

Beleidsplan 2020-2022

Voedselbank Gooi & Omstreken

2020-2022 Beleidsplan Voedselbank Gooi & Omstreken

1. Hoofddoelstellingen beleid

Onze Voedselbank heeft tot doel het bieden van directe voedselhulp aan de minst draagkrachtigen in onze regio en tevens het voorkomen van verspilling van goed voedsel. Dit beleid is in overeenstemming met het algemeen beleid van de vereniging Voedselbanken Nederland waarbij wij zijn aangesloten.

2. Kernwaarden

Wij hanteren de volgende kernwaarden:

- Uitsluitend werken met vrijwilligers.
- Alleen voedsel vertrekken dat door anderen gedoneerd wordt.
- Zoveel mogelijk gezond voedsel vertrekken.
- Uitsluitend gratis voedsel verstrekken.
- Het voedsel wordt zo eerlijk mogelijk verdeeld.
- Neutraal en onafhankelijk zijn.
- Onze verantwoording is transparant.
- Er wordt geen onderscheid gemaakt naar geloof, ras of geaardheid.

3. Inzameling voedsel

Onze Voedselbank ontvangt voedsel via de volgende kanalen :

- Van plaatselijke supermarkten en andere leveranciers.
Deze bedrijven stellen dagelijks c.q. wekelijks voedsel, dat nog beperkt houdbaar is, beschikbaar. Dit betreft vooral vlees, kaas, groente, fruit en brood.
- Vanuit het regionaal Distributiecentrum Amsterdam (onderdeel van de landelijke organisatie).
Wekelijks ontvangt de Voedselbank hiervan producten.
- Via inzamelingsacties bij en door winkels, kerken, serviceclubs en scholen.
- Incidenteel van particulieren, groothandelsorganisaties, onze eigen groentetuinen, etc.

4. Activiteiten om deze doelstelling uit te voeren

- Wekelijkse uitgifte aan alle cliënten van het binnen gekomen voedsel.
- Hiervoor zijn momenteel 7 uitgifte locaties gratis beschikbaar.
- Het sluiten van overeenkomsten voor de levering van voedsel met leveranciers
- Verzamelen, tijdelijk opslaan en uitgeven van voedsel.
- Geven van voorlichting aan geïnteresseerden die een bijdrage willen leveren aan onze doelstellingen, zoals politiek, media, scholen, kerken, bedrijven, enz.
- Het zoeken naar en onderhouden van relaties voor financiële ondersteuning.
- Werven en begeleiden van vrijwilligers voor realisatie van alle werkzaamheden.
- Opstellen en uitvoeren van huishoudelijke regels voor alle directbetrokkenen.
- Beheren van roerende en onroerende goederen voor de uitvoering van alle taken.
- De organisatie van de voedselbank zodanig te laten functioneren dat onze cliënten, de sponsors en onze eigen medewerkers tevreden zijn.

5. Organisatie

5.1. Personeelsbeleid

- Alle personen die voor de Voedselbank werken zijn vrijwilligers.
- Niemand ontvangt een vergoeding voor het werk dat hij/zij doet.
- Iedereen is verplicht een vrijwilligersovereenkomst te tekenen.
- Hierdoor zijn zij verzekerd voor ongevallen tijdens hun werk voor de Voedselbank.
- In de overeenkomst staan ook het privacyreglement en de gedragsregels.
- Het Bestuur is verantwoordelijk voor aanname en ontslag van de Algemeen Coördinator, de afdelingshoofden en de uitgifte coördinatoren.
- De Algemeen Coördinator is verantwoordelijk voor aanname en ontslag van de overige medewerkers.
- Jaarlijks wordt een vrijwilligersbijeenkomst georganiseerd als dank voor alle inspanningen en om de onderlinge relatie te versterken.
- Een bestuurslid is aangewezen als vertrouwenspersoon.
- Onze vrijwilligers worden, indien noodzakelijk, geschoold om hun taak adequaat uit te voeren.

5.1.1. Wat hebben we onze vrijwilligers te bieden

- Zinvol werk vanuit een professioneel georganiseerde vrijwilligersorganisatie.
- De mogelijkheid persoonlijke doelstellingen te bereiken, gerelateerd aan de motieven om vrijwilligerswerk te verrichten zoals:
 - Nuttig bezig willen zijn
 - Ervaring willen opdoen
 - Nieuwe dingen willen leren
 - Kans op betaald werk willen vergroten
 - Behoefte aan sociale contacten
 - Behoefte aan persoonlijke ontplooiing
 - Of andere motieven

5.2. Arbobeleid

- Er is een intern beleid om de veiligheid van alle vrijwilligers te waarborgen. Alles om te voldoen aan de eisen van het Arbowet. Daartoe zijn alle nodige persoonlijke veiligheidsmiddelen beschikbaar en zijn alle werkplekken veilig ingericht.

5.3. Bestuur en interne organisatie

- Voedselbank G&O is een stichting met een hoofdelijk verantwoordelijk bestuur.
- De dagelijkse werkzaamheden vallen onder de verantwoordelijkheid van een of meerdere (AC) Algemene Coördinator(en), die maandelijks verslag uitbrengen aan het bestuur.
- Voor omvangrijke werkzaamheden zijn functionele groepen geformeerd o.l.v. een coördinator, onder verantwoordelijkheid van de AC.

5.4. Rapportage

- Het jaarverslag wordt inhoudelijk en financieel opgesteld in overeenstemming met de ANBI vereisten. Aanvullend wordt statistische informatie verstrekt over het aantal en de

samenstelling van de cliënten, die kan dienen als hulpmiddel voor politiek en instanties om hun beleid te bepalen.

5.5. *Public Relations*

- Een PR-commissie houdt zich bezig met het profileren van de voedselbank.
- Publicaties moeten zoveel mogelijk een gelijk beeld brengen over de voedselbank.
- De PR-commissie verzorgt tenminste 4x per jaar een Nieuwsflits voor alle relaties.
- Beheert onze website; zorgt dat deze actueel is.
- Heeft contacten met de lokale en regionale media en omroepen.
- Verzorgt presentaties van de voedselbank bij activiteiten en organisaties.
- Regelt voorlichting in de regio aan instellingen, stichtingen, scholen, enz.

5.6. *Financiën*

- Financiële middelen zijn nodig voor het dekken van de operationele kosten (auto's, onderhoud, brandstof, verzekeringen, opslag, huur, inventaris, enz.)
- Investerings voor de uitvoering van het beleid en het goed functioneren van de Voedselbank worden zoveel mogelijk direct afgeschreven.
- Getracht wordt constant een bedrag te reserveren waarmee in het 'worst-case' scenario nog een jaar doorgewerkt kan worden zonder sponsors (continuïteitsreserve).
- Het sponsorbeleid is erop gericht die middelen te verwerven die voor de uitvoering van de activiteiten en voor toekomstige investeringen nodig zijn.

5.7. *Intake*

- Deze afdeling zorgt voor het verwerken van de cliëntgegevens, houdt de database bij en maakt rapporten voor de overige afdelingen ten aanzien van het aantal benodigde voedselpakketten.
- Voedselbanken Nederland stelt jaarlijks op de Algemene Ledenvergadering vast aan welk criterium een client moet voldoen om in aanmerking te komen voor een voedselpakket.
- Persoonsgegevens worden alleen centraal opgeslagen; deze gegevens worden conform de wet op de privacy (AVG) beheerd en na vertrek van cliënt vernietigd.
- De feitelijke screening van cliënten wordt zoveel mogelijk door maatschappelijke organisaties met gekwalificeerd personeel gedaan.
- Cliënten, die zelf contact opnemen met de Voedselbank voor hulp, krijgen zo snel mogelijk een hulppakket en worden vervolgens doorverwezen naar deze maatschappelijke organisaties.
- De ambulante medewerkers van onze voedselbank houden wekelijkse spreekuren waar potentiële cliënten hun hulpvraag kunnen neerleggen. Zij verwijzen hen door naar de maatschappelijke organisaties en hulpverlenende instanties.
- Een pakket wordt verstrekt voor een periode van maximaal drie jaar. Na deze periode wordt situatief beoordeeld of de verstrekking verlengd moet worden.

5.8. *Acquisitie*

- Deze afdeling onderhoudt de contacten met de leveranciers van levensmiddelen om het benodigde voedsel binnen te krijgen, coördineert acties bij winkels, scholen, kerken, enz. om goederen te krijgen die niet beschikbaar, maar wel gewenst zijn.

5.9. Logistiek

- Er is een centraal magazijn van waaruit de uitgiftepunten bevoorrad worden.
- Voedsel wordt opgehaald bij landelijke en regionale distributiepunten van Voedselbank Nederland, plaatselijke winkeliers of collega voedselbanken die te veel hebben.
- Hiervoor beschikken wij over eigen transportmiddelen.

5.10. Magazijn

- Het centrale magazijn dient voor opslag van alle ontvangen goederen.
- Aanwezig zijn koel- en vriesruimten en opslagruimte voor houdbare producten.
- De afdelingen houden bij wat er binnenkomt, checken de houdbaarheidsdata en zetten producten klaar voor transport naar de uitgiftepunten.

5.11. Uitgifte Punten (UP's)

- Binnen ons werkgebied zijn meerder uitgiftepunten ingericht.
- Onder leiding van een UP-coördinator verzorgen vrijwilligers de uitgifte van voedselpakketten.
- De vrijwilligers zorgen door vriendelijkheid en aandacht zodat cliënten zich op hun gemak voelen en tevreden zijn over het gebodene.

5.12. Voedselveiligheid

- Wij zijn in het bezit van het 'groencertificaat'. Wij voldoen daarmee aan de eisen van de Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) ten aanzien van het bewaren en uitgeven van voedsel.
- Wij moeten dit certificaat behouden om partner te kunnen zijn van onze voedsel leveranciers.

6. Beleid voor 2020-2022

1. Het jaarverslag vóór 1 juli publiceren.
2. Met leveranciers een samenwerkingsovereenkomst afsluiten.
3. Winkelacties planmatig regelen.
4. Systeem ontwikkelen met donatiebonnen bij winkelacties.
5. Een winkelconcept opstellen dat hanteerbaar is in onze organisatie.
6. Permanent overzicht van magazijnvoorraad en behoeften i.v.m. werving.
7. Voldoen aan het Risico en Evaluatieplan (RIE) aan de hand van de inventarisatie.
8. Samenwerken met Voedselbanken in de regio: Naarden-Bussum, Amersfoort, Almere.
9. Relatiebeheersysteem onderhouden voor sponsors en organisaties.
10. Het secretariaat als service gerichte afdeling naar de gehele organisatie op een hoger plan brengen.
11. Aan alle gemeenten in onze regio een verzoek indienen voor financiële ondersteuning.
12. De website aanpassen aan een moderne versie.
13. Tijdig zoeken naar nieuwe locaties voor UP's indien van toepassing.
14. De kennis van de medewerkers actueel houden d.m.v. instructie, scholing en/of begeleiding.