- Huur- en energiekosten van tijdelijke opslag en uitgiftepunt indien van toepassing.
- Presentjes bij speciale gelegenheden van de vrijwilligers.
- Een jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomst als blijk van waardering.
- Sinterklaas-presentjes voor de kinderen.
- Trainingen voor vrijwilligers.

- Administratiekosten zoals papier, inkt, laptop, printer, frankeer- en telefoonkosten en accountantscontrole.
- Reiskosten voor het bijwonen van regionale of landelijke bijeenkomsten van voedselbanken of hulp organisaties.
- Telefoonabonnementen voor de twee intakers en de algemene voedselbank-telefoon.
- Een reserve voor mogelijke aanschaf van een koel- en/of vriescel; inrichting van een bedrijfsruimte die voldoet aan de eisen van de voedsel- en warenautoriteit; of een gekoelde transportvoorziening. Jaarlijks wordt door het bestuur de hoogte van de reserve vastgesteld bij de begroting.
- Financiële overschotten kunnen worden ingezet voor steun aan regionale of landelijke voedselbanken of aan projectmatige inzet wanneer een beperkte bijdrage geholpen kan worden om weer zelfstandig verder te kunnen.

## Sponsoring

Een bedrijf of organisatie wordt een sponsor wanneer men een bedrag naar de voedselbank overmaakt, producten bij ons brengt of ons (gratis) een dienst levert. Voor meer informatie mail: [secretaris@voedselbank-hardinxveld-giessendam](mailto:secretaris@voedselbank-hardinxveld-giessendam).

Manieren van sponsoring:

- *Voedselsponsoring.* Het voedsel dat de voedselbank krijgt, is gedoneerd. In een enkel geval aangevuld met voedselaankopen. Een continue stroom van voedseldonaties is dus heel belangrijk. Voedselsponsors die periodiek of incidenteel producten aan de voedselbank leveren zijn daarom welkom.
- *Financiële Sponsoring.* Naast voedseldonaties, heeft de voedselbank ook behoefte aan donaties van geld. Het is mogelijk om een symbolische overhandiging van een cheque te organiseren. Het is ook mogelijk een sponsorcontract met de voedselbank op te stellen. De sponsorkosten zijn voor de verstrekker fiscaal aftrekbaar als het sponsoren vanuit een zakelijk oogpunt wordt gedaan.  
Bij meerjarige sponsoring bestaat de mogelijkheid het logo van de sponsor op de voedselbankauto te plaatsen. Naast de frequente zichtbaarheid is de associatie met een sociale instelling met hoge goodwill en bekendheid, goed voor het merkimage van de sponsor. Informatie over het financieel steunen kan worden opgevraagd bij [penningmeester@voedselbank-hardinxveld-giessendam](mailto:penningmeester@voedselbank-hardinxveld-giessendam).

## Kledingbank

Voedselbank Hardinxveld-Giessendam heeft een relatie met kledingbank Hardinxveld-Giessendam.

De kledingbank staat los van alle activiteiten van onze voedselbank, maar is een extra service voor onze klanten.

## Vrijwilliger

De voedselbank werkt uitsluitend met vrijwilligers. Er worden geen beloningen verstrekt aan vrijwilligers (waaronder ook bestuursleden).

Op verzoek kunnen onkosten worden gedeclareerd bij de penningmeester.

Voor iedere vrijwilliger gelden een aantal algemene (gedrags)regels:

1. De klant staat centraal. In de omgang heeft hun privacy onze voortdurende aandacht.
2. Op de uitgifte wordt een gemoedelijke sfeer nagestreefd waar men zich thuis voelt.
3. Op de uitgifte worden geen vertrouwelijkheden uitgewisseld waar andere klanten bij aanwezig zijn. Wanneer klanten hier zelf over beginnen worden ze apart genomen buiten gehoorafstand van anderen.
4. Vertrouwelijke informatie die ons ter ore komt is te allen tijde veilig, komt niet verder dan de aanwezige medewerker en wordt uitsluitend doorgegeven aan de aanwezige coördinator die het op haar/zijn beurt doorgeeft aan de Intakecommissie.
5. Intimiteiten als lieve woordjes of omhelzingen zijn niet toegestaan om elke suggestieve klacht in deze richting te voorkomen.
6. Bij de uitgifte heeft de ingeroosterde coördinator de leiding.
7. De beoordeling of voedsel geschikt is voor uitgifte vindt plaats door de kwaliteitsbewaker.
8. Het in aanmerking komen voor een voedselpakket, wordt getoetst door de intakecommissie.
9. Vrijwilligers worden aangenomen door en onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
10. Alle vrijwilligers ondertekenen de vrijwilligersverklaring van instemming met bovengenoemde afspraken.
11. Voor specifieke vrijwilligerstaken is een Verklaring omtrent gedrag vereist.

Alle ondertekenaars van de vrijwilligersverklaring vallen onder een collectieve verzekering welke is afgesloten door de Gemeente Hardinxveld-Giessendam. Hieruit kunnen aansprakelijkheden worden vergoed die op de werkzaamheden van de Voedselbank betrekking hebben met een eigen risico van € 250,00.

## Locatie en openingstijden uitgifte voedselpakketten

Uitgifte van voedselpakketten vindt wekelijks plaats op de donderdagmiddag.

### Beneden Hardinxveld

Locatie: 't Spoor (bijgebouw van de Stationskerk), Stationsstraat 20.

De klanten kunnen hun pakket ophalen tussen 14:45 uur en 15:30 uur. Indien een krat om 15:45 uur niet is opgehaald en er geen telefonisch contact is gelegd, gaat de krat naar een reserveadres.

### Boven-Hardinxveld

Locatie: 'De Boomgaard' (bijgebouw van de Hervormde Kerk), Paulus Potterstraat 20.

De klanten kunnen hun pakket ophalen tussen 15:30 uur en 16:00 uur. Indien een krat om 16:00 uur niet is opgehaald en er geen telefonisch contact is gelegd, gaat de krat naar een reserveadres.

Voor de aanwezigheidstijden van de vrijwilligers, verwijzen we naar het rooster.

### **Actueel beleidsplan**

Het bestuur heeft het algemeen beleidsplan getoetst en op een aantal punten aangepast:

- Sponsoring is toegevoegd.
- Tekst is geactualiseerd.

### **Gastvrouw/-heer uitgifte**

De gastvrouw/-heer zorgt onder leiding van de coördinator voor:

- het inrichten van de zaal en opstellen van tafels.
- het ontvangen van de gasten, inpakken van de tassen en uitreiken van verjaardagsartikelen.
- indien nodig een luisterend oor wanneer de klant persoonlijkheden met je deelt. Hierbij is terughoudendheid nodig, omdat je niet op de hoogte bent van de situatie van de klant. Informatie die je krijgt en naar je oordeel een vervolg zou moeten krijgen geef je door aan je coördinator.

### **Coördinator uitgifte.**

De coördinator heeft de leiding en is verantwoordelijk op het uitgiftepunt en zorgt voor:

- een vertrouwelijke omgeving door niet meer mensen toe te laten dan nodig is. Een drukke omgeving draagt niet bij aan een sfeer van vertrouwelijkheid.
- het completeren van de pakketten met voedsel en artikelen die lokaal zijn ontvangen.
- faciliteert de mogelijkheid tot een gesprek voor klanten die daar behoefte aan hebben.
- laat vooral de klanten die dingen vertellen die ze zelf kwijt willen. Vertrouwelijke informatie hoort in een andere setting met een vertrouwelijke sfeer plaats te vinden.
- het in hartelijke sfeer ontvangen van de klanten die voor het laatst zijn/haar pakket komt halen.
- informatie die je vertrouwelijk ter ore komt geef je door aan de Intake commissie.
- het telefonisch contact opnemen wanneer de klant niet verschijnt.
- een bestemming van het pakket indien het niet wordt opgehaald of over is, aan de hand van een reservelijst. Hierbij wordt met name gekeken naar de grootte van het pakket dat beschikbaar is en een daarbij passend adres.
- het begeleiden van- en evalueren van de uitgifte met een aantal gastvrouwen/-heren.
- het opstellen van een vrijwilligersrooster voor de uitgifte.

### **Intakecommissie**

De Intakecommissie bestaat uit maximaal 5 personen.

- 1 intaker voor Boven-Hardinxveld met toegang tot vertrouwelijke website.
- 1 Intaker voor Neder-Hardinxveld met toegang tot vertrouwelijke website.

- 2 commissieleden die meegaan op huisbezoek.

De intakecommissie zorgt voor:

- de eerste intake van de klanten aan de hand van de landelijke criteria
- her-intake gesprekken per klant tussen de 3 en 12 maanden
- overleg tussen intaker en hulpverlener van klanten
- bijhouden en rapporteren van de voortgang van de hulpverlening
- klantcontacten met bezoeken en aanschrijvingen naar gelang de situatie bij de klanten verandert
- een halfjaarlijks overleg met de coördinatoren van de uitgifte
- Huisbezoeken worden bij voorkeur afgelegd door een vrouw en een man samen. Dit ter beoordeling van de intake coördinator.

### **Chauffeurs**

De chauffeurs die met elkaar zijn ingeroosterd voor een wekelijks vervoer van de voedselpakketten. Pakketten voor Boven-Hardinxveld worden in Neder-Hardinxveld opgehaald met een beschikbaar gestelde bus.

### **Depothouder**

De dephouder is verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande goederen en zorgt voor:

- de ontvangst van goederen voor de voedselbank.
- het tijdelijk opslaan van voedsel, indien wenselijk in een koel- of vriescel.
- het ophalen van de goederen na een verzoek daartoe.
- het ophalen of laten ophalen van goederen bij vaste leveranciers (o.a. brood en agf).
- het maandelijks doen of laten doen van inkopen voor aanvullingen van voedselpakketten aan de hand van emballageopbrengsten en/of giften.
- het incidenteel bezorgen van producten bij andere Voedselbanken.
- het bezorgen van producten bij uitgifte Neder-Hardinxveld.
- het onderhouden van contacten met de kwaliteitscontroleur.

### **Overig vrijwilligerswerk**

- winkelwagenactie. Eén of tweemaal per jaar.
- het borgen van de kwaliteit van de producten in het kader van de voedsel- en warenwet.

### **Klachtenregeling**

#### *Betreft voedselproducten*

Voor klanten is het mogelijk om een klachtenformulier te vragen aan de coördinator op de uitgifte. Dit formulier dient te worden ingeleverd bij de secretaris van het bestuur. Binnen een week laat hij/zij weten wanneer de klacht in het bestuur zal worden behandeld en de uitkomst

naar verwachting zal worden gerapporteerd. De behandeling vindt uiterlijk binnen twee maanden plaats na aanmelding.

### *Omgangsvormen en integriteit*

#### **Vertrouwenspersoon**

Voor klanten, toeleveranciers en vrijwilligers kunnen een onafhankelijk vertrouwenspersoon raadplegen voor ongewenste omgangsvormen, integriteit en/of combinaties daarvan.

Verder geldt:

- De vrijwilliger kan de vertrouwenspersoon bellen of mailen als zij/hij een klacht wil indienen of als zij/hij niet meer weet hoe zij/hij zelf met het conflict, de klacht of andere situatie verder kan.
- De vertrouwenspersoon is bereikbaar voor de vrijwilliger zonder toestemming van de coördinator, of bestuur.
- De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en dus voor alle vrijwilligers vrij toegankelijk.
- De vertrouwenspersoon kan de vrijwilliger ondersteuning aanbieden bij het oplossen van het conflict, het bespreken van de klacht en bij het melden van grensoverschrijdend gedrag.
- Datgene wat met de vertrouwenspersoon wordt besproken blijft tussen de vrijwilliger en de vertrouwenspersoon.
- Als er sprake is van (levens) bedreigende situatie voor de vrijwilliger of een ander, zal de vertrouwenspersoon actie ondernemen naar het bestuur, maar bij voorkeur samen met de vrijwilliger of in ieder geval met medeweten van de vrijwilliger.
- Een vertrouwenspersoon lost nooit in zijn/haar eentje het probleem van de vrijwilliger op, maar altijd samen met de vrijwilliger.
- De vertrouwenspersoon wordt benoemd door het bestuur voor een periode van drie jaar. Hij of zij kan daarna worden herbenoemd.
- De vertrouwenspersoon ontvangt geen vergoeding voor zijn of haar werkzaamheden, anders dan reis- of onkostenvergoeding.
- De vertrouwenspersoon kan als klankbord fungeren voor vrijwilligers bij VBHG.
- De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht.
- De vertrouwenspersoon maakt eens per jaar een verslag voor het stichtingsbestuur van VBHG. In het verslag worden namen en situaties die tot bepaalde personen herleidbaar zijn weggelaten.
- De vertrouwenspersoon geeft advies aan het bestuur als een bepaalde persoon of situatie herhaaldelijk tot een klacht heeft geleid.

#### **Bestuur**

De stichting Voedselbank Hardinxveld-Giessendam heeft een bestuur dat bestaat uit maximaal vijf personen. Bestuursleden zijn geregistreerd bij de Kamer van Koophandel. In het geval dat er vier bestuursleden zijn, bezit de voorzitter het stemrecht om dubbel te stemmen. De taakverdeling van de onderscheiden functies in het bestuur is als volgt:

Voorzitter

De voorzitter is het gezicht van de organisatie, voor de stichting en voor de buitenwereld. Hij heeft de volgende taken:

- leidt vergaderingen.
- leidt het bestuur: neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd.
- vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden.
- heeft regelmatig contact/overleg met de vertrouwenspersonen.
- is verantwoordelijk voor de vertrouwenscommissie.
- heeft contacten met voedselbank Nederland, bestuurslagen diverse voedselbanken, belangenorganisaties,
- neemt deel aan de vergaderingen van Voedselbank Nederland, zoals de Algemene Ledenvergadering (ALV) en het Regionaal Overleg Platform (ROP).
- is verantwoordelijk voor Arbobeleid, juridische zaken, AVG, uitschrijven bestuursvergadering, afhandelen van bijzonderheden met vrijwilligers, toezicht op intake.

Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat van het bestuur en daarmee van de organisatie. Hier horen de volgende taken bij:

- communicatie in- en extern.
- bewaart de ontvangen en verzonden brieven en mails.
- maakt de agenda's en notulen van vergaderingen.
- maakt het jaarverslag
- administratie van de vrijwilligers.
- doorsturen mailings/nieuwsbrieven van de Voedselbank aan alle vrijwilligers.
- stuurt bedankjes aan donateurs.
- onderhoudt contacten met de vrijwilligers en voert aanmeldingsgesprekken.
- behandelt afhandeling van eventuele schade aan auto's, ingezet voor transport VB.
- public Relations (persberichten / Twitter / Facebook)
- controleert de penningmeester en heeft inzage in de afrekeningen
- 

Penningmeester

De penningmeester beheert het geld van de organisatie en heeft de volgende taken:

- is verantwoordelijk voor de kas en beheert de bankrekeningen.
- verricht en ontvangt betalingen.
- houdt het kas- en het bankboek bij.
- maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting.
- zorgt voor de (accountants)verklaring.
- verzorgt de contacten Kamer van Koophandel.
- fondswerving.

- mutaties op de website.
- contact met de website hosting.

### Algemeen bestuurslid

Dit bestuurslid behartigt de volgende zaken:

- voedselverwerving, opslag en distributie.
- contacten met andere voedselbank voor uitwisselen voeding.
- coördineert en onderhoudt contacten met chauffeurs.
- behoort tot één van de coördinatoren op de uitgifte.
- onderhoudt contact met de beheerders van de (kerk-)gebouwen die de VB mag gebruiken om voedselpakketten uit te delen
- zet acties uit zoals de winkelwagenactie.
- organiseert samen met de secretaris de jaarlijkse vrijwilligersavond.

Copyright 2024 Stichting Voedselbank Hardinxveld-Giessendam