

# Huishoudelijk reglement Voedselbank Gouda en omstreken

Bijgewerkt d.d. 1 mei 2022

## **Doelstelling**

Mensen met te weinig financiële middelen (wekelijks) van een voedselpakket voorzien en daarmee ook verspilling van voedsel tegengaan.

De doelstelling wordt gerealiseerd door inzet van vrijwilligers die hun tijd, kennis en energie, zonder vergoeding beschikbaar stellen en daarbij geen eigen belangen nastreven. Voor veel vrijwilligers is het zich dienstbaar opstellen voor de naaste de persoonlijke drijfveer.

De werkzaamheden zijn veelzijdig en eisen naast fysieke inspanning, verschillende kwaliteiten en vaardigheden. Iedere medewerker wordt gewaardeerd voor zijn of haar inzet en respecteert die van anderen. De privacy van cliënten en collega's wordt gewaarborgd. Bij intrede, wordt een geheimhoudingsverklaring getekend (zie bijlage A).

De Voedselbank dient altijd een veilige omgeving te zijn, zowel fysiek als mentaal. Het bestuur zal dan ook altijd zo snel mogelijk optreden als dit in gevaar is. Ook is er een vertrouwenspersoon bereikbaar die voor iedereen beschikbaar is, zonder tussenkomst van iemand anders. Bij gebleken grensoverschrijdend gedrag, zal de relatie tussen de vrijwilliger of bestuurslid verbroken worden. Ook bij fysiek laakbaar handelen kan er een waarschuwing volgen en na herhaling kan de relatie tussen vrijwilliger en voedselbank verbroken worden.

De ter beschikking gestelde goederen moeten altijd voldoen aan de standaarden van de NWWA en zullen zodoende nooit van een onacceptabele kwaliteit zijn. Goederen die niet voldoen aan de standaarden dienen zo spoedig mogelijk verwijderd te worden. Ook de andere maatregelen ten aanzien van de voedselveiligheid en hygiëne moeten altijd in acht genomen worden. Het bestuur ziet hier actief op toe en aanwijzingen op dit vlak moeten altijd direct worden opgevolgd. Herhaalde overtredingen zonder dat er verbetering te constateren is, zal leiden tot het beëindigen van de relatie tussen vrijwilliger/ bestuurslid en voedselbank.

Het bestuur draagt zorg voor het aantrekken van bestuursleden en vrijwilligers met de juiste kwaliteiten voor het uitvoeren van hun taak. Op deze wijze wordt instandhouding van de stichting Voedselbank Gouda e.o. gegarandeerd en wordt ook (financiële) wanorde voorkomen.

## **Taken**

De belangrijkste taken om de doelstelling te realiseren zijn:

1. Zorgdragen voor de continuïteit van de voedselbankactiviteiten
2. Voedselverwerving bij de distributiecentra en de lokale, regionale en landelijke leveranciers.
3. Voedselveiligheid
4. Verkrijgen van financiële middelen, organiseren van sponsors
5. Samenstellen van pakketten c.q. beschikbaar stellen van voedsel via het 'winkelconcept'.
6. Afleveren bij de uitdeelpunten en overhandigen van de pakketten
7. Coördineren van de aanmeldingen
8. Reguliere contacten met de ALV, het ROP en de landelijke organisatie VBN
9. Onderhouden van contacten met:
  - A. Cliënten
  - B. Kerken
  - C. Maatschappelijke (hulpverlening 's) organisaties

- D. Scholen en onderwijsinstellingen
  - E. Bedrijfsleven, met name regelmatig donerende supermarkten, groente- en fruittelers, andere voedseldonateurs en distributiecentra van voedsel.
  - F. Lokale overheden
  - G. Overige organisaties waaronder stichtingen
  - H. Andere voedselbanken
10. Financieel beheer
  11. Logistieke organisatie
  12. Bestuurlijke taken, waaronder integriteit, goed bestuur en informatiebeleid
  13. Arbobeleid en calamiteitenplan
  14. PR en communicatie
  15. Acties ten behoeve van de voedselbank

De hierboven beschreven taken worden uitgevoerd door de vrijwilligers en/of bestuursleden.

Er is onderscheid tussen het algemeen bestuur (AB) en het dagelijks bestuur (DB). Het dagelijks bestuur is juridisch verantwoordelijk voor de stichting en het algemeen bestuur ondersteunt hen daarbij.

Het bestuur kan -indien gewenst- gebruik maken van de diensten van bijvoorbeeld ex-bestuursleden, vrijwilligers met veel ervaring c.q. een speciale expertise of leden van de (vrijwilligers)werkgroep. Deze gedelegeerde taken worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van een lid van het bestuur. Het bestuur kan daarnaast gebruik maken van een ad hoc adviseur.

### **Nadere uitwerking van de taken van het Bestuur**

Het bestuur als geheel is belast met het nemen en uitvoeren van besluiten die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de voedselbank. Dat wil zeggen:

- het vaststellen van beleid
- het nemen van initiatieven daartoe
- het organiseren van activiteiten
- het toelaten en uitsluiten van vrijwilligers
- het beheer over het vermogen - het organiseren van goed bestuur.

### **Taakomschrijving van de Voorzitter**

1. De voorzitter draagt in goed overleg met de andere bestuursleden zorg voor de continuïteit van de stichting.
2. De voorzitter treedt op als vertegenwoordiger van de stichting.
3. De voorzitter ziet erop toe dat de begroting voor het komende jaar en de rekening en verantwoording van het afgelopen jaar zo spoedig mogelijk in een bestuursvergadering worden behandeld.
4. De voorzitter bepaalt het aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen van het bestuur in overleg met de secretaris, met wie hij tevens de onderwerpen voor de conceptagenda bepaalt.
5. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en stelt met de secretaris de notulen vast. Het jaarverslag stelt hij vast samen met de penningmeester, nadat dit door het bestuur is goedgekeurd.
6. De voorzitter draagt er zorg voor, dat het bestuur als team functioneert.
7. De voorzitter draagt informatie aan/ stelt het bestuur op de hoogte van regionale en landelijke ontwikkelingen met betrekking tot veranderingen en ontwikkelingen in het vrijwilligerswerk.

8. De voorzitter draagt zorg voor (het doen van) verslaggeving en verstrekking van de benodigde stukken.
9. De voorzitter draagt zorg voor de uitvoering van de bestuursbesluiten voor zover die niet zijn toegewezen aan een bestuurslid.
10. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij/zij vervangen door de vicevoorzitter.
11. De voorzitter is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
12. De voorzitter draagt er zorg voor dat er sprake is van goed bestuur overeenkomstig de richtlijnen van Voedselbanken Nederland alsmede van goed bestuur van stichtingen.
13. De voorzitter is gemachtigde voor de bankrekening van de stichting en zal mede de bankgegevens controleren.

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de vicevoorzitter.

### **Taakomschrijving van de Secretaris**

1. De secretaris schrijft op verzoek van de voorzitter de vergaderingen uit van het bestuur.
2. De secretaris bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de voorzitter.
3. De ingekomen stukken worden door de secretaris op de bestuursvergadering overgelegd en desgewenst voorgelezen.
4. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van de notulen. De secretaris initieert het jaarverslag.
5. De secretaris ontvangt en voert de correspondentie van de stichting en brengt de van belang zijnde gegevens hieruit ter kennis van de leden van het bestuur.
6. De secretaris draagt zorg voor het in geordende staat bewaren van de archiefbescheiden gedurende een termijn van maximaal tien jaar.
7. De secretaris voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
8. De secretaris heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem zijn toevertrouwd.
9. De secretaris zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen.
10. De secretaris archiveert een voor vrijwilligers toegankelijke lijst, waarin de namen en adressen van alle vrijwilligers.
11. Eenmaal of tweemaal per jaar assisteert de secretaris met het opstellen van een Nieuwsbrief aan de hand van de door de overige bestuursleden aangedragen Nieuwsfeiten.
12. De secretaris draagt zorg voor het rooster van aftreden.
13. De secretaris voorziet het bestuur van relevante informatie en houdt een actielijst bij.

De overdracht van de werkzaamheden in geval van langdurende afwezigheid door ziekte e.d. vindt plaats naar de voorzitter, die op zijn beurt in voorkomende gevallen een vervanger kan vragen.

### **Taakomschrijving van de Penningmeester**

1. De penningmeester beheert namens het bestuur het vermogen, int de gelden en doet de betalingen.
2. Voor betalingen boven € 5.000 zal de penningmeester vooroverleg hebben met de voorzitter. Is de voorzitter niet beschikbaar dan wordt overleg gepleegd met de vicevoorzitter.

3. De penningmeester heeft de zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet erop toe, dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is.
4. De penningmeester verschafft het bestuur te allen tijde inzage van kas- en bankbescheiden, die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
5. De penningmeester ontwerpt de begroting voor het komende boekjaar en dient deze vóór 1 oktober bij de voorzitter in. Tevens dient hij vóór 1 april bij de voorzitter het ontwerp van de rekening en verantwoording over het afgelopen jaar in. Het bestuur draagt er zorg voor dat de penningmeester in verband met zijn taakuitoefening beschikt over voldoende mandaat.
6. De penningmeester voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de bij hem vermelde bestuurstaken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerdergenoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken, te bewaren.
7. De penningmeester brengt in de bestuursvergaderingen verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen jaar en een begroting voor het komende jaar.
8. De penningmeester zorgt voor concrete afspraken met de kascommissie over kascontrole en tevens dat de kascontrole daadwerkelijk goed en zorgvuldig wordt uitgevoerd.
9. De penningmeester heeft contact met de relevante organisaties betreffende financiële aangelegenheden.

Bij langdurige afwezigheid van de penningmeester worden de taken overgedragen aan de voorzitter die indien gewenst een vervanger zoekt.

### **Taakomschrijving van het Algemeen Bestuurslid / de Vicevoorzitter**

1. Het algemene bestuurslid heeft geen primaire verantwoordelijkheden, maar neemt taken op zich die andere bestuursleden niet kunnen oppakken.
2. Een speciale verantwoordelijkheid heeft de vicevoorzitter in het geval van het niet-beschikbaar zijn van de voorzitter. Op dat moment vervangt hij de voorzitter en voert al zijn taken uit.
3. Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter pleegt hij overleg met het bestuur over de noodzakelijke maatregelen en initieert indien nodig definitieve vervanging van de voorzitter.

### **Taakomschrijving van het bestuurslid Communicatie en Public Relations**

1. Geeft vorm aan het PR- en Communicatiebeleid van de voedselbank.
2. Onderhoudt en actualiseert de website.
3. Geeft vorm aan het gewenste profiel van de voedselbank.
4. Zorgt voor een eenduidige communicatieve boodschap via website, sociale media en artikelen in de media.
5. Onderhoudt de benodigde externe contacten, met name met de pers.
6. Maakt eenmaal of tweemaal per jaar een nieuwsbrief aan de hand van de door de secretaris en overige bestuursleden aangedragen nieuwsfeiten.
7. Onderhoudt de communicatie met scholen.
8. Onderhoudt reguliere contacten met:
  - a. andere bestuursleden over de communicatie over hun onderwerpen
  - b. de pers
  - c. de gemeente
  - d. de scholen
  - e. de non-foodbank

9. Communiceert zowel met interne als externe instanties over eventuele calamiteiten.
10. Coördineert de informatieverstrekking aan de klanten over de werkwijze van de voedselbank.
11. Coördineert de klachtenprocedure, waardoor klanten makkelijk de voedselbank kunnen benaderen met klachten over het verstrekte voedsel.

### **Taakomschrijving van het bestuurslid Contacten Kerk en Politiek**

1. Onderhoudt het contact met de kerken en de politiek in het werkingsgebied van de voedselbank.
2. Actualiseert de lijst van sponsoren van de voedselbank.
3. Onderhoudt correspondentie en e-mailverkeer met de sponsoren van de voedselbank.
4. Verwerkt de aan- en afmeldingen compleet met redenen in de lijst.
5. Voert de correspondentie over de afspraken met de sponsoren.
6. Is afgevaardigde naar diverse vergaderingen in relatie tot de kerken en de politiek en rapporteert nieuws.
7. Is verantwoordelijk voor opvolgen van verkregen informatie.
8. Is eerste aanspreekpunt t.a.v. integriteit, goed bestuur en informatiebeleid.

### **Taakomschrijving van het bestuurslid Voedselverwerving**

1. Organiseert de verwerving van voedsel ten behoeve van de cliënten.
2. Legt en onderhoudt contacten met organisaties die voedsel doneren.
3. Coördineert trainingen voor medewerkers die verantwoordelijk zijn voor voedselverstrekking en legt de inhoud van deze trainingen vast.
4. Onderhoudt contacten met leveranciers.

### **Taakomschrijving van het bestuurslid Arbeidsomstandigheden**

1. Coördineert alle activiteiten die een relatie hebben met brandveiligheid en ARBO.
2. Ziet toe op het gebruik van beschermingsmiddelen en op veilig werken.

