



## Huishoudelijk reglement Stichting Voedselbank Het Hogeland

### A

#### Status, bedoeling, vaststelling, openbaarmaking

1 Volgens de [Statuten van de Stichting Voedselbank Het Hogeland](#), artikel 12.1 is het bestuur van de Stichting 'bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, die naar het oordeel van het bestuur (nadere) regeling behoeven.'

2 Dit Huishoudelijk Reglement regelt de zaken die het Bestuur van de Stichting betreffen (sectie B). Daarnaast regelt het de organisatie en de taken van de vrijwilligers op de werkvloer (sectie C). Ten slotte vermeldt het de geldende klachtenregeling van de voedselbank en de geldende gedragsregels in de voedselbank (sectie D).

3 Dit Huishoudelijk reglement is op 19 september 2024 vastgesteld door het bestuur van de Stichting. In tegenstelling tot de statuten kan dit reglement desgewenst aangevuld of anderszins gewijzigd worden door het bestuur zonder notariële akte.

4 Evenals de Statuten is het Huishoudelijk Reglement openbaar. Het komt dan ook op de [website](#) van de stichting te staan.

### B

#### Bestuur, samenstelling, hoofdtaak, hoofdbevoegdheid, afstand tot de werkvloer, taken & bevoegdheden van de afzonderlijke bestuursleden, werkwijze van het bestuur, commitment

##### 1 Samenstelling

Het bestuur van de stichting bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden – allen vrijwilligers die, evenals alle vrijwilligers op de werkvloer, bij de aanvang van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst tekenen. De minimale samenstelling van het bestuur is: voorzitter, penningmeester en secretaris. In de maximale samenstelling zijn hier nog twee leden aan toegevoegd. Leden van het bestuur zijn personen die geen relatie met elkaar hebben, zoals bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad, gehuwd zijn, geregistreerd partners zijn en/of samenwonend.

##### 2 Hoofdtaak

Het bestuur heeft als hoofdtaak de Stichting Voedselbank Het Hogeland te doen functioneren conform de doelstellingen van de Stichting, zoals geformuleerd in artikel 3 van de Statuten.

### **3 Hoofdbevoegdheid**

Binnen de organisatie van de voedselbank is het Stichtingsbestuur de hoogste gezaghebbende instantie.

### **4 Afstand tot de werkvloer**

Bij het uitoefenen van zijn hoofdtaak houdt het bestuur in beginsel afstand van de organisatie op de werkvloer van de voedselbank, zonder evenwel het contact met de daar werkzame vrijwilligers te verliezen.

### **5 Commitment**

De bestuursleden committeren zich aan de Stichting door (evenals de overige vrijwilligers) bij de aanvang van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst te ondertekenen.

### **6 Taken en bevoegdheden van de afzonderlijke bestuursleden**

#### **6.1. Voorzitter**

- a stelt de maandelijkse vergaderagenda van het bestuur op
- b geeft op de agenda aan welke punten informerend zijn, welke meningsvormend/ter bespreking en welke besluitvormend
- c stuurt de agenda naar de secretaris
- d leidt de bestuursvergaderingen, de overleggen van het bestuur met de algemeen coördinatoren en rondetafelgesprekken met externe relaties die de voedselbank komen bezoeken
- e ondertekent de vergadernotulen nadat deze zijn vastgesteld
- f is eerste aanspreekpunt van de algemeen coördinatoren
- g representeert de Stichting naar buiten toe
- h is eerste afgevaardigde van de Stichting naar vergaderingen van het Regionaal Overleg Platform (ROP) en van Voedselbanken Nederland (VBN)
- i. is eerste verantwoordelijke voedselveiligheid
- j delegeert desgewenst werkzaamheden die uit f, g en h voortkomen aan een of meer andere bestuursleden
- k. ondertekent de vastgestelde jaarrekening en ziet erop toe dat alle overige bestuursleden ook ondertekenen, conform de Statuten artikel 9.4.

#### **6.2. Penningmeester**

- a beheert de financiën van de Stichting
- b levert de kwartaalcijfers voor de bestuursvergaderingen
- c stelt de jaarlijkse begrotingen op
- d maakt de jaarrekening op van de Stichting conform artikel 9.2 van de Statuten
- e regelt de opdracht tot onderzoek van de jaarrekening door een externe partij conform artikel 9.3 van de Statuten
- f laat de extern onderzochte en door het bestuur vastgestelde jaarrekening openbaar maken op de [website](#) van de Stichting

- g regelt de huur van het gebouw en overlegt met de verhuurder/eigenaar over de huurindexatie, de energiekosten en het onderhoud
- h neemt deel aan de bestuursvergaderingen, de overleggen met de algemeen coördinatoren en desgevraagd waar noodzakelijk met externe relaties van de Stichting.

### 6.3. Secretaris

- a neemt deel aan de bestuursvergaderingen en de overleggen met de algemeen coördinatoren desgevraagd waar mogelijk met externe relaties van de Stichting
- b werkt de besluitenlijst en de jaarplanning bij
- c stuurt de overige bestuursleden minstens 1 week voordat de vergadering plaatsvindt de agenda en de bijbehorende stukken waaronder de bijgewerkte besluitenlijst en jaarplanning
- d ondertekent de vergadernotulen nadat deze zijn vastgesteld
- e archiveert de vastgestelde notulