



VOEDSELBANKEN
Nijmegen – Overbetuwe

Huishoudelijk Reglement van de Voedselbank Nijmegen-Overbetuwe

Ten geleide

Dit Huishoudelijk Reglement dient als aanvulling op de statuten van Stichting Voedselbank Nijmegen en Overbetuwe. Het doel van dit Reglement is het stellen van nadere regels en procedures ter bevordering van het goed functioneren van de Stichting.

Iedere vrijwilliger wordt geacht bekend te zijn met de inhoud van het Huishoudelijk Reglement. In hun vrijwilligersovereenkomst wordt standaard een verwijzing naar het Huishoudelijk Reglement opgenomen en het staat op de website. Vrijwilligers kunnen dit Reglement op verzoek ontvangen of zichzelf via de website op de hoogte stellen van de inhoud.

1. Stichting Voedselbank Nijmegen

De Stichting Voedselbank Nijmegen en Overbetuwe kent volgens de statuten de volgende doelstelling:

het bestrijden van (verborgen) armoede en van voedselverspilling in het door het bestuur vast te stellen werkgebied van de stichting.

2. Vrijwilligers

2.1 Begripsbepaling

Een vrijwilliger bij de Voedselbank Nijmegen-Overbetuwe is diegene die vast of op oproep op vrijwillige basis en onbetaald werkzaamheden verricht voor de Voedselbank en in dat verband een vrijwilligersovereenkomst heeft getekend. Een vrijwilliger kan niet ook klant van de Voedselbank zijn.

2.2 Rechten en plichten van vrijwilligers

2.2.1 Alle vrijwilligers hebben de hierna te noemen rechten:

- Zij hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en opleidingen, die nuttig en/of noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun functie en door hun leidinggevende namens het bestuur zijn goedgekeurd. Bij aanvang van hun werkzaamheden worden zij geacht aan opleidingen deel te nemen die hun coördinator noodzakelijk acht, zoals een korte cursus voedselveiligheid. De kosten hiervoor worden vergoed.
- Zij hebben het recht om, bij voorkeur via hun teamleider of coördinator, voorstellen en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur geeft op korte termijn een reactie op de ingediende voorstellen en/of wensen.
- Alle vrijwilligers zijn verzekerd tegen schade tijdens hun werk voor de Voedselbank via de gemeente Nijmegen, die daartoe een collectieve verzekering is aangegaan bij verzekeringsmaatschappij Centraal Beheer. Ook aansprakelijkheid is geregeld via de Gemeente. Link: <https://www.nijmegen.nl/diensten/melden-aan-de-gemeente/vrijwilligersverzekering/>

2.2.2 Daarnaast moeten vrijwilligers voldoen aan een aantal plichten:

- Alle vrijwilligers gedragen zich jegens elkaar, jegens klanten en ten opzichte van de stichting overeenkomstig algemeen geldende fatsoensnormen en naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt vereist. Iedere klant wordt ook gelijk behandeld.
- Vrijwilligers dienen de belangen van de stichting en schaden deze nooit.
- Vrijwilligers stellen de organisatie direct in kennis van eventuele veranderingen van adres en overige contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres).
- Vrijwilligers leven de statuten en reglementen van de stichting na, alsmede de door het bestuur gegeven richtlijnen. Documenten zijn te vinden op onze website (www.voedselbanknijmegen.nl).
- Vrijwilligers behandelen gegevens van klanten en collega-vrijwilligers vertrouwelijk overeenkomstig de voorschriften van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Vrijwilligers houden zich strikt aan het algemene uitgangspunt, dat zij nimmer etenswaren of andere voor klanten bestemde zaken zonder toestemming van hun teamleider of coördinator meenemen.
- Vrijwilligers worden bij aanvang van hun werk gedurende een korte periode in de gelegenheid gesteld te ervaren wat het werk inhoudt (proefperiode). Vervolgens wordt de volledig ingevulde vrijwilligersovereenkomst ondertekend (met - indien van toepassing - een beschrijving van de betreffende functie), wordt hun identiteit gecontroleerd en wordt de overeenkomst ook getekend door de coördinator ondersteunende processen. Pas als aan die formaliteiten is voldaan kan de vrijwilliger formeel met zijn of haar werk beginnen.
- Het bestuur bepaalt voor welke functies binnen de Voedselbank een VOG nodig is: in ieder geval de bestuursleden, de coördinatoren en iedereen die met klantgegevens en financiën te maken heeft.

2.3 Overzicht vrijwilligers

- 1 De getekende vrijwilligersovereenkomsten worden beheerd door het bestuur, dan wel door een door het bestuur aangewezen beheerder.
- 2 Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de registratie en het onderhoud van de lijst van aangemelde vrijwilligers.
- 3 De gegevens van vrijwilligers die door de teamleider als afgemeld worden opgegeven worden door vrijwilligersbeheer uit het overzicht vrijwilligers verwijderd.
- 4 Op basis van het overzicht vrijwilligers wordt post en informatie van de stichting (zo veel mogelijk digitaal) aan haar vrijwilligers verzonden.
- 5 Louter een door het bestuur vastgestelde beperkte groep vrijwilligers (vooral bestaande uit de coördinatoren en teamleiders) heeft toegang tot het vrijwilligersbestand.

2.4 Tegenstrijdig belang

Een vrijwilliger meldt elke vorm en schijn van belangenverstremming in de uitvoering van zijn of haar taken of die van een andere vrijwilliger terstond aan zijn teamleider/coördinator en deze aan de voorzitter van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie. Het bestuur besluit buiten aanwezigheid van de betrokken vrijwilliger samen met de teamleider en/of de coördinator of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan, doch niet eerder dan na de betrokkene in de gelegenheid te hebben gesteld zich te verweren tegen het verwijt.

2.5 Afmelden vrijwilligers

1. Een vrijwilliger kan zelf besluiten dat het wenselijk is dat hij/zij geen activiteiten meer voor de stichting uitvoert. De verantwoordelijke teamleider/ coördinator overlegt met de vrijwilliger over o.a. de precieze einddatum en de doelmatige overdracht van de werkzaamheden.
2. Het Bestuur of de verantwoordelijke teamleider/ coördinator kan besluiten dat het niet (langer) wenselijk is dat een vrijwilliger activiteiten voor de stichting ontplooit en heeft het recht, als daar gereede aanleiding toe bestaat, iemand met onmiddellijke ingang uit zijn/haar functie te ontheffen en de vrijwilligersovereenkomst te ontbinden. De vrijwilliger zal in deze procedure de mogelijkheid tot wederhoor worden geboden. Een dergelijk besluit dient met redenen omkleed aan betrokkene te worden kenbaar gemaakt, vastgelegd en gearhiveerd.
3. Bij beëindiging van de werkzaamheden is de vrijwilliger verplicht alle eventueel in zijn of haar bezit zijnde (klant)gegevens onmiddellijk te vernietigen en in het bezit zijnde sleutels, pasjes, en dergelijke in te leveren bij teamleider/coördinator/bestuurslid.
4. Na afmelding zal de vrijwilligersovereenkomst door vrijwilligersbeheer worden vernietigd en zullen de gegevens uit het overzicht vrijwilligers worden verwijderd.

3. Organisatiestructuur

3.1 Omschrijving

Het bestuur van de stichting fungeert als het bevoegd gezag van de Voedselbank Nijmegen en Overbetuwe.

1. Onder het bestuur ressorteren 5 coördinatoren, te weten:
 - **KP** : coördinator Klantgericht Proces: teams Inpak, Uitgiftepunten en Noodbezorging.
 - **PP** : coördinator Productgericht Proces: teams Voedselverwerving & Inkoop, Voedselveiligheid en Kwaliteit, Transport, Loodsbeheer en Voorraadbeheer.
 - **OP** : coördinator Ondersteunende Processen: teams Communicatie, ICT, vrijwilligerszaken telefoondienst en info@.
 - **KB** : coördinator Klantbeheer: tevens teamleider klantbeheer.
 - **SP** : coördinator Supermarkt Proces: teams per dag (deel) in de supermarkt.
2. Ieder team heeft een eigen teamleider.
3. Rechtstreeks onder het bestuur ressorteren daarnaast de administratie, het secretariaat en de preventiemedewerker.
4. De coördinatoren overleggen minimaal vijf keer per jaar met elkaar in aanwezigheid van minstens 1 bestuurslid.
5. De coördinatoren organiseren zelf de overleggen met de verschillende teamleiders,
6. Het bestuur, de coördinatoren en de teamleiders overleggen minstens 1 keer per jaar plenair.

3.2 Aanmelden coördinatoren & teamleiders

Coördinatoren en teamleiders zijn vrijwilligers waarvoor dezelfde rechten en plichten gelden als voor alle andere vrijwilligers, zoals de procedures als opgenomen onder artikel 2.

Wanneer een coördinator afscheid neemt, treedt (een delegatie van) het bestuur samen met Vrijwilligerszaken in gesprek over mogelijke opvolging met in aanmerking komende andere vrijwilligers, en met name met diegenen die functioneel werkzaam zijn onder leiding van juist deze coördinator. Per vacature zal het bestuur beslissen over het wervingsproces van een nieuwe coördinator.

Coördinatoren handelen ook zo als er een vacature voor een teamleider ontstaat.

3.3 Afmelden coördinatoren & teamleiders

1. De coördinator/teamleider kan zelf besluiten dat hij/zij geen coördinerende taken meer wenst uit te voeren. In het geval van een coördinator overlegt het bestuur over de precieze

- einddatum en de overdracht van werkzaamheden. In het geval van een teamleider voert de coördinator dit gesprek,
2. Het Bestuur kan besluiten dat het niet (langer) wenselijk is dat een coördinator/teamleider leidinggevende taken uitvoert en heeft het recht zo iemand met onmiddellijke ingang uit zijn/haar functie te ontsetten. Een dergelijk besluit zal schriftelijk aan de coördinator/teamleider worden aangekondigd onder opgaaf van redenen. De betreffende teamleider/coördinator heeft het recht zijn op wederhoor, waarna het bestuur tot een eindbeslissing komt. Deze beslissing is gemotiveerd.
 3. Indien een coördinator of teamleider vrijwillig of gedwongen zijn of haar taken neerlegt doch ervoor kiest wel als vrijwilliger voor de Voedselbank actief te blijven, dan zal op aangeven van de leidinggevende (bestuurslid of coördinator) de vrijwilligersovereenkomst daartoe worden aangepast door Vrijwilligersbeheer.

4. Bestuur

4.1 Algemeen en dagelijks bestuur

- Het bestuur van de Voedselbank Nijmegen kent louter een algemeen bestuur. Hierna volgen taakomschrijvingen van de verschillende functies, doch het bestuur treedt allereerst op als collegiaal bestuur met dien verstande dat de bestuursleden waar nodig of nuttig elkaar vervangen.
- Het bestuur vergadert minimaal 6 keer per jaar.
- Indien het bestuur het wenselijk acht, kan het taken en verantwoordelijkheden mandateren. Mandaten worden altijd met betrokken vrijwilligers besproken, vastgelegd en gearchiveerd.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor een goed werkende organisatiestructuur.

4.2 Algemeen bestuur

Het bestuur van de Voedselbank Nijmegen kent de volgende functionarissen:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Algemene Bestuursleden

4.3.1 Taakomschrijving voorzitter

De voorzitter:

- Heeft de algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt, samen met één of meer andere bestuursleden, de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met externe partijen.
- 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;
- Ziet erop toe dat de beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Coördineert en stuurt activiteiten op bestuurlijk niveau;
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

4.3.2 Taakomschrijving secretaris

De secretaris

- Geeft leiding aan het secretariaat van de Voedselbank Nijmegen-Overbetuwe
- Voert primair de correspondentie van de stichting
- Draagt samen met het bestuur zorg voor de informatievoorziening richting vrijwilligers
- Verzorgt de agenda en de vergaderstukken van het bestuur
- Ziet toe op naleving van de bepalingen uit de AVG
- Is verantwoordelijk voor een goed functionerend databeheer

4.3.3 Taakomschrijving penningmeester

De penningmeester

- Geeft leiding aan de financiële administratie van de Voedselbank Nijmegen en draagt er zorg voor dat de financiële rechten en plichten van de stichting te allen tijde duidelijk en inzichtelijk zijn.
- Bereidt het financieel beleid voor, in overleg met de voorzitter.
- Draagt zorg voor het tijdig opstellen van de jaarrekening en begroting.
- Geeft de accountant inzage in alle bescheiden en middelen, ten behoeve van het opstellen van de jaarstukken.
- Is belast met het aanvragen en verantwoorden van subsidies en houdt goed contact met de belangrijke sponsors van de stichting.

4.3.4 Taakomschrijving algemeen bestuurslid

Een algemeen bestuurslid :

- Krijgt in overleg met het bestuur een specifiek aandachtsgebied
- Ondersteunt de overige bestuursleden binnen en buiten de organisatie
- Is bereid in voorkomend geval een coördinator of teamleider bij afwezigheid of ziekte tijdelijk te vervangen

4.4 Procedure aanvulling bestuur

- Ontstaat binnen het bestuur een vacature, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht van één of meerdere bestuursleden in die vacante positie worden benoemd.
- Benoeming vindt plaats door het bestuur in een reguliere vergadering, doch niet dan na consultatie van de coördinatoren.
- Aan de benoeming gaat een kennismakingsronde vooraf, terwijl de kandidaat tevoren de andere bestuursleden en de coördinatoren via een korte notitie bekend maakt met zijn of haar persoon, achtergrond en ervaring.
- Het benoemingsbesluit wordt genomen buiten aanwezigheid van de kandidaat.
- Van het in dit verband verhandelde ter vergadering wordt een verslag opgemaakt, dat louter door de voorzitter wordt bewaard.

4.5 Tegenstrijdig belang

Een bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslagingen indien hij/zij daarbij een direct of indirect persoonlijk of zakelijk belang heeft dat strijdig is of kan zijn met het belang van de Stichting. Het betreffende bestuurslid wordt evenmin meegerekend bij het vaststellen van een vereist quorum.

Een bestuurslid meldt spontaan elke vorm en schijn van belangenverstrengeling terstond aan het

bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie, zowel als het hem of haarzelf betreft als wanneer het gaat om een ander bestuurslid of een coördinator.

Het bestuur besluit buiten aanwezigheid van diegene die het betreft of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee in dat geval wordt omgegaan, maar niet eerder dan na betrokkene eerst in de gelegenheid te hebben gesteld te reageren op de melding.

5. Donaties

Donaties, ook die welke in contanten of in voedsel of andere zaken worden ontvangen, worden direct en uitsluitend of gestort op de bankrekening van de stichting of op zodanige wijze geadministreerd dat daaruit de omvang van iedere donatie en gegevens omtrent de donateur duidelijk zijn. Dit geldt echter uit praktisch oogpunt niet voor kleine particuliere voedselafdrachten. Reserveren van gelden voor een later kalenderjaar is geen doel op zich en dient beperkt te worden tot een zodanig bedrag dat noodzakelijk is om de continuïteit van de stichting te waarborgen, dit overeenkomstig de uitgangspunten van de Vereniging Voedselbanken Nederland.

6. Royement

Een bestuurslid kan door het bestuur geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt, dan wel dat risico heeft veroorzaakt en hem of haar daarvan een serieus verwijt kan worden gemaakt. Dat is ook het geval indien niet het belang van de stichting maar het eigenbelang of dat van verwanten, vrienden of zakelijke relaties kennelijk voorop heeft gestaan.

7. Voedselveiligheid

De Voedselbank Nijmegen-Overbetuwe handelt naar de voorschriften die tussen de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit en de Vereniging Voedselbanken Nederland zijn overeengekomen op het gebied van voedselveiligheid. Deze voorschriften zijn vastgelegd in het Handboek Voedselveiligheid.

8. Communicatie

De communicatie van de Voedselbank (zowel online als offline) wordt verzorgd door het communicatieteam, onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

9. Klachtenafhandeling en vertrouwenspersoon

9.1 Klachtafhandeling

Voor de behandeling van klachten die binnenkomen via het account klachten@voedselbanknijmegen.nl is het bestuur verantwoordelijk. Hierbij onderscheiden we de volgende procedures:

1. Klachten over klanten

Deze klachten worden door de secretaris doorgegeven aan de teamleider Klantbeheer. De teamleider neemt contact op met de indiener van de klacht en start een onderzoek. Besluitvorming vindt plaats in overleg met de coördinator en het bestuur.

2. Klachten over vrijwilligers

Deze klachten worden door de secretaris doorgegeven aan de betreffende teamleider. Deze neemt contact op met de indiener van de klacht en de betreffende coördinator en start

indien nodig een onderzoek. Besluitvorming vindt plaats in overleg met de coördinator / het bestuur.

Klachten over teamleiders worden opgepakt door coördinatoren en klachten over coördinatoren door het bestuur. De wijze van afhandeling is gelijk.

3. Klachten over de Voedselbank in het algemeen, waaronder over het voedselpakket

Deze klachten worden opgepakt door de voorzitter. Deze neemt contact op met de indiener van de klacht en start een onderzoek. Besluitvorming vindt plaats in overleg met het bestuur.

Voor alle hierboven vermelde onderzoeken geldt dat hoor en wederhoor wordt toegepast en dat de bevindingen worden vastgelegd bij de secretaris. De verzamelde gegevens worden in vertrouwelijkheid behandeld met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De indiener van een klacht heeft na de besluitneming de mogelijkheid om een gesprek met het bestuur aan te vragen via een mail aan de voorzitter. Tot slot bestaat er voor vrijwilligers binnen de Vereniging van Nederlandse Voedselbanken waar Voedselbank Nijmegen-Overbetuwe lid van is, de mogelijkheid om een verzoek tot bemiddeling aan te vragen. Als een klacht niet naar tevredenheid is opgelost, kan men een verzoek om bemiddeling indienen bij de onafhankelijke "Commissie van Wijzen Voedselbanken Nederland". De klacht kan worden gestuurd aan het adres klachten@voedselbankennederland.nl De klacht wordt dan doorgezonden aan de voorzitter van de commissie. Zie voor meer informatie: <http://voedselbankennederland.nl/klachten/>

9.2 Vertrouwenspersoon

De vrijwilliger kan de vertrouwenspersoon bellen als zij/hij een luisterend oor nodig heeft, een conflict heeft of een klacht wil indienen, en niet meer weet hoe zelf met het conflict, de klacht of andere situatie verder te gaan.

Op de website staat de procedure vermeld: <http://voedselbankennederland.nl/klachten>.

10. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

- Het Huishoudelijk Reglement kan slechts gewijzigd worden bij bestuursbesluit en niet dan na consultatie van de coördinatoren.
- Het voornemen tot een besluit ter wijziging van het Huishoudelijk Reglement wordt voorafgaand aan een vergadering van het Bestuur door de secretaris als agendapunt ter kennis gebracht aan de overige bestuursleden.
- Vrijwilligers worden geïnformeerd over een wijziging van het Huishoudelijk Reglement.

11. Slotbepaling

Iedere vrijwilliger bindt zich bij ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst aan de bepalingen van dit Huishoudelijk Reglement. Na vaststelling van het Huishoudelijk Reglement wordt de tekst zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de vrijwilligers middels publicatie op de website. Dit Huishoudelijk Reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking nadat het is vastgesteld in een vergadering van het Bestuur en nadat het ter kennis is gebracht aan de vrijwilligers. Daar waar het huishoudelijk reglement niet voorziet, neemt het bestuur een besluit.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur d.d.,

Namens het bestuur van de Stichting Voedselbank Nijmegen :

Jan van Halder

Marjan Hendriks

Voorzitter

Secretaris