



Beleidsplan

Stichting Voedselbank Naarden/Bussum/Hilversumse Meent

Inhoudsopgave:

1. Inleiding	2
2. Doelstelling	2
3. Verzorgingsgebied	2
4. Organisatie	3
5. Bestuur	3
6. Vrijwilligers	4
7. Klanten	4
8. Intake	5
9. Klantenadministratie	5
10. Acquisitie	6
11. Opslag en voorraadbeheer	6
12. Transport	7
13. Uitgiftepunten	7
14. Financiën	8
15. Public Relations	8
16. Privacy	9
17. Voedselveiligheid	9
18. Arbeidsomstandigheden	10
19. Klachtenprocedure	10



1. Inleiding

Een deel van de bevolking leeft op of onder de armoedegrens en heeft onvoldoende leefgeld om de dagelijkse maaltijden te verzorgen. Er zijn verschillende oorzaken aan te wijzen voor deze toename van armoede:

- de economische crisis
- (bezuinigings)beleid van de overheid
- (jeugd)werkloosheid
- schuldenproblematiek
- echtscheidingen
- Psychische problemen

Voedselbanken willen deze mensen helpen door ze tijdelijk van een gratis voedselpakket te voorzien, als aanvulling op de dagelijkse behoefte.

Voor dit doel is op 29 september 2006 de Stichting Voedselbank Naarden/Bussum/Hilversumse Meent opgericht, verder in dit document genoemd "de Voedselbank".

2. Doelstelling

De Voedselbank heeft als doelstelling het bieden van directe voedselhulp aan mensen die daarvoor in aanmerking komen (zie "Klanten" op blz. 4).

Tevens willen wij de verspilling van goed voedsel tegengaan.

Er vindt overproductie plaats waardoor een groot deel van ons voedsel wordt verspilt:

- Op jaarbasis wordt € 4,6 miljard verspilt
- 57 % door de consument thuis
- 43 % bij supermarkten, groothandel, producenten en horeca
- slechts 0,5 % komt bij de voedselbanken terecht

3. Verzorgingsgebied

Om praktische en organisatorische redenen is bij de oprichting, zoals de naam al zegt, het verzorgingsgebied beperkt tot de plaatsen Naarden, Bussum en de Hilversumse Meent. Wanneer klanten van buiten dit verzorgingsgebied zich aanmelden worden zij naar een voedselbank in die regio verwezen. Bestaande klanten die verhuizen naar buiten ons verzorgingsgebied worden administratief overgedragen.

Er bestaat een goede samenwerking met de aan ons gebied grenzende voedselbanken.



4. Organisatie

De Voedselbank is een zelfstandige stichting.

Voor het onderhouden van contacten naar de landelijke overheid en voedselproducenten en voor praktische ondersteuning hebben wij ons aangesloten bij de landelijke Vereniging van Nederlandse Voedselbanken. Samen met de overige +/- 160 bij deze vereniging aangesloten voedselbanken voeren wij een gemeenschappelijk beleid, waarin speelruimte is voor door het bestuur van de Voedselbank te nemen beslissingen.

De Voedselbank neemt deel aan de vergaderingen van de landelijke Vereniging, waarin gemeenschappelijke besluiten aan de orde komen.

De Voedselbank kent de volgende afdelingen:

- Bestuur
- Intakeorganisatie
- Klantenadministratie
- Acquisitie
- Opslag en voorraadadministratie
- Transport
- Uitgiftepunten
- Public Relations

Voor elke afdeling is een coördinator verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden. De Algemeen Coördinator, tevens bestuurslid, heeft de overall verantwoordelijkheid en is het eerste aanspreekpunt bij problemen of klachten.

Omdat de Voedselbank is ingedeeld in de Regio Noord-Holland neemt de Algemeen Coördinator deel aan het 2-maandelijks regio overleg in Amsterdam. De Algemeen Coördinator organiseert elk kwartaal het interne coördinatorenoverleg.

5. Bestuur

Het bestuur is belast met het uitvoeren van het beleid en bestaat minimaal uit:

- Een voorzitter
- Een secretaris
- Een penningmeester
- Een of meerdere adviseurs/coördinatoren

Het bestuur heeft de dagelijkse leiding van de Voedselbank. Besluiten worden primair met consensus genomen, dan wel met meerderheid van stemmen.

Periodiek verstuurt de secretaris nieuwsbrieven naar de vrijwilligers. Jaarlijks wordt een jaarverslag (activiteiten/financieel) op de website gepubliceerd.

Jaarlijks organiseert het bestuur een vrijwilligersavond.



6. Vrijwilligers

De Voedselbank werkt geheel en uitsluitend met vrijwilligers. Wij hebben geen betaalde krachten in dienst en treden nooit op als werkgever. Onkosten, gemaakt bij de werkzaamheden voor de Voedselbank kunnen na vooraf akkoord door het bestuur worden vergoed.

Onder bepaalde voorwaarden kan een vrijwilliger een vrijwilligersvergoeding als gift aftrekken voor de inkomstenbelasting. De Voedselbank stelt hen daartoe in staat.

Het bestuur is verantwoordelijk voor aanname en ontslag van vrijwilligers.

Klanten van de Voedselbank kunnen geen vrijwilliger worden.

Met de vrijwilliger wordt een Vrijwilligersovereenkomst gesloten, waarin rechten en plichten met wederzijdse goedkeuring worden vastgelegd.

Elke vrijwilliger is tijdens zijn werkzaamheden voor de Voedselbank via de woongemeente verzekerd tegen:

- Ongevallen en verlies/diefstal van persoonlijke eigendommen
- Aansprakelijkheid
- Rechtsbijstand

Ook als de werkzaamheden (tijdelijk) buiten de gemeentegrens worden uitgevoerd.

De landelijke vereniging heeft de volgende verzekeringen afgesloten:

- een collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
- een collectieve bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

De landelijke vereniging betaalt hiervoor de premie.

7. Klanten

Indien iemand meent voor ondersteuning door de Voedselbank in aanmerking te komen kan deze zich aanmelden via de website of telefonisch.

Voorwaarde is dat deze woont in het verzorgingsgebied van de Voedselbank.

Een intaker doet een eerste beoordeling aan de hand van toekenningscriteria en de financiële situatie van de klant.

Hierbij wordt de term "leefgeld" gehanteerd. Leefgeld is wat iemand per maand, na aftrek van vaste lasten, overhoudt voor kleding en voedsel.

Wanneer dit per maand minder is dan:

- € 110 Basisbedrag voor een huishouden en daarbij opgeteld:
- € 70 voor elke persoon in het huishouden

kan de aanvrager een beroep doen op ondersteuning door de Voedselbank.

Deze tijdelijke ondersteuning is voor een maximum van 3 jaar. Uitzonderingen zijn ter beslissing aan het bestuur.

De leefgeldcriteria zijn landelijk vastgesteld en worden halfjaarlijks getoetst.

Gebruik door de klant van onze ondersteuning is niet geheel vrijblijvend:

- De klant moet aantonen met welke hulpverlener er stappen genomen worden om de situatie te verbeteren.
- De klant zorgt er voor dat de Voedselbank een juist beeld krijgt van zijn financiële situatie en geeft hiervoor inzage in zijn administratie.



- De klant komt op de vastgestelde dagen het voedselpakket ophalen of meldt zich tijdig af. Op niet nakomen van deze regel worden sancties gesteld, ter beoordeling van het bestuur.

De Voedselbank vraagt nooit geld voor het voedselpakket.

Het bestuur bepaalt met welke frequentie uitgifte van voedselpakketten plaats vindt.

8. Intake

Na aanvraag voor ondersteuning wijst de Intake Coördinator, tevens bestuurslid, een van de vrijwilligers toe als intaker. De taak van de intaker is te bepalen of de klant voldoet aan de toekenningscriteria en om de financiële situatie te inventariseren.

Ook noteert de intaker alle relevante informatie zoals:

- Persoonlijke gegevens en gezinssituatie van de aanvrager
- Aantal en relevante gegevens van de kinderen
- Gegevens van de hulpverlenende instantie
- Financiële situatie (inkomsten en uitgaven)
- Overige relevante informatie zoals schulden e.d.

Bij de uitvoering van zijn taak maakt de intaker gebruik van een door de landelijke Vereniging van Nederlandse Voedselbanken ontwikkeld systeem (Voedselbank.nu) waarin alle gegevens van de klant worden vastgelegd. De intaker bereidt een advies voor aan het bestuur om de aanvraag van de klant te honoreren dan wel af te wijzen en adviseert bij acceptatie de klant aan een bepaald uitgiftepunt te koppelen en stelt de gewenste pakketgrootte vast. Afhankelijk van de gezinssamenstelling wordt de volgende pakketgrootte toegewezen:

- Extra Groot: 6 personen of meer of 4 personen ouder dan 12 jaar.
- Klein: 1 deelnemer zonder partner, eventueel met 1 kind tot 12 jaar.
- Groot: Alle overige situaties.

De intake wordt minimaal halfjaarlijks herhaald waarbij alle informatie weer opnieuw wordt geëvalueerd en opnieuw wordt bepaald of de klant voor een nieuwe intakeperiode wordt toegelaten dan wel wordt afgewezen.

Waar nodig kan de intaker de klant wijzen op bestaande regelingen voor hulpverlening, sociaal of financieel.

9. Klantenadministratie

Klantenadministratie is het eerste contact voor onze klanten om zich aan te melden of voor overige vragen. Na intake en beoordeling door het bestuur brengt de Intake Coördinator de klantenadministratie op de hoogte van de beslissing van het bestuur. Deze afdeling licht de klant in, daarbij gebruik makend van de opgeslagen informatie uit het klantensysteem. Bij acceptatie krijgt de klant een toekenningsbrief toegezonden, met daarin:

- Adres van het toegewezen uitgiftepunt



- Tijd van de uitgifte
- Naam en telefoonnummer van de uitgifteleider
- Regels waaraan de klant zich dient te houden

Bij afwijzing en bij uitschrijving wordt dit ook schriftelijk meegedeeld.

Klantenadministratie houdt ook het verzuim van de klanten bij. Bij ongeoorloofd verzuim volgt een schriftelijke waarschuwing dan wel een tijdelijke uitschrijving.

10. Acquisitie

In principe koopt de Voedselbank geen voedsel. Wij her-distribueren naar onze klanten het overtollige voedsel dat door supermarkten, groothandel, producenten en horeca wordt afgestaan. De landelijke organisatie onderhoudt contacten met deze leveranciers. De door hen geleverde producten worden over alle voedselbanken verdeeld via regionale distributiecentra, voor ons is dit Amsterdam.

Daarnaast krijgen we regelmatig producten van particulieren of bedrijven.

Wanneer de aanwezige voorraad het samenstellen van een evenwichtig pakket niet mogelijk maakt proberen we dit door lokale acties aan te vullen. Daarvoor organiseren wij:

- Scholenacties, waarbij scholieren langs de deuren gaan en producten inzamelen
- Winkelacties, waarbij het winkelend publiek gevraagd wordt producten te kopen en aan ons af te staan
- Productcollectes in kerken

Alleen als er een tekort is aan essentiële producten kopen we die zelf in, net als kort houdbare producten, zoals vers fruit en eieren.

Naast producten zal de afdeling acquisitie zich inspannen om financiële ondersteuning en subsidies te zoeken

11. Opslag en voorraadbeheer

De Voedselbank verstrekt uitsluitend voedsel en huishoudelijke of persoonlijke verzorgingsproducten.

Alle ontvangen producten worden volgens de voorschriften van de producent opgeslagen: niet gekoeld, gekoeld dan wel diepgevroren (zie ook Voedselveiligheid op blz. 9).

Het grootste deel van de producten ontvangen wij wekelijks van het Regionale Distributie Centrum in Amsterdam. Voor de registratie van de ontvangsten en de voorraad gebruiken we een in eigen beheer ontwikkeld computersysteem.

Daarin wordt vastgelegd:

- Leverancier
- Product dan wel productsoort
- Aantal
- THT datum



Met dit systeem kunnen we bepalen, wat de inhoud van de te leveren voedselpakketten kan zijn. Tevens kunnen we bepalen, waaraan behoefte bestaat om aan te vullen, wat vervolgens wordt doorgegeven aan Acquisitie dan wel wordt ingekocht.

Om de inhoud van de pakketten door de tijd evenwichtig samen te kunnen stellen gebruiken we een overzicht waarin is opgenomen:

- Soort pakket (klein, groot of extra groot)
- Weeknummer
- Gewenst product
- Daarvoor benodigde voorraad

Met behulp van deze richtlijn, het aantal klanten voor de komende uitgifte en de aanwezige voorraad wordt een paklijst samengesteld. Deze wordt gebruikt om de pakketten op de dag vóór uitgifte te vullen en klaar te zetten voor transport naar een uitgiftepunt.

Na afloop van een uitgifte verwerkt deze afdeling alle geretourneerde producten en lege fust.

Overtollige producten bieden wij aan de andere voedselbanken aan of geven wij weg, wij verkopen nooit producten.

12. Transport

Voor het transport naar het regionale distributiecentrum en naar lokale leveranciers en voor het transport naar de uitgiftepunten gebruiken we eigen bestelwagens.

Een wagen is uitgerust met een koelinstallatie om te kunnen voldoen aan de eisen op het gebied van voedselveiligheid (zie blz. 9). De wagens zijn voorzien van hydraulische laadkleppen om het tillen en her vervoeren zo gemakkelijk mogelijk te maken.

De wagens zijn WA verzekerd met beperkt casco.

De transport-coördinator organiseert alle transportbewegingen, zorgt voor het (periodiek) onderhoud en voor de keuringen.

13. Uitgiftepunten

Om het onze klanten zo gemakkelijk mogelijk te maken hun voedselpakket op te halen hebben wij in ons verzorgingsgebied 3 uitgiftepunten gecreëerd:

- Wijkcentrum De Kruisdam, De Meent 5, Hilversumse Meent
- Wijkcentrum De Schakel, Kolonel Verveerstraat 74, Naarden
- Bijgebouw Mariakerk, De Sloep, Brinklaan 42, Bussum

Voor elk uitgiftepunt is een uitgifte coördinator verantwoordelijk voor de praktische organisatie. Het voedselbanksysteem produceert een uitgiftelijst, waarop alle klanten staan vermeld die op de uitgifte welkom zijn.

Bij de uitgifte wordt op de toekenningsbrief de presentie aangetekend.

Verzuim wordt aan de betreffende intaker meegedeeld om te informeren naar de reden van verzuim. Op niet geoorloofd verzuim volgt een sanctie.



Ter informatie verstuurt de uitgifteleider een kort verslag van de uitgifte naar bestuur en klantenadministratie.

Transport levert de klaargemaakte pakketten af en haalt na afloop alle overgebleven producten en lege fust weer op.

14. Financiën

De penningmeester heeft de verantwoordelijkheid om de inkomsten en uitgaven te administreren. Inkomsten kunnen afkomstig zijn van:

- Giften van particulieren
- Giften en opbrengsten van collectes van kerken
- Giften van Service clubs
- Giften van overige organisaties

Uitgaven betreffen o.a.:

- Huur en servicekosten van de opslaglocatie
- Exploitatiekosten
- Transportkosten
- Administratieve kosten
- Inkoop van producten

De Voedselbank schrijft investeringen af gebaseerd op de te verwachte gebruiksduur en restwaarde.

Periodiek legt de penningmeester verantwoording af in de bestuursvergadering.

Aan het einde van een boekjaar stelt de penningmeester alle gegevens ter beschikking van een accountant om de jaarrekening vast te stellen.

Teneinde de continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen worden er reserves aangehouden. Deze worden o.a. gebaseerd op de huur en servicekosten, energie en operationele kosten voor een periode van 5 jaar.

Voor de komende jaren stelt de penningmeester een meer-jaren begroting vast welke in de bestuursvergadering wordt goedgekeurd.

De Voedselbank is door de belastingdienst aangemerkt als een ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) organisatie.

Aan deze toewijzing zijn voorwaarden gesteld v.w.b. het via de website openbaar maken van bepaalde publicaties, waaronder:

- Bestuurssamenstelling
- De doelstelling
- Het beleidsplan
- Het meest recente jaarverslag van activiteiten
- Het meest recente Financieel jaarverslag

15. Public Relations

Bekendheid geven aan de werkzaamheden van de Voedselbank is de belangrijkste taak voor deze afdeling. Dit gebeurt door het onderhouden van de



eigen website (www.voedselbanknaardenbussum.nl), het publiceren van krantenartikelen in de lokale pers en het ontwerpen en uitgeven van flyers en andere publicaties. Ook de lokale omroep wordt hier voor benaderd. Public Relations geeft ook voorlichting op scholen, bij kerken, bij andere organisaties en bij evenementen.

16. Privacy

De Voedselbank houdt zich aan de wettelijke privacyregels.

Wij leggen de persoonsgegevens uitsluitend vast na goedkeuring door de betrokkene. Dit kunnen gegevens zijn van:

- vrijwilligers
- Klanten
- Donateurs

Wij zullen de vastgelegde gegevens op een veilige manier bewaren en uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verkregen.

Alle vrijwilligers die voor hun werkzaamheden toegang dienen te hebben tot deze gegevens ondertekenen een verklaring dat zij bekend zijn met de wettelijke regels en deze in acht zullen nemen. Zij gaan akkoord met de geheimhoudingsplicht.

Wanneer persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel waarvoor ze zijn vastgelegd zullen ze worden vernietigd.

17. Voedselveiligheid

Het bestuur van de Voedselbank is verantwoordelijk voor de voedselveiligheid, vanaf het moment van ontvangst van voedselproducten tot aan de uitgifte van de producten aan de klant. Het bestuur benoemt een bestuurslid dat eindverantwoordelijk is voor:

- het bewaken van de voedselveiligheid volgens het Handboek Voedselveiligheid
- het uitvoeren van corrigerende acties
- het melden van ernstige onregelmatigheden aan het bestuur
- het bevorderen van de bewustwording van het belang van voedselveiligheid voor alle vrijwilligers die met de voedselproducten in aanraking komen.

Bij de bepaling, of een product dat over de THT (ten minste houdbaar tot) datum is, nog uitgegeven mag worden is het infoblad 76 van de NVWA (Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit) altijd leidend.

Producten die over de TGT (te gebruiken tot) datum zijn mogen niet meer worden uitgegeven.

Elke vrijwilliger die met voedselproducten in aanraking komt is verplicht kennis te nemen van het Handboek Voedselveiligheid en de instructies hierin strikt op te volgen. Zij dienen ook hun kennis up-to-date te houden.



18. Arbeidsomstandigheden

Om de werkzaamheden van de vrijwilligers zo veilig mogelijk te laten verlopen en om blessures te voorkomen heeft de Voedselbank bestelwagens met hydraulische laadklep in gebruik. Voor het verplaatsen van pallets gebruiken we de palletwagen of de elektrische stapelaar.

Verder houdt de Voedselbank zich aan de volgende regels:

- Vaste medewerkers van de opslaglocatie alsmede alle chauffeurs, zijn verplicht veiligheidsschoenen te dragen.
- Zware kratten worden door twee vrijwilligers getild.
- Stapels kratten of koelboxen worden verplaatst met z.g. dolly's.

19. Klachtenprocedure

Klachten worden onderverdeeld in:

- Klachten van andere voedselbanken of het distributiecentrum
- Klachten van de eigen vrijwilligers
- Klachten van klanten

Klachten van andere voedselbanken, het distributiecentrum of van eigen vrijwilligers worden in eerste instantie bij de Algemeen Coördinator ingediend. Klachten van klanten worden in eerste instantie bij de uitgifteleider of de intaker ingediend.

Als de klachten niet tot tevredenheid wordt opgelost wordt het bestuur van de Voedselbank ingeschakeld.

Het bestuur zal een maximale inspanning leveren om alle klachten in goed overleg tussen partijen op te lossen.