

Memo

Aan: Bestuur voedselbank
CC: leden stuurgroep
Datum: 18 mei 2015/ vastgesteld op 22-07-2015
Betreft: Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement Voedselbank Bergeijk Mei 2015.

- ✓ Deze taakomschrijving dient ter aanvulling op de statuten van Stichting Voedselbank Bergeijk
- ✓ Het doel van deze taakomschrijving is het stellen van nadere regels en procedures om zodoende de stichting optimaal te kunnen besturen en te laten functioneren.
- ✓ Deze taakomschrijving wordt vastgesteld en gewijzigd door de algemene bestuursvergadering van de stichting.
- ✓ Ieder bestuurslid dient bekend te zijn met de inhoud van deze taakomschrijving
Daarnaast is het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst noodzakelijk om vrijwilliger te worden.
- ✓ Verder wordt in de taakomschrijving geregeld:
 - De orde van de vergadering.
 - De instructie aan het bestuur en bevoegdheden.
 - Al wat naar het oordeel van de vergadering een nadere regeling behoeft.

INHOUD

Doelstelling en verantwoording huishoudelijk reglement

1. Stichting Voedselbank Bergeijk. Werkgebied Gemeente Bergeijk.
2. Organisatie
 - 2.1 Vrijwilliger
 - 2.2 Werkgroepen
 - 2.3 Bestuur
 - 2.4 Samenstelling van het dagelijks bestuur
 - 2.5 Taakomschrijving voorzitter
 - 2.6 Taakomschrijving vicevoorzitter
 - 2.7 Taakomschrijving penningmeester
 - 2.8 Taakomschrijving secretaris
 - 2.9 Taakomschrijving leden van bestuur
3. Financiën
 - 3.1 Begroting en verslag.
 - 3.2 Vergoeding bestuur en vrijwilligers
 - 3.3 Onkosten
4. Communicatie en public relations
 - 4.1 Website beheer.
5. Aansprakelijkheid
6. Vertrouwelijkheid en informatie

Bijlage: -Vrijwilligersovereenkomst. .

Huishoudelijk Reglement

1. Stichting Voedselbank Bergeijk

Stichting Voedselbank Bergeijk is een stichting die zich volgens haar statuten ten doel stelt:

- ✓ Het bieden van tijdelijke ondersteuning aan huishoudens in financiële nood door middel van een wekelijks, op vrijdag, te verstrekken voedselpakket. Om zo armoede te bestrijden.
- ✓ Het tegengaan van verspilling van voedsel.
- ✓ Het versterken van de zelfredzaamheid van de klanten door samenwerking met lokale organisaties die onze klanten helpen om weer op eigen benen te staan.

De belangrijkste middelen van de stichting om haar doel te bereiken zijn:

1. Geven van informatie, voorlichting en adviezen.
2. Het bevorderen van publiciteit en het uitgeven van publicaties.
3. Het leggen en onderhouden van contacten met instanties en organisaties.
4. Het inschakelen van vrijwilligers voor de uitvoering van de activiteiten.
5. Het verwerven van geldmiddelen om zodoende de exploitatie van de voedselbank mogelijk te maken.

2. Organisatie

2.1 Vrijwilliger

Vrijwilligers zijn natuurlijke personen die zich onbezoldigd inzetten om de doelstelling van de stichting te realiseren.

De vrijwilligers dienen een overeenkomst te sluiten met de voedselbank waarin de rechten en plichten nader zijn omschreven.

Algemene vrijwilligersvergadering

De vrijwilligers komen minimaal twee keer per jaar bijeen in een algemene vergadering.

Vooraf kunnen de vrijwilligers zelf agendapunten inbrengen welke tijdens deze vergaderingen worden besproken.

De leiding van de algemene vergadering berust bij de voorzitter van het bestuur of bij een voorzitter die door het bestuur wordt aangewezen.

In deze vergaderingen worden de lopende zaken en werkzaamheden van werkgroepen besproken.

De voorzitter geeft een toelichting over besluiten die in bestuursvergaderingen zijn vastgesteld. Tevens wordt er een toelichting gegeven over acties en andere aangelegenheden en subsidieaanvragen en exploitatiebegroting of voorgenomen investeringen om te komen tot een verantwoorde exploitatie.

Tevens wordt er aangegeven bij welke acties of bijeenkomsten ondersteuning of medewerking van de vrijwilligers wordt gewenst.

2.2 Werkgroepen:

De volgende werkgroepen zijn actief:

1. Intake en begeleiding zorgvragers.
2. Logestiek en transport
3. Verwerken en verdelen
4. Voedselveiligheid
5. Winkelacties en markten etc.

6. Communicatie en PR.

De leden van de werkgroepen voeren overleg met het bestuur over de werkzaamheden en vragen toestemming over de wijzigingen van werkzaamheden of samenstellingen van pakketten of aanpak van winkelacties of publiciteit in dag of weekbladen over de voedselbank.

2.3. Bestuur

Het dagelijks bestuur stelt vast uit hoeveel leden het bestuur bestaat.

Hierbij wordt een onderverdeling gemaakt in de verschillende taken en functies van de bestuursleden, te weten: een voorzitter, vice voorzitter, secretaris, penningmeester en leden van bestuur.

2.4 Samenstelling van het dagelijks bestuur

- ✓ De voorzitters, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur.
- ✓ Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering uitgesteld kunnen worden.
- ✓ Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

2.5 Taakomschrijving van de voorzitter

- ✓ Heeft de algemene leiding van de stichting;
- ✓ Vertegenwoordigt, samen met de vicevoorzitter, de stichting naar buiten toe;
- ✓ Overlegt, samen met de vicevoorzitter, met officiële instanties
- ✓ Geeft leiding aan het bestuur;
- ✓ Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- ✓ Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- ✓ Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- ✓ Ziet er op toe dat de beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- ✓ Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- ✓ Coördineert en stuurt activiteiten;
- ✓ Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

2.6 Taakomschrijving van de vicevoorzitter

- ✓ Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid
- ✓ Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden (op toerbeurt), niet zijnde de penningmeester. Daar waar nodig worden voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie gedaan.
- ✓ Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden.
- ✓ Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het naleven van de statuten, het Huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen.

2.7 Taakomschrijving van de penningmeester

- ✓ Voert de financiële administratie;
- ✓ Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, vooral in geval van opvolging;
- ✓ Stelt financiële overzichten op
- ✓ Maakt het (financiële gedeelte) van het jaarverslag;
- ✓ Zorgt ervoor dat de financiële administratie te allen tijde transparant wordt gevoerd
- ✓ Beheert de kas, de bankrekening en de spaarrekening

2.8 Taakomschrijving van de secretaris

- ✓ Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden
 - De genomen besluiten.
- ✓ Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- ✓ Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- ✓ Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- ✓ Archiveert alle relevante documenten;
- ✓ Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, een actuele website;
- ✓ Beheert de database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en het netwerk zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is;
- ✓ Beantwoordt binnenkomende e-mails. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

2.8 Leden van bestuur

Naast het dagelijks bestuur kunnen er ook leden in het bestuur worden opgenomen. Het dagelijks bestuur kan specifieke werkzaamheden opdragen aan het leden van bestuur en tevens kunnen zij bij afwezigheid van bestuursleden taken overnemen in de dagelijkse uitvoering of als gastvrouw/gastheer optreden tijdens de uitgifte van pakketten. Bij afwezigheid van het bestuurslid die verantwoordelijk is tijdens samenstelling en uitgifte pakketten vertegenwoordigen ze het bestuur. Ook ontvangen ze dan de sponsors en leveranciers en geven voorlichting over de doelstellingen van de voedselbank

Deze bestuursleden kunnen de volgende taken bekleden:

- Coördineren/ werven vrijwilligers
- Dagelijkse begeleiding voedselbank (kennis van certificering voedingswaren; HACCP richtlijnen)
- Contacten financiële fondsen
- Contacten materiële fondsen (bijv. levensmiddelen)
- Communicatie (acties, betrokken partijen, vrijwilligers, etc.)
- Beheer Website.

3. Financiën

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:

- ✓ Het stichtingskapitaal.
- ✓ Subsidies en donaties.
- ✓ Alle andere verkrijgingen en baten.

3.1. Begroting en verslag.

Voor de bestuursvergadering stelt de penningmeester een financieel overzicht op ten behoeve van het bestuur. Uit dit overzicht blijkt in ieder geval:

- ✓ Welke de ontvangen en betaalde bedragen van de stichting zijn.
- ✓ Welke donaties een schriftelijke bedankbrief krijgen en verwijzing naar ANBI

3.2. Vergoeding vrijwilliger en bestuursleden.

Binnen de stichting wordt een groot aantal activiteiten en klussen uitgevoerd door een groot aantal mensen. De stichting is een vrijwilligersorganisatie en heeft geen mogelijkheid om tegenover deze inzet een (bijvoorbeeld) financiële honorering te stellen.

3.3. Onkosten

De onkosten die vrijwilligers maken kunnen bestaan uit:

- ✓ Te declareren onkosten waaronder reiskosten, portokosten, telefoonkosten en diverse aanschaffingen.
- ✓ Toegerekende kosten als kopieerkosten.
- ✓ Reiskosten naar Landelijke vergaderingen kunnen gedeclareerd worden bij het landelijke bestuur.
- ✓ Indien gemaakte onkosten niet gedeclareerd worden bij de voedselbank kunnen zij als gift worden aangemerkt bij de belastingaangifte.

4. Communicatie en public relations

Het bestuur is verantwoordelijk voor correcte en adequate communicatie richting vrijwilligers en het leggen en onderhouden van goede betrekkingen met de buitenwereld en de kring van personen waarmee de stichting te maken heeft. Een bestuurslid wordt aangewezen als eerste aanspreekpunt voor zaken omtrent communicatie en public relations.

Communicatie vanuit de stichting staat ten dienste van de stichting en haar doelstelling. Externe communicatie wordt ingezet als middel om de bekendheid van de stichting en haar doelstellingen te vergroten. De voorzitter van de stichting treedt in principe op als woordvoerder namens de stichting richting de pers.

4.1 Het bestuurslid communicatie

- ✓ Beheert de website;
- ✓ Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- ✓ Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- ✓ Voert de eindredactie van de teksten op de website;
- ✓ Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overleg met het DB indien de teksten worden aangeboden of geplaatste die niet door de beugel kunnen,
- ✓ Zet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.
- ✓ Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website of krant aanlevert.

5. Aansprakelijkheid

De stichting kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing of beschadiging van eigendommen van derden. De stichting heeft via de gemeente Bergeijk een vrijwilligersverzekering voor vrijwilligers in functie.

6. Vertrouwelijkheid van informatie

- ✓ Het bestuur kan zich genooddaakt zien aan het verstrekken van informatie het begrip "strikt vertrouwelijk" te verbinden. Daarmee geeft het bestuur de vrijwilligers aan, dat het naar hun oordeel gaat om gegevens van vertrouwelijke aard.
- ✓ De vertrouwelijkheid geldt tot het moment waarop het bestuur aangeeft dat deze verval, dan wel totdat de termijn is verstreken waarvoor de vertrouwelijkheid geldt.



Namens het bestuur van de stichting Voedselbank Bergeijk

De voorzitter:

De secretaris: