Huishoudelijk Reglement 2024

Stichting Voedselbanken Nieuwegein
&
Stichting Voedselbank IJsselstein

Inhoudsopgave

Artikel 1	**Begripsbepaling**
Artikel 2	**Beleid**
Artikel 3	**Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**
Artikel 4	**Taken en bevoegdheden van de voorzitter**
Artikel 5	**Taken en bevoegdheden van de secretaris**
Artikel 6	**Taken en bevoegdheden van de penningmeester**
Artikel 7	**Taken en bevoegdheden bestuurslid Voedsel- fondsverwerving en PR**
Artikel 8	**Taken en bevoegdheden bestuurslid Vrijwilligers**
Artikel 9	**Bestuursbesluiten en stemmingen**
Artikel 10	**Bestuursvergaderingen**
Artikel 11	**Coördinatoren**
Artikel 12	**Donaties en declaraties**
Artikel 13	**Royement**
Artikel 14	**Klachten**
Artikel 15	**Huishoudelijk Reglement**
Artikel 16	**Slotbepalingen**

Bijlage 1	**Taken en verantwoordelijkheden van de coördinatoren**
Bijlage 2	**Privacy Statement**
Bijlage 3	**Vertrouwenspersoon en klachtencommissie**

Waar in dit Reglement de hij-vorm wordt gebruikt, dient dit gelezen te worden als hij/zij tenzij het tegendeel blijkt.

Artikel 1: Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1.1 De Stichting: de Stichting Voedselbanken Nieuwegein, gevestigd te Nieuwegein.

1.2 De Stichting Voedselbanken Nieuwegein is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 56486332.

1.3 De Statuten van de Stichting Voedselbanken Nieuwegein zijn gepasseerd bij Notaris Dijkstra te Nieuwegein in 2012.

1.4 Het Bestuur: het bestuur van de Stichting Voedselbanken Nieuwegein, Montageweg 1A, 3433 NT Nieuwegein.

1.5 Coördinatoren: vrijwilligers van de Voedselbank die belast zijn met belangrijke operationele en sturende taken.

1.6 Cliënten: natuurlijke personen die – na het doorlopen van de screening[1] – een voedselpakket ontvangen.

Artikel 2: Beleid

2.1 Het beleid van de stichting Voedselbanken Nieuwegein is vastgelegd in een beleidsplan. Dit is tevens het beleidsplan voor de Stichting Voedselbank IJsselstein, waarmee bestuurlijk een personele unie wordt gevormd c.q. een volledige samenwerking op operationeel niveau.

2.2 Het beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.

2.3 Het beleidsplan wordt aangevuld met een jaarbegroting.

2.4 Het beleidsplan wordt gepubliceerd op de gezamenlijke website van beide stichtingen.

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden 3.1

Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting.

3.2 Het bestuur neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf “Bestuursbesluiten en stemmingen” in dit Huishoudelijk Reglement).

3.3 Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/ projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering.

3.4 Het bestuur is krachtens het gestelde in de Statuten bevoegd tot het aangaan van financiële verplichtingen.

3.5 Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan en de jaarbegroting.

3.6 Ontstaat een vacature in het bestuur of wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.

3.7 Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

3.8 Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

[1] In separate protocollen met Vitras, Caritas Nieuwegein & IJsselstein, Vluchtelingenwerk Nieuwegein & IJsselstein en Boka De Tussenvoorziening IJsselstein zijn afspraken vastgelegd hoe eventueel versneld kan worden overgegaan tot verstrekking van een noodpas, waardoor tijdelijk voedselpakket mogelijk wordt (zie ook bijlage 1, artikel 3.9).

3.9 Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de voorzitter

4.1 De voorzitter geeft algemene leiding aan de stichting en het bestuur.
4.2 De voorzitter vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële instanties.
4.3 De voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
4.4 De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke bestuursvergadering op.
4.5 De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de vergaderingen met de coördinatoren.
4.6 De voorzitter ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, de protocollen en dit huishoudelijk reglement.
4.7 De voorzitter stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks.
4.8 De voorzitter coördineert en stuurt de activiteiten van de stichting ten aanzien van de voedselveiligheid en ziet erop toe dat de afspraken rond voedselveiligheid onvoorwaardelijk worden opgevolgd. Indien hij dat noodzakelijk acht, worden medewerkers aangesproken, opdat de voedselveiligheid onverkort gewaarborgd blijft.
4.9 De voorzitter coördineert en stuurt de activiteiten van de stichting en ziet erop toe dat bestuursleden en coördinatoren hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
4.10 De voorzitter vervangt de bestuursleden bij hun afwezigheid of regelt dat een ander bestuurslid waarneemt.

Artikel 5: Taken en bevoegdheden van de secretaris

5.1 De secretaris maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
- de datum en plaats van de vergadering;
- de aanwezige en afwezige bestuursleden;
- en de verleende volmachten en de genomen besluiten.

5.2 De secretaris stelt het niet-financiële deel van het jaarverslag op.
5.3 De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor elke bestuurs- en coördinatorenvergadering op en verstuurt deze uiterlijk vijf dagen voor de vergadering.
5.4 De secretaris neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
5.5. De secretaris ontvangt alle binnenkomende post en mail, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5.6 De secretaris archiveert alle relevante documenten.

Artikel 6: Taken en bevoegdheden van de penningmeester

6.1 De penningmeester voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit van de financiële administratie. De penningmeester stelt financiële overzichten op en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
6.2 De penningmeester roept de kascommissie ter controle van de bescheiden bijeen.

6.3 De penningmeester beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen en investeringen.
6.4 De penningmeester beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden eigendommen worden uitgeleend en ziet toe op retour bezorging.
6.5 De penningmeester begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.
6.6 De penningmeester beslist zelfstandig over uitgaven tot € 2500.
6.7 De penningmeester beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken (zie ook financieel protocol).
6.8 De penningmeester onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers op financieel terrein.
6.9 De penningmeester is verantwoordelijk voor de huisvesting.
6.10 De penningmeester vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Nadere uitwerking ten aanzien van de financiën van de Stichting is separaat vastgelegd in het document “Financieel Protocol”. Dit protocol wordt jaarlijks herzien.

Artikel 7: Taken en bevoegdheden bestuurslid Voedsel- en fondsverwerving en PR

7.1 Het bestuurslid is verantwoordelijk voor de contacten met (mogelijke) voedselleveranciers, zoals fabrikanten, groothandels en supermarkt- en winkeleigenaren.
7.2 Het bestuurslid is verantwoordelijk voor de supermarktacties (Suma).
7.3 Het bestuurslid beheert de inhoud van de website en ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is. Bij de eindredactie is de huisstijl[2] leidend.
7.4 Het bestuurslid is verantwoordelijk voor de projecten en bijzondere acties, die worden aangereikt door externe partijen en/of waartoe het bestuur het initiatief neemt en toe besloten heeft. In de bestuursvergadering wordt doel, budget en beschikbare periode aangegeven en vastgelegd.
7.5 Persberichten of teksten voor publicatie worden opgesteld onder verantwoording van het bestuurslid Voedsel- en fondsverwerving en PR. Alle externe communicatie wordt vooraf en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met het bestuur.
7.6 Bij het werven van geldelijke giften voert het bestuurslid Voedsel- fondswerving en PR, voorafgaande aan een mogelijke overeenkomst, overleg met de penningmeester (zie ook 6.8).

Artikel 8: Taken en bevoegdheden bestuurslid Vrijwilligers

8.1 Het bestuurslid is verantwoordelijk voor het wel en wee van de vrijwilligers van onze stichting in de breedste zin des woords.
8.2 Het bestuurslid is direct verantwoordelijk voor de werkzaamheden van de coördinator roosters. Zie bijlage 1.
8.3 Het bestuurslid is verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuwe vrijwilligers. Hij voert daartoe intakegesprekken met kandidaten. Bij gebleken geschiktheid en beschikbaarheid licht hij de Coördinator Roosters in, opdat de nieuwe vrijwilliger ingewerkt

[2] De werkzaamheden kunnen uitgevoerd worden door vrijwilligers werkzaam voor de Stichting. Onverlet blijft de verantwoordelijkheid liggen bij het bestuurslid.

kan worden door ervaren vrijwilligers. Na twee maanden vindt er een tussentijdse evaluatie plaats.

Artikel 9: Bestuursbesluiten en stemmingen

9.1 Het bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
Het bestuur neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering.

9.2 Het bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

9.3 Het bestuur neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.

9.4 Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Artikel 10: Bestuursvergaderingen

10.1 Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien ten minste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

10.2 Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per twee maanden. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.

10.3 Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen twee weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen twee weken na het indienen van het verzoek gehouden.

10.4 Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het opstellen van de notulen. Een bestuursvergadering duurt maximaal drie uur.

10.5 Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.

10.6 De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk vijf dagen voor aanvang van de vergadering naar alle bestuursleden.

10.7 Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering. Tevens kunnen zij voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

10.8 Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

10.9 Van elke vergadering worden notulen opgesteld. Deze worden zo snel mogelijk na de vergadering verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken, daar waar gewenst aangepast en vervolgens vastgesteld.

10.10 Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Artikel 11: Coördinatoren

Onder het bestuur functioneren enige coördinatoren, die belast zijn met operationele taken.

11.1 Coördinator Samenstelling Voedselpakketten en werkvloer
11.2 Coördinator Screening Cliënten
11.3 Coördinator Roosters
11.4 Coördinator Voorraad voedsel en Administratie en waarnemend coördinator Non-food

In bijlage 1 zijn de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende coördinatoren opgenomen.

Eenmaal in de zes weken vergaderen de coördinatoren met (een afvaardiging vanuit) het bestuur om de operationele zaken te bespoedigen.

De bestuursleden en coördinatoren hebben bij hun uitvoerende taken ondersteuning van een vijftigtal vrijwilligers en een aantal vrijwilligers met specifieke taken. Deze specifieke taken zijn o.a.: notulen maken, beheer koelauto, temperaturen en het beheren van de telefoon.

Artikel 12: Donaties en declaraties

12.1 Donaties, groter dan € 10.000, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd. Hiertoe zal een akte worden opgesteld bij de notaris.
12.2 Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht en het bestuur instemt, besteed aan één door de donateur beoogd doel. Een en ander wordt schriftelijk vastgelegd.
12.3 Eenmalige of periodieke donaties worden gestort op de bankrekening van de Stichting.
12.4 Vrijwilligers - daarin inbegrepen bestuursleden en coördinatoren - zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voorafgaand is een fiattering door de penningmeester vereist.
12.5 Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Nadere uitwerking ten aanzien van donaties en declaraties is separaat vastgelegd in het document “Financieel Protocol”. Dit protocol wordt jaarlijks herzien.

Artikel 13: Royement

13.1 Een bestuurslid kan geroyeerd worden door de meerderheid van het bestuur, als hij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
13.2 Een vrijwilliger - daarin inbegrepen coördinatoren - kan worden geroyeerd, als hij door onbehoorlijke acties en/of gedragingen schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de vrijwilliger daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
13.3 Het bestuur is verplicht het bestuurslid of de vrijwilliger mondeling van het voorstel tot royement in kennis te stellen en hem de reden mede te delen.
13.4 Het bestuur stelt de betrokkenen in staat zich te verweren.

13.5 Indien het bestuur besluit - na wederhoor - tot royement over te gaan, is het bestuur verplicht dit besluit aangetekend te bevestigen aan de betrokkene onder gelijktijdige opgave van de reden en het moment waarop het royement van kracht wordt.

13.6 Beroep tegen een uitgevaardigd royement kan worden aangetekend bij Klachtencommissie (zie artikel 14).

13.7 Na het royement vervallen alle verplichtingen van de betrokkene met uitzondering van de financiële verplichtingen.

13.8 Stichting Voedselbanken Nederland wordt van het royement op de hoogte gesteld.

Artikel 14: Klachten/ Vertrouwenspersoon en Klachtencommissie

14.1 Cliënten en vrijwilligers kunnen hun bemerkingen neerleggen bij de vertrouwenspersoon (zie bijlage 3). Deze gesprekken zijn vertrouwelijk van aard. Slechts met toestemming van de betrokkene worden stappen gezet.

14.2 Tegen bestuursleden en/of vrijwilligers, besluiten van het bestuur en/of van vrijwilligers van de Voedselbank Nieuwegein kan een officiële klacht ingediend worden bij de onafhankelijke klachtencommissie van de Voedselbank (zie bijlage 3).

14.3 De vertrouwenspersoon en de leden van de tweehoofdige klachtencommissie worden vierjaarlijks aangesteld door het bestuur. Herbenoeming is voor één periode mogelijk.

Artikel 15: Huishoudelijk Reglement

15.1 Het Huishoudelijk Reglement kan slechts gewijzigd worden, indien ten minste twee/derde van de bestuursleden akkoord gaat met het desbetreffende voorstel.

15.2 De voorgestelde wijzigingen dienen met moverende redenen ten minste één week voor de desbetreffende bestuursvergadering aan alle bestuursleden te worden gezonden.

Artikel 16: Slotbepalingen

16.1 In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.

Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement per e-mail. Indien e-mail niet tot de mogelijkheden behoort, dan wordt een kopie overhandigd.

Bijlage 1: Taken en Verantwoordelijkheden van de coördinatoren

Coördinator Samenstelling voedselpakketten en Taakverdeling werkvloer

1.1 De coördinator regelt alle zaken rondom de binnenkomende goederen op donderdag en vrijdag en registreert deze.

1.2 De coördinator regelt de contacten met de Voedselbanken in de regio.

1.3 De coördinator verdeelt de werkzaamheden onder de ingeroosterde vrijwilligers op donderdag- en vrijdagmorgen in de uitgiftehal, waaronder de reguliere en bijzondere schoonmaaktaken.

1.4 De coördinator zorgt voor het correct invullen van de temperatuurlijsten in verband met de voedselveiligheid.

1.5 Twee dagen voor de uitgifte verneemt de coördinator van de coördinator screening cliënten de aantallen pakketten die uitgereikt worden. Vervolgens worden de verschillende pakketten samengesteld.

1.6 De coördinator besluit wat op vrijdag om 12.00 uur - na de uitgifte aan de cliënten van de Voedselbank - niet meer voor uitgifte geschikt is in de daaropvolgende week. Vrijwilligers mogen deze goederen meenemen. Resterende goederen gaan naar de zorgboerderij in IJsselstein.

1.7 De coördinator bepaalt wekelijks welke goederen er in de verschillende pakketten ter uitgifte komen in overleg met de coördinator Voorraad Voedsel en Administratie en geeft aan de penningmeester door welke producten moeten worden aangekocht.

1.8 De coördinator verricht voorbereidende activiteiten voor de supermarktactie op vrijdag (kratten, flyers, banner, collectebus)

Coördinator Screening Cliënten

2.1 De coördinator is verantwoordelijk voor het screenen van de cliënten uit Nieuwegein en IJsselstein. Middels een taakverdeling tussen de verschillende screeners wordt gezorgd voor een efficiënte en kortdurende intakeprocedure.

2.2 Alle cliënten van de Voedselbank worden ingevoerd in de database van Voedselbank.nu (Voedselbank Nederland)

2.3 De coördinator archiveert de dossiers van onze cliënten. Deze worden twee jaar bewaard in Voedselbank.nu, nadat de cliënt geen voedselpakket meer ontvangt. Papieren versies van het cliëntdossier worden direct vernietigd wanneer de cliënt geen voedselpakket meer ontvangt (AVG).

2.4 Contacten met maatschappelijk werk, bewindvoerders e.d. worden direct en zonder tussenkomst van bestuursleden gelegd. Om de contacten efficiënt te kunnen afhandelen, beschikt de coördinator over twee mobiele telefoons, die kosteloos ter beschikking zijn gesteld door de Voedselbank. Eén telefoon wordt benut voor de contacten over en met de Nieuwegeinse cliënten en de andere telefoon wordt gebruikt voor contacten over en met de IJsselsteinse cliënten.

2.5 De coördinator is verantwoordelijk voor het samenstellen van de reguliere lijst van uitgifte voor de receptiemedewerkers In Nieuwegein en de Screener IJsselstein voor de IJsselsteinse lijst. De coördinator instrueert wekelijks, voorafgaand aan de uitgifte de receptiemedewerkers persoonlijk.

2.6 Op de reguliere lijst is ook een kolom voor de Jarige Job, opdat de verjaardag pakketten tijdig meegegeven kunnen worden voor de kinderen van onze cliënten. Tevens kunnen door de receptiemedewerkers waardebonnen, brieven, enquêtes e.d. uitgedeeld worden op verzoek van het bestuur.

2.7 De coördinator vervaardigt de nieuwe pasjes voor de cliënten. Bij verlies of ernstige beschadiging wordt slechts eenmaal kosteloos een nieuwe pas verstrekt. Bij herhaling wordt € 3,00 in rekening gebracht bij de cliënt.

2.8 Zes maanden na de eerste screening vindt herscreening plaats van cliënten. De coördinator stelt daartoe een lijst op. De daaropvolgende screening vindt plaats binnen zes maanden. Indien de coördinator dat wenst, kan herscreening op een eerder moment plaatsvinden.

2.9 Met Steunpunt Vluchtelingenwerk Nieuwegein en Vluchtelingenwerk IJsselstein, met Caritas Nieuwegein & IJsselstein en met Boka IJsselstein is een verkorte procedure afgesproken gezien het bijzondere karakter van hun cliënten. Deze verkorte procedure is separaat vastgelegd in een protocol of convenant.

2.10 De coördinator verzorgt lijsten in verband met speciale acties: kerst, sinterklaas, cadeaubonnen e.d..

2.11 De coördinator voert periodiek overleg met ondersteunende beleidsinstanties en stichtingen die van belang zijn voor de cliënten van de Voedselbank

2.12 De coördinator levert aan het bestuur diverse overzichten aan: kwartaalsgewijs de aantallen uitgifte voedselpakketten en jaarlijks de in- en uitstroom van cliënten. Dit laatste voor zover mogelijk met reden.

Coördinator Roosters

3.1 De coördinator functioneert direct onder het bestuurslid Vrijwilligers, die de belangen van alle vrijwilligers behartigt.

3.2 De coördinator krijgt vanuit alle geledingen te weten bestuursleden, coördinatoren en vrijwilligers input om het maandrooster te maken.

3.3 De coördinator houdt daar waar mogelijk rekening met de wensen en voorkeuren van de verschillende vrijwilligers.

3.4 Middels een vaste werkwijze informeert de coördinator de vrijwilligers tijdig wanneer en waar zij hun werkzaamheden geacht worden uit te voeren.

3.5 Melding van verhindering vindt plaats bij de Coördinator Roosters. Deze regelt daar waar nodig vervanging en geeft dit door aan de coördinatoren. De SUMA vrijwilligers regelen vervanging via de speciale SUMA app.

Coördinator Non-food

4.1 De coördinator is verantwoordelijk voor het beheer van het non-foodmagazijn (boven) op het uitgiftepunt aan de Montageweg.

4.2 De coördinator regelt de braderieën, jaarmarkten e.d. in goed overleg met het bestuurslid Voedsel- en fondsverwerving en PR. Donaties voortkomend uit deze activiteiten worden door de coördinator afgedragen aan de penningmeester. (Zie ook Financieel Protocol.)

4.3 De coördinator is verantwoordelijk voor de Eurokast.

4.4 Eventuele donaties, waaronder die van Eurokast, worden afgedragen aan de penningmeester.

Coördinator Voorraad Voedsel en Administratie

5.1 De coördinator is verantwoordelijk voor het beheer en de bijbehorende administratie van de producten (ook baby- en diervoeding) en het beheer van het Food- magazijn op het uitgiftepunt aan de Montageweg. Zo ook voor de taakverdeling van de vrijwilligers in het magazijn.

5.2 De coördinator registreert de goederen van de supermarktactie en andere acties slaat deze in de computer op. Van de registratie wordt een bericht verzonden naar de penningmeester en het bestuurslid Voedsel- en fondsverwerving.

5.3 Indien er zeer grote partijen voedsel geschonken worden, bepaalt de coördinator in overleg met de coördinator Samenstelling Voedselpakketten en Taakverdeling of andere Voedselbanken in de regio kunnen meeprofiteren.

5.4 De coördinator bepaalt wekelijks welke goederen er in de verschillende pakketten ter uitgifte komen in overleg met de coördinator Samenstelling Voedselpakketten en Taakverdeling werkvloer.

5.5 Na iedere supermarktactie geeft de coördinator door aan de bestuurslid Voedsel- en fondsverwerving welke opbrengst de actie heeft gehad.

Indien een coördinator vervangen dient te worden vanwege afwezigheid dan heeft het de voorkeur te werken met vaste vervanger. Beiden zijn verantwoordelijk voor een goede overdracht.

Vrijwilligers met specifieke taken

Zoals eerder beschreven in artikel 11 van dit reglement kunnen bestuursleden ondersteund worden door vrijwilligers met specifieke taken. Hieronder zijn de belangrijkste genoemd.

1. Notulen vergaderingen

De vrijwilliger maakt, onder verantwoording van de secretaris, van elke bestuurs- en coördinatorenvergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

- de datum en plaats van de vergadering;
- de aanwezige en afwezige bestuursleden;
- de verleende volmachten en de genomen besluiten.

De vrijwilliger stelt in overleg met en onder verantwoording van de secretaris de agenda voor elke bestuurs- en coördinatorenvergadering op en verstuurt deze uiterlijk vijf dagen voor de vergadering.

2. Tweede penningmeester

In overleg met de penningmeester en onder diens verantwoording worden allerlei taken rond de financiën van de stichting uitgevoerd. Daartoe beschikt de tweede penningmeester over een bankpas om zelfstandig bancaire handelingen te kunnen verrichten.

3. Beheer telefoon

De vrijwilliger beschikt over een mobiele Voedselbank-telefoon om de aanvoer van goederen goed en efficiënt te kunnen organiseren. De telefoon wordt kosteloos ter beschikking gesteld.

4. Beheer koelbus

De vrijwilliger beheert de bestelbus (onderhoud & beurten), die eigendom is van de stichting. Hij beheert ook de tankpas behorend bij dit voertuig. Brandstofbonnen worden verstrekt aan de penningmeester.
In bijzondere situaties kan - na toestemming van de penningmeester – de koelauto verhuurd worden en/of uitgeleend aan vrijwilligers van de Voedselbank.

5. Temperaturen

In verband met de voedselveiligheid dienen diverse temperatuurlijsten te worden bijgehouden. Volgens de richtlijnen van Voedselbanken Nederland en onze interne afspraken worden deze lijsten ingevuld. Dit vindt plaats onder verantwoording van het bestuurslid dat voedselveiligheid in zijn portefeuille heeft.

Bijlage 2 Privacy Statement

Bijlage 3: Vertrouwenspersoon en klachtencommissie

1. Inleiding

De Voedselbank Nieuwegein & IJsselstein is een organisatie waar mensen met en voor elkaar werken. Dat fouten gemaakt worden of dat alles niet altijd even soepel gaat is niet prettig, maar wel goed voor te stellen. Met uw opmerkingen en klachten proberen wij onze organisatie te verbeteren.

Belangrijk is dat u uw klacht bespreekt met de persoon om wie het gaat en dat u met elkaar spreekt op een rustig moment voor beiden. Vaak is dit gesprek voldoende om de problemen op te lossen. Desgewenst kan een bestuurslid aangesproken worden en bij dit gesprek aanwezig zijn. Wanneer de problemen op dit niveau niet oplosbaar blijken, dan kunt u zich wenden tot de vertrouwenspersoon en/of tot de klachtencommissie.

2. Vertrouwenspersoon

U kunt uw probleem neerleggen bij de vertrouwenspersoon. De Voedselbank kent één onafhankelijke vertrouwenspersoon. Deze persoon is geen lid van het bestuur. Elke cliënt of medewerker kan een beroep op haar of hem doen. Het gesprek is vertrouwelijk en er worden geen stappen gezet zonder uw toestemming.
Mocht uw contact met de vertrouwenspersoon niet leiden tot een voor u wenselijk resultaat, dan kunt u (alsnog) een klacht indienen.

3. Klachten en klachtencommissie

Het bestuur van de Voedselbanken Nieuwegein & IJsselstein heeft de behandeling van klachten onverkort gedelegeerd aan een onafhankelijke klachtencommissie van twee personen.
Eén lid van de klachtencommissie heeft een brede bestuurlijke achtergrond en is maatschappelijk georiënteerd en de ander bezit juridische en bestuurlijke kennis. Zij behandelen uw klacht altijd gezamenlijk.
De leden van de klachtencommissie worden tweejaarlijks aangesteld door het bestuur van de Voedselbank. Herbenoeming voor één periode is mogelijk.

Hier volgen enige voorbeelden waarover u een klacht kunt indienen:

- U hebt een klacht over de wijze waarop u te woord bent gestaan.
- U vindt dat er niet goed omgegaan is met uw privacy.
- U bent het niet eens met een genomen beslissing.

4. Procedure

Uw klacht moet schriftelijk worden ingediend bij de klachtencommissie.

- Per mail: klachtencommissie@voedselbanknieuwegein.nl
- Desgewenst kunt u ook gebruik maken van het postadres: Montageweg 1A, 3433 NT Nieuwegein. Zet s.v.p. duidelijk op de envelop “KLACHTENCOMMISSIE”, zodat de envelop gesloten en ongelezen aan hen gegeven kan worden.
- Uw klacht is bij voorkeur niet ouder dan 30 dagen. (In zijn algemeenheid geldt hoe sneller u uw klacht indient, hoe sneller de oplossing.)
- Indien mogelijk vermeldt u ook een telefoonnummer.

In uw schrijven legt u zo duidelijk mogelijk uit waarover uw klacht gaat. Gaat het om een gebeurtenis wilt u dan ook de plaats, datum en tijd vermelden. Kent u de naam/ namen van de betrokkene(n), dan deze vermelden. Kent u ze niet, dan gelieve dat ook aan te geven.

Binnen 6 werkdagen ontvangt u een schriftelijke ontvangstbevestiging. Indien de klachtencommissie extra informatie nodig heeft, dan vraagt zij deze op bij de betrokkene(n) en/of het bestuur van de Voedselbank. Het bestuur van de Voedselbank is verplicht deze vragen volledig en naar waarheid te beantwoorden.
Binnen twee weken na de ontvangstbevestiging van uw klacht krijgt u een reactie. Dit kan een schriftelijke reactie zijn of een uitnodiging voor een persoonlijk gesprek. Indien u dat wenst, kunt u zich bij dat gesprek laten vergezellen door één persoon.
Indien een gesprek plaatsvindt, ontvangt u binnen 7 dagen na dit gesprek een schriftelijke uitspraak van de klachtencommissie.

5. Bezwaar maken tegen de uitspraak van de klachtencommissie

Mocht u en/of het bestuur het niet eens zijn met de uitspraak van de klachtencommissie dan kunt u en/of het bestuur tegen deze uitspraak in beroep gaan bij Voedselbanken Nederland, waarvan de Voedselbank Nieuwegein & IJsselstein lid is. Dat kan uiterlijk tot drie weken na dagtekening van de brief met de uitspraak van de klachtencommissie.
In de uitspraak zal worden aangegeven op welke wijze u eventueel beroep kunt indienen.
Voedselbanken Nederland zal klachten van vrijwilligers bij de Commissie van Wijzen Voedselbanken Nederland neerleggen.