



VOEDSELBANKEN.NL
Alphen aan den Rijn e.o.

Stichting Voedselbank Alphen aan den Rijn en omstreken

(verkorte naam: Voedselbank Alphen aan den Rijn)

Organisatie voor het inzamelen en verdelen van voedsel

ALGEMEEN BELEIDSPLAN
2023 – 2025

- Armoede bestrijden middels uitdelen van voedselpakketten
- Verspilling van voedsel tegengaan door overschotten in te zamelen
- Zorgdragen voor een goed en verantwoord gevuld voedselpakket
- Samen delen
- Nuttig vrijwilligerswerk
- Spiegel van de samenleving

Secretariaat:

Harsweg 22 B
2461 EZ TER AAR

KvK 58709282
Bankrekening: NL79RABO0106584464

Inhoud

Voorwoord – Visie Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken

Hoofdstuk 1: Voedselbank Algemeen

- 1.1. Basisbeginsel voedselbank
- 1.2. Basis vrijwilligersbeleid
- 1.3. Doelgroep voedselbank
- 1.4. Vaststellen recht op voedselpakket
- 1.5. Ontwikkeling aantal klanten
- 1.6. Cliëntenadministratie
- 1.7. Samenstelling voedselpakket + behoeften en verwerving

Hoofdstuk 2: Werkzaamheden voedselbank door de week heen

Hoofdstuk 3: Huisvesting en facilitaire aangelegenheden

- 3.1. Locaties
- 3.2. Inventaris
- 3.3. Onderhoud
- 3.4. Schoonmaak
- 3.5. Beheerder

Hoofdstuk 4: Personeel

- 4.1. Personeelsbeleid
- 4.2. Functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken
- 4.3. Vrijwilligersbeleid en gedragsregels
- 4.4. Vrijwilligersovereenkomsten
- 4.5. Werkprocessen
- 4.6. Verplichtingen en rechten
- 4.7. Informele activiteiten

Hoofdstuk 5: Samenwerken

- 5.1. Landelijke en regionale structuur
- 5.2. Samenwerkende Voedselbanken regio Haaglanden
- 5.3. Kerken
- 5.4. Gemeente Alphen en omstreken
- 5.5. Overige hulpverleners

Hoofdstuk 6: Marketing

- 6.1. Algemene promotie
- 6.2. Website + Facebook
- 6.3. Pers

Hoofdstuk 7: Financiën

- 7.1. Beheer en administratie
- 7.2. Belastingen - ANBI erkenning
- 7.3. Declaraties en onkosten
- 7.4. Verzekering vrijwilligers en bestuur
- 7.5. Verzekeringen gebouwen en materialen
- 7.6. Subsidies
- 7.7. Giften – Sponsoring

Hoofdstuk 8: Bestuur

- 8.1. Secretariaatswerkzaamheden
- 8.2. Bestuursfuncties en taken
- 8.3. Vergaderingen en vergaderfrequentie
- 8.4. Externe contacten en rol voorzitter

Bijlage: Vrijwilligersovereenkomst

Voorwoord – Visie Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken

De Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken heeft de intentie om mensen, die onder een bepaald bestaansminimum leven, te helpen door het verstrekken van voedselpakketten. Deze pakketten worden samengesteld uit overschotten, die door supermarkten ter beschikking zijn gesteld, aangevuld met producten uit inzamelingsacties en spontane donaties van bedrijven, kerken, scholen en particulieren. Door zich als voedselbank te concentreren op het samenstellen en verspreiden van voedselpakketten die goed en verantwoord gevuld zijn, helpt de voedselbank cliënten uit de verschillende kernen van Alphen (inclusief Rijnwoude en Boskoop) en omliggende gemeenten Woubrugge en Ter Aar.

Hoofdstuk 1: Voedselbank Algemeen

1.1. Basisbeginsel voedselbank

- a. Het tegengaan van verspilling van voedsel en tegelijkertijd een bijdrage leveren aan de bestrijding van armoede. Hierbij wordt gewerkt conform de richtlijnen van de Landelijke Vereniging Voedselbanken Nederland.
- b. Cliënten dienen zich aan te melden via een (professionele) hulpverlener, zodat structureel kan worden gewerkt aan oplossing van de bestaande probleemsituatie. Nadat toetsing van inkomsten en uitgaven heeft plaatsgevonden, wordt de toekenning door de voedselbank voor maximaal 3 jaar bepaald.
- c. Aangezien iemands situatie kan veranderen, vindt ieder halfjaar een zogenaamde herintake plaats. Op basis van het resultaat van deze toetsing wordt verstrekking van een voedselpakket al dan niet gecontinueerd.
- d. De contacten met de professionele hulpverleners worden op vertrouwelijke basis onderhouden door degene die door het bestuur is aangewezen voor de cliëntenadministratie.

1.2. Basis vrijwilligersbeleid

De vrijwilligers worden geselecteerd aan de hand van een profielschets voor de uit te voeren taken. De vrijwilligers gaan integer en vertrouwelijk om met de bij hen bekende gegevens van cliënten en de verdere organisatie. Dit is een erg belangrijke en noodzakelijke eigenschap van elke vrijwilliger.

Voor de Voedselbank Alphen aan den Rijn zijn tussen de 40 operationele vrijwilligers nodig. Echter, voor specifieke activiteiten zoals inzamelingsacties bij supermarkten, evenementen, voedselverwerving, fondsenwerving en voorlichting & publiciteit zijn nog eens 40 extra vrijwilligers nodig. Op continue basis wordt gekeken naar wenselijkheid van uitbreiding van het vrijwilligersbestand.

Er is een overeenkomst opgesteld voor elke vrijwilliger, waarin naast de opgenomen basistaken de verdere voorwaarden zijn opgenomen.

Centraal aanspreekpunt voor de vrijwilligers is de coördinator, die deel uitmaakt van het bestuur. De coördinator voert het bestuursbeleid op de werkvloer uit. De coördinator leidt, ondersteunt en motiveert, waardoor duidelijkheid en effectiviteit wordt gewaarborgd.

De werkzaamheden worden strikt conform de vastgestelde regels uitgevoerd. Via de coördinator worden de bestuursbesluiten middels korte lijnen naar de werkvloer overgedragen en dienovereenkomstig uitgevoerd. De coördinator is de verantwoordelijke persoon die eventuele overschotten vaststelt en bepaalt hoe daarmee wordt omgegaan (bijvoorbeeld toevoeging van extra artikelen aan de uit te delen pakketten).

Veiligheid en bescherming van de vrijwilligers is van belang.

De vrijwilligers van de Voedselbank zijn meeverzekerd in de door de gemeente Alphen aan den Rijn afgesloten collectieve vrijwilligersverzekering. Alle vrijwilligers in de gemeente zijn daardoor verzekerd tijdens het uitvoeren van hun vrijwilligerswerk voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid. Daarnaast heeft de gemeente een polis afgesloten waarin bestuurders-aansprakelijkheid voor vrijwilligers is meeverzekerd. Het is belangrijk dat vrijwilligers verzekerd zijn, zodat zij zonder problemen hun werk kunnen doen.

Functie omschrijving vrijwilligers:

Voor de verschillende functies bij de Voedselbank zijn functiebeschrijvingen opgesteld, waarin het profiel, de taken, het gewenste aantal uren per week en de functievereisten zijn opgenomen. Zo zijn er functiebeschrijvingen voor de volgende functies:

- Coördinator Opslag en Vervoer
- Teamleider Opslaglocatie
- Teamleider Transport
- Medewerker Cliëntenadministratie
- Bezorger voedselpakketten
- Medewerker Uitdeellocatie
- Medewerker Opslaglocatie
- Chauffeur
- Medewerker Inzamelingsacties Supermarkten
- Stagiair

Regelmatig worden de vrijwilligers, schriftelijk of tijdens een bijeenkomst, geïnformeerd door het bestuur. Dit betreft informatie welke onder meer betrekking hebben op verandering in uitvoering van taken, opfrissen en uitbreiden kennis van voedselveiligheid en algemene informatie over de Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken. Daarnaast zullen de vrijwilligers – door middel van een nieuwsbrief met kernpunten – regelmatig op de hoogte gehouden worden van ontwikkelingen binnen Voedselbanken Nederland.