### **Taakomschrijving van het bestuurslid Voedselveiligheid**

1. Organiseert de voedselveiligheid in overeenstemming met de richtlijnen van Voedselbanken Nederland, waaronder het instrueren van de vrijwilligers en het bewaken van de procedures valt.
2. Coördineert alle activiteiten om te blijven voldoen aan het Handboek Voedselveiligheid en de andere voorwaarden die horen bij de status 'Groen'.
3. Coördineert de informatieverstrekking aan vrijwilligers over de houdbaarheid en bruikbaarheid van voedsel, samen met een verantwoordelijk persoon binnen de voedselbank.
4. Coördineert trainingen voor medewerkers die verantwoordelijk zijn voor voedselveiligheid en legt de inhoud van deze trainingen vast.
5. Coördineert het acceptatieprotocol, waarbij voor leveranciers duidelijk is welke producten wel/niet welkom zijn.
6. Onderhoudt contacten met de Houwersgroep inzake voedselveiligheid.

### **Taakomschrijving Cliëntenadministrateur**

1. Houdt de lijst bij van alle cliënten van de voedselbank. In verband met de privacy worden de gegevens van cliënten alleen beschikbaar gesteld aan die personen die verantwoordelijk zijn voor het goedkeuren van de verstrekking van voedselpakketten in de loods.
2. Verwerkt de aan- en afmeldingen en verlengingsaanvragen in diverse lijsten.
3. Voert de correspondentie met bevestigingen aan de cliënten, aan- en afmeldingen aan de hulpverlenende instanties c.q. lokale overheden.
4. Stelt de bezorglijsten op voor Gouda, Reeuwijk, Bodegraven en Moordrecht.
5. Heeft contact met de hulpverleningsinstanties, lokale overheden en cliënten.
6. Is afgevaardigde naar het bestuur en diverse andere vergaderingen.
7. Onderhoudt het contact met het GVK (Vereniging het Gouds Vakantie Kinderfeest).
8. Zorgt voor de aansturing van de werkgroep die diverse activiteiten voor de vrijwilligers regelt.
- 9.

## **Gedelegeerde taken:**

### **Taakomschrijving Logistiek Coördinator**

De coördinator is geen bestuurslid, maar bezoekt indien gewenst of noodzakelijk de bestuursvergaderingen om ervoor te zorgen dat het bestuur goed op de hoogte is en blijft van wat er leeft etc. in de loods. Ook is hij/zij het communicatiekanaal naar de vrijwilligers.

1. Draagt zorg voor een efficiënte logistieke organisatie m.b.t. de voedselbevoorrading voor een gebalanceerde en gezonde samenstelling van de uit te delen voedselpakketten.
2. Maakt (met het oog op voedselveiligheid) overzichten van de aantallen koel- en diepvriesproducten voor de bezorgadressen in de regio.
3. Organiseert het klaarzetten van de voedselpakketten voor de diverse bezorgadressen.
4. Ziet toe (en geeft zelf het goede voorbeeld) op het juiste gebruik van beschermingsmiddelen door de vrijwilligers.
5. Zorgt voor een hygiënische en veilige manier van inpakken door de medewerkers.
6. Is verantwoordelijk voor een correct beheer van een van de twee sleutels van de loods.
7. Organiseert lokale aanvoer door eigen chauffeurs en ontvangst van voedsel uit het RDC.
8. Onderhoudt contacten met het RDC en voedselbanken in de regio voor het ruilen van voedsel.
9. Controleert inkomend voedsel op THT/TGT en plaatst labels voor opslag of invriezen (bij min 18°C).
10. Organiseert de verdeling van opgeslagen en ontvangen producten.
11. Werkt samen met de cliëntenadministrateur of vervangt deze bij afwezigheid.
12. Controleert het voertuigenpark, het schoonhouden van de laadruimtes/cabines, het wassen van de buitenzijde, het aftanken, en het tijdig aanmelden voor APK's.
13. Controleert regelmatig de verlichting en (buitensporige) slijtage van de banden.
14. Is verantwoordelijk voor een correct beheer van één van de twee sleutels van de loods.

Indien de logistiek coördinator verhinderd of niet aanwezig is, worden zijn/haar werkzaamheden waargenomen door een vervangend logistiek coördinator.

### **Taakomschrijving Vrijwilligerscoördinator**

1. Beheert de vrijwilligersadministratie (chauffeurs en loods-medewerkers), te weten: adresgegevens, noodnummers, AVG- en vrijwilligersovereenkomsten.