1.3. Doelgroep voedselbank

Mensen die in financiële problemen zijn geraakt en daardoor gedurende korte of langere tijd niet zelfstandig in hun eerste levensbehoefte kunnen voorzien. Of men in aanmerking komt voor (tijdelijke) hulp in de vorm van een voedselpakket wordt getoetst door (professionele) hulpverleners op basis van de vastgestelde normering door de Landelijke Vereniging Voedselbanken Nederland.

Wanneer komt iemand in aanmerking voor een voedselpakket?

Als (landelijk vastgesteld) criterium voor verstrekking wordt uitgegaan van een bepaald leefgeld

per maand. Daarmee bedoelen we het inkomen dat resteert ná aftrek van vaste lasten als huur, gas, elektriciteit, water, verzekeringen, ziektekostenpremie, aflossingen van schulden en dergelijke. Dat bedrag is bedoeld voor de variabele kosten van een huishouden, zoals eten, kleding en andere zaken.

Norm per 1-1-2021

Basisinkomen per huishouden	€ 200,-
Voor elke persoon binnen huishouden	€ 115,-

Een voorbeeld:

Voor een gezin bestaande uit twee volwassenen en twee kinderen 13 en 10 jaar geldt het volgende normbedrag: $200 + 4 \times 115 = € 660,00$ per maand.

Voor twee volwassenen zonder kinderen is dit $200,00 + 230,00 = € 430,00$ per maand.

Iedere zes maanden toetst de voedselbank via een professionele hulpverlener of de voedselhulp nog steeds nodig is.

1.4. Vaststellen recht op voedselpakket

Aan de hand van de uitkomsten van een toetsing (zie 1.3 en 1.6) wordt bepaald of men voor een pakket in aanmerking komt. In uitzonderlijke gevallen zal de voedselbank, indien blijkt dat directe verstrekking van een voedselpakket noodzakelijk is en verwacht wordt dat de toewijzing geen probleem is, reeds starten met het uitgeven van een pakket voordat de aanvraag in zijn geheel is verwerkt.

1.5. Ontwikkeling aantal klanten

Het aantal klanten ligt eind 2022 rond de 250 huishoudens (ca. 750 personen). De verwachting is dat door de gevolgen van de corona pandemie, de daarna gekoppelde economische crisis en aanpassing van de toekenningscriteria het aantal de komende jaren zal gaan stijgen naar rond de 275-300 huishoudens.

1.6. Cliëntenadministratie

In de administratie worden de stamgegevens van de cliënten nauwkeurig bijgehouden: nieuwe aanmeldingen, herintakes, wijzigingen en het verwijderen van cliënten.

Deeltaken zijn hierbij o.a. het bijhouden van uitdeellijsten en uitnodigingen van herintakes.

Alle aanvragen worden met behulp van een standaardformulier per e-mail aangemeld bij het secretariaat via registratie@voedselbankalphen.nl

Er zijn concrete afspraken gemaakt met de hulpverleners dat nieuwe aanmeldingen eerst door henzelf worden beoordeeld conform de gestelde normering, voordat iemand recht heeft op een pakket. De voedselbank heeft de vrijheid om een noodpakket te verstrekken, gedurende de tijd dat de aanvraag in behandeling is bij hulpverlener.

1.7. Samenstelling voedselpakket + benodigdheden en verwerving

Het voedselpakket dient te bestaan uit artikelen voor de eerste levensbehoefte en mag geen drogerende middelen zoals tabak, alcohol of drugs bevatten. Onderscheid wordt gemaakt tussen food en non-food.

Elke woensdag worden de pakketten samengesteld op basis van hetgeen door het DC Haaglanden wordt aangeleverd, aangevuld met producten verkregen via plaatselijke winkeliers, uit inzamelings-

acties en overige, spontane, donaties uit bedrijfsleven, door kerken, scholen en particulieren.

Benodigdheden en verwerving

Uitgaande van een aantal van 250 huishoudens zijn er voor een afdoende voedselpakket 5.000 consumenteneenheden nodig (20 per pakket). Hiervan wordt de helft geleverd door het DC Haaglanden, terwijl de andere helft zal moeten worden binnengehaald door de voedselbank zelf. Dit houdt bij ontwikkeling van het aantal klanten (zie ook 1.5) in:

Aantal klanten	Consumenteneenheden	Zelf werven per week	per maand
200	4.000	2.000	8.700
300	6.000	3.000	13.000

Er worden, waar nodig, drie soorten pakketten samengesteld:

P 1 = voor eenpersoons huishoudens

P 2 = voor huishoudens van 2 t/m 4 personen

P 3 = voor huishoudens van 5 en meer personen

Bij het vlees wordt onderscheid gemaakt tussen halal vlees en andere soorten.

Hoofdstuk 2: Werkzaamheden Voedselbank door de week heen

Iedere week gaan 2 personen pakketten ophalen bij DC Haaglanden in Wateringen.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van een eigen bestelbus, welke ook voor andere ritten ten bate van de voedselbank worden gebruikt. Regelmatig wordt 'ruilhandel' gepleegd met andere voedselbanken in de regio, waarbij ook transportbewegingen nodig zijn. Ook wordt een bestelwagen gebruikt voor het wekelijks ophalen van producten bij supermarkten en bij ophalen van producten bij andere leveranciers, zoals agrarische producten (aardappelen en uien), brood en vlees.

Op woensdag wordt onder leiding van de coördinator het pakket voor die week samengesteld uit de beschikbare producten, op donderdagochtend aangevuld met versproducten. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen 3 pakketten van verschillende grootte.

Er wordt gewerkt in teamverband aan de hand van een vooraf vastgesteld schema. Dit schema bestaat uit de wijze waarop men werkt en hoe de verschillende producten worden samengevoegd.

Zodra de producten in de opslagruimte zijn ingepakt en de werkruimte is opgeruimd, wordt de bestelbus geladen om te vertrekken naar het uitdeelpunt. Bij de verdeling wordt gebruikt gemaakt van de uitgiftelijst die wekelijks op woensdag wordt uitgedraaid (wijzigingen op de cliëntenlijst worden uiterlijk op dinsdag bijgewerkt) door de cliëntenadministratie. De werkzaamheden vinden plaats volgens de samengestelde werkbeschrijving.

Waar mogelijk zullen de verdelers een luisterend oor hebben voor de problemen van de cliënten en doorverwijzen naar hulpinstanties als het Zorgloket van de gemeente, etc.

Na het retourneren van de lege kratten bij de opslag wordt de bus overgedragen aan de coördinator.

De coördinator maakt deel uit van het bestuur en zorgt voor het coördineren van de uit te voeren werkzaamheden. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de coördinatie.

Hoofdstuk 3: Huisvesting en facilitaire aangelegenheden

3.1. Locaties

Voor het uitdelen van voedselpakketten wordt op dit moment éénmaal per week gebruik gemaakt van onze eigen opslag- en uitdeellocatie op Parelstraat 4 in Alphen. In Boskoop is de voedselbank voor hetzelfde doel een ruimte beschikbaar gesteld door de Bethelkerk aan de Boomgaard.

3.2. Inventaris

Uit ervaring blijkt dat de volgende middelen minimaal noodzakelijk zijn om de operatie goed en voedselveilig te kunnen uitvoeren:

- Een koelwagen met voldoende inhoud om 300 kratten met voedsel te vervoeren
- Koel- en vriescel
- Een koelaanhangwagen
- Magazijnstellingen
- 2000 kratten
- Vrieskisten op uitdeellocatie in de Parelstraat
- Paktafels (voor samenstelling pakketten)

Kantoormeubilair, computer, et cetera zijn buiten beschouwing gelaten.

Op basis van ontwikkelingen bij de voedselbank zal op continue basis worden bekeken of de middelen voldoen aan de (groeierende) behoefte.

3.3. Onderhoud

Het onderhoud van de bestelwagens en verdere inventarissen wordt zoveel mogelijk in eigen hand gehouden, met het oog op kostenbeheersing. Geconstateerde mankementen worden in principe direct verholpen, dan wel gemeld aan de coördinator. Naast het efficiënt werken met de materialen, is tevens het veilig werken een belangrijk kenmerk van goed onderhoud.

3.4. Schoonmaak

Het gebouw en materialen worden door de eigen vrijwilligers schoongehouden.

Het onderhoud is er op gericht dat de huisvesting er verzorgd uitziet (ook vegen buitenzijde) om zodoende een goed voorbeeld te zijn voor cliënten en buitenstaanders.

3.5. Beheerder

De beheerstaken worden uitgevoerd door de coördinator.

De sleutels van de betreffende panden worden door de gebruikers niet aan derden ter beschikking gesteld. Onder de beheerstaken valt ook het op nette wijze afvoeren van de afvalproducten, zorg voor het goed afgesloten achterlaten van het pand, verlichting uit, verwarming laag, gas uit, etc.

De verdeling van de sleutels valt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.

Hoofdstuk 4: Personeel

4.1. Personeelsbeleid

De Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken is een organisatie die uitsluitend met vrijwilligers werkt. Dus zowel het bestuur, de dagelijkse leiding, de cliëntenadministratie, de chauffeurs, kortom iedereen die op enigerlei wijze een steentje bijdraagt aan het werk van de voedselbank, doet dit op vrijwillige basis zonder dat daar een vergoeding tegenover staat.

Uitsluitend werkelijk gemaakte kosten bij de uitoefening van de taak, zoals het gebruik van een privéauto vanwege de vrijwilligerswerkzaamheden of kosten van openbaar vervoer, kunnen voor vergoeding in aanmerking komen.

De structuur van de voedselbank is dusdanig dat beperkt stageplaatsen of leerplekken geboden kunnen worden. Hierbij kan in 1e instantie worden gedacht aan hulp bij samenstellen van pakketten, onderhoud opslag en inzamelingsacties bij supermarkten. De mogelijkheid en wenselijkheid van begeleiding wordt per geval bekeken (al of niet in overleg met mentoren van scholen).

4.2. Functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken

Voor de sollicitatiegesprekken wordt een aanmeldings- en inventarisatieformulier gebruikt.

De sollicitatiegesprekken en latere beoordelingsgesprekken worden gevoerd door één van de bestuursleden. De persoonsgegevens worden in een vrijwilligersoverzicht verwerkt. Dit overzicht wordt voor interne doeleinden gebruikt, maar dient tevens als personeelsbestand om aan te tonen wie er onder de collectieve vrijwilligersverzekering (zie 1.2 en 7.4) vallen.

4.3. Vrijwilligersbeleid en gedragsregels

Alle vrijwilligers ontvangen bij indiensttreding informatie over het vrijwilligersbeleid van de voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken, alsmede de gedragsregels.

Ook het onderwerp geheimhoudingsplicht wordt hierin genoemd. Eenmaal per jaar wordt het formulier - waar nodig – geactualiseerd.

4.4. Vrijwilligersovereenkomsten

Voor de vrijwilligers van de voedselbank wordt een overeenkomst opgesteld. Dit formulier dient als wederzijdse bevestiging van de verbintenis en toont aan dat deze ook daadwerkelijk van kracht is in geval van een verzekeringsclaim.

4.5. Werkprocessen

In de bedrijfsruimte is een map met werkprocessen aanwezig. Dit is een extra naslagwerk betreffende de wijze waarop de werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden. Een degelijk werkproces bevordert de duidelijkheid, maar ook de efficiency en (voedsel)veiligheid.

Bij indiensttreding wordt de nieuwe vrijwillig(st)er begeleid door een van de ervaren krachten, die in beginsel als mentor zal optreden.

4.6. Verplichtingen en rechten

De regels zoals gesteld binnen de processen en instructies, als ook mondelinge afspraken, dienen nauwgezet nagekomen te worden. Bij afwijkingen zal door de coördinator, als dan niet bijgestaan door het bestuur, een corrigerend gesprek plaatsvinden.

Het is niet toegestaan om alcohol of drogerende middelen te gebruiken in de bedrijfsruimte.

Het zich niet houden aan de regels kan uiteindelijk leiden tot het definitief uiteen gaan van betrokken partijen.

4.7. Informele activiteiten

Minimaal eenmaal per jaar – bijvoorbeeld aan het begin van het jaar – wordt in een ontspannen sfeer met de gehele groep vrijwilligers op ongedwongen wijze gebouwd aan het teamverband. Daarbij wordt tevens de mogelijkheid benut om alle medewerkers bij te praten over het zakelijke deel en het reilen en zeilen van de stichting.

Hoofdstuk 5: Samenwerken

5.1. Landelijke en regionale structuur

De Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken maakt deel uit van de Landelijke Vereniging Voedselbanken Nederland. Daardoor heeft zij enerzijds voordeel door wat de landelijke koepel te bieden heeft (grote voedselpartijen, giften, public relations), terwijl anderzijds de aansluiting een waarborg is voor degelijkheid in de eigen organisatiestructuur.

5.2. Samenwerkende Voedselbanken regio Haaglanden

De Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken maakt deel uit van de regio Haaglanden. Meerdere malen per jaar neemt een van haar bestuursleden deel aan de regionale vergadering van de regio Haaglanden (ROP).

5.3. Kerken

Met het Diaconaal Platform Alphen (DPA) worden nauwe banden onderhouden. Naast tal van gezamenlijke acties, worden de diaconieën van lokale kerken benaderd met het verzoek om de Voedselbank Alphen en omstreken in het collecterooster op te nemen.

Naast het DPA zal ook met de diaconieën van kerken uit de andere plaatsen binnen ons werkgebied nauwe contacten worden onderhouden. Daarnaast zullen ook de andere gezindten, zoals de Rooms-katholieke Kerk (Charitas), moskeeën en andere gezindten worden betrokken bij het werk van de voedselbank en zullen derhalve worden benaderd voor mogelijke samenwerking.

5.4. Gemeente Alphen aan den Rijn

De voedselbank ontvangt een jaarlijkse subsidie van de gemeente Alphen aan den Rijn van € 25.000. Overleg met de gemeente vindt niet of nauwelijks plaats.

5.5. Overige hulpverleners

Door de Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken wordt nauw samengewerkt met hulpverleners. Alle nieuwe aanmeldingen en halfjaarlijkse herintakes verlopen via deze hulpverleners. Met hen wordt frequent, maar minimaal jaarlijks, de gang van zaken geëvalueerd.

Hoofdstuk 6: Marketing

6.1. Algemene promotie

In Alphen aan den Rijn maken diverse instanties middels een informatiefolder hun diensten kenbaar. Door middel van deze manier van informatie verstrekken wordt een groot publiek bereikt.

Ook de Voedselbank Alphen aan den Rijn heeft inmiddels een informatiefolder, welke goed inzicht geeft in doelstellingen en werkzaamheden en op welke wijze men de voedselbank kan helpen.

Ook op andere wijze wordt gewerkt om het maatschappelijk spectrum te informeren over de werkzaamheden van de voedselbank, zoals:

- de website + Facebook
- via de locale media
- door presentaties te geven aan kerken, serviceclubs en scholen

Bij uitbreiding van promotionele activiteiten wordt gedacht aan:

- markten c.q. braderieën
- evenementen binnen de gemeente Alphen aan den Rijn en overig werkgebied

6.2. Website + Facebook

De voedselbank heeft een professionele website, die informatie biedt aan (potentiële) klanten, hulpverleners, sponsors en verdere belangstellenden. Het doel is om informatie over de voedselbank te verschaffen, aan een goede beeldvorming over de voedselbank bij te dragen en om donateurs en vrijwilligers te werven. De domeinnaam is www.voedselbankalphen.nl

Onze Facebook pagina biedt informatie over de dagelijkse gang van zaken, actieinformatie en tal van andere wetenswaardigheden, zie www.facebook.com/voedselbankalphen

6.3. Pers

Er wordt alleen contact met de pers opgenomen na overleg met de voorzitter. Dit om misverstanden en ongewenste situaties te voorkomen. De voorzitter is de aangewezen persoon om naar derden en de pers als woordvoerder op te treden, al zal dit ook met enige regelmaat worden gedelegeerd.

Hoofdstuk 7: Financiën

7.1. Beheer en administratie

De stichting onderhoudt een betaalrekening bij de Rabobank, rekeningnummer 10 65 84 464. Betalingen van facturen, maar ook declaraties van vrijwilligers (na het invullen van een declaratieformulier) worden per bank uitbetaald. De penningmeester maakt voor het bestuur regelmatig een overzicht van de stand van zaken.

Het financiële jaarverslag wordt binnen vier maanden na afloop van het boek- en kalenderjaar opgemaakt. De jaarrekening wordt door het bestuur vastgesteld en ter controle voorgelegd aan de Raad van Toezicht. Na goedkeuring wordt het jaarverslag ondertekend, waarmee aan de penningmeester decharge wordt verleend. De jaarrekening wordt na goedkeuring op de website geplaatst. De begroting voor een nieuw jaar wordt elk najaar door het bestuur opgesteld.

Bij eventuele ontbinding van de stichting worden de gelden conform de statuten ter beschikking gesteld aan een soortgelijke charitatieve instelling.

7.2. Belastingen – ANBI erkenning

Een ANBI-status is afgegeven per 4 september 2013. Dit betekent dat donaties en giften voor de gever fiscaal aftrekbaar zijn, omdat we een door de Belastingdienst erkende charitatieve instelling zijn.

7.3. Declaraties en onkosten

Externe kosten die gemaakt worden voor het exploiteren van de stichting kunnen worden gedeclareerd door het invullen van een declaratieformulier. De penningmeester beoordeelt de declaratie en zorgt voor uitbetaling. Er worden geen vrijwilligersvergoedingen verstrekt. De kosten voor het gebruik van een privévoertuig voor de uitvoering van de werkzaamheden kunnen – aan de

hand van een correct ingevuld declaratieformulier – worden vergoed tegen een tarief van 19 cent per km.

Bijzondere situaties/declaraties worden eerst in het bestuur besproken, alvorens tot uitbetaling wordt overgegaan.

7.4. Verzekering vrijwilligers en bestuur

De vrijwilligers van de Voedselbank zijn meeverzekerd in de door de gemeente Alphen aan den Rijn afgesloten collectieve vrijwilligersverzekering. Alle vrijwilligers in de gemeente zijn daardoor verzekerd tijdens het uitvoeren van hun vrijwilligerswerk voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid. Daarnaast heeft de gemeente een polis afgesloten waarin bestuurders-aansprakelijkheid voor vrijwilligers is meeverzekerd is. Het is belangrijk dat vrijwilligers verzekerd zijn, zodat zij zonder problemen hun werk kunnen doen.

Om helder te hebben wie als vrijwilliger voor de voedselbank optreedt, wordt een lijst bijgehouden met daarop alle vrijwilligers.

7.5. Verzekeringen gebouwen en materialen

Er is een inboedelverzekering op de inventaris afgesloten.

7.6. Subsidies

De Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken is niet verzekerd van een jaarlijkse subsidie. Voor het verkrijgen van subsidie dienen zij jaarlijks een verzoek in bij de gemeente en zijn daarbij afhankelijk van de gemeentelijke bepalingen. De subsidie is echter zeker niet afdoende om de exploitatie dekkend te krijgen. Voor de verdere dekking (75%) is de voedselbank afhankelijk van giften van kerken, bedrijfsleven en particulieren.

Voor grote eenmalige uitgaven (doelbestedingen) zal de voedselbank met enige regelmaat een beroep moeten doen op beschikbare externe fondsen en/of acties van serviceclubs, scholen en uiteraard de voedselbank zelf..

Voorbeelden van externe fondsen zijn Rabo Rijnstreek Fonds, Fonds Alphen, Stichting Rijnkade 1630, maar ook het landelijke Oranjefonds.

7.7. Giften - Sponsoring

Om financieel gezond te blijven, dient een actief sponsorbeleid te worden gevoerd.

Diverse acties vanuit het bedrijfsleven, van kerken, particulieren en zelfs verenigingen en scholen dragen een steentje bij. Op de website wordt extra geaccentueerd dat onze stichting met de ANBI-status fiscaal aantrekkelijk is voor een donatie.

In dit kader mag zeker niet onvermeld blijven dat zonder onze vaste sponsors (de leveranciers) het fenomeen voedselbank niet zou kunnen bestaan!

Hoofdstuk 8: Bestuur

8.1. Secretariaatswerkzaamheden

Het secretariaat is het centrale adres voor de inkomende en uitgaande post en alle verdere correspondentie. Het postadres van de Stichting is Parelstraat 4, 2403 BN Alphen aan den Rijn.

De secretaris zorgt voor het uitnodigen en notuleren van de bestuursvergaderingen.

De secretaris stelt het jaarverslag samen zoals voorgeschreven in de statuten van de stichting. Naast de voorzitter is de secretaris het eerste aanspreekpunt bij externe contacten buiten de organisatie.

8.2. Bestuursfuncties en taken

Het bestuur bestaat uit een statutair voorgeschreven aantal leden, van wie in elk geval de voorzitter, de penningmeester en de secretaris zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

- Voorzitter - leiding en algehele organisatie, externe woordvoerder
- Secretaris - centraal correspondentieadres, notulering – jaarverslag
- Penningmeester - beheer financiën – administratie-verslagen
- Algemeen bestuurslid Voedselverwerving en inzamelingsacties Supermarkten
- Algemeen bestuurslid Fondsenwerving & Acties

8.3. Vergaderingen en vergaderfrequentie

Tweemaandelijks wordt een bestuursvergadering gehouden.

Daarbij wordt door middel van een ‘vaste’ agenda aandacht besteed aan alle belangrijke punten binnen de organisatie. Externe vergaderingen worden doorgaans door de voorzitter en de secretaris of penningmeester bijgewoond.

8.4. Externe contacten en rol voorzitter

De voorzitter is de aangewezen persoon om externe contacten te onderhouden. Hij functioneert als woordvoerder naar buiten. Desgewenst kan hij andere bestuursleden of vrijwilligers verzoeken om hem te vergezellen c.q. waar te nemen.



VOEDSELBANKEN.NL
Alphen aan den Rijn e.o.

De ondergetekenden

1. Stichting Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken, hierbij vertegenwoordigd door

_____ in de functie van _____ hierna te noemen
Voedselbank

En:

2. _____ (naam vrijwilliger, wonende _____, geboren

dd _____, hierna te noemen de vrijwilliger, komen als volgt overeen:

Doelstelling

De Voedselbank heeft als doel het verstrekken van verkregen voedsel aan mensen in Alphen aan den Rijn e.o. die dat nodig hebben. Daarnaast zet de voedselbank zich in om de verspilling van levensmiddelen tegen te gaan. De Voedselbank werkt uitsluitend met vrijwilligers. Om het werken met vrijwilligers mogelijk te maken is als onderdeel van het Organisatieplan vrijwilligersbeleid opgesteld. Dit is gepubliceerd op www.voedselbankalphen.nl. Uitgangspunt is dat er tussen vrijwilligers en bestuur een heldere taakafbakening is, die mede zorgt voor een prettige werksfeer en die aan iedereen bekend is en jaarlijks wordt geëvalueerd.

Werkzaamheden

De vrijwilliger zal ten behoeve van de Voedselbank met ingang van _____ werkzaamheden verrichten voor de Voedselbank in de functie van _____.

De functiebeschrijving is uitgereikt en tevens te vinden op www.voedselbankalphen.nl.

Historische startdatum als vrijwilliger: _____

Onkostenvergoeding

Reiskosten zullen alleen in exceptionele gevallen worden vergoed. De beslissing hierover zal worden genomen door een bestuurslid. De Voedselbank is aangesloten bij de Landelijke Vereniging Voedselbanken Nederland. Hiermee heeft Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken ingestemd om geen beloning voor verrichte werkzaamheden te geven.

Verzekering

Vrijwilligers van de Voedselbank zijn meeverzekerd in de collectieve vrijwilligersverzekering van de Gemeente Alphen aan den Rijn. Daarmee is de vrijwilliger verzekerd voor ongevallen en schade.

Verhinderings

In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger zijn leidinggevende hiervan tijdig op de hoogte stellen.

Aard van de overeenkomst

Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek, Ziektewet en het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

Vrijwilligersbeleid en gedragscode

Voedselbank Alphen aan den Rijn en Omstreken kent een vrijwilligersbeleid als onderdeel van het organisatieplan 2013-2015. Een gedragscode is daaraan verbonden en wordt uitgereikt aan de vrijwilliger als onderdeel van deze overeenkomst.

Duur en einde van de overeenkomst

De overeenkomst is voor onbepaalde tijd aangegaan. Partijen kunnen de overeenkomst in goed onderling overleg beëindigen.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te Alphen aan den Rijn d.d. _____

Handtekening vrijwilliger

Handtekening Voedselbank Alphen aan den Rijn e.o.

Functie

Functie:
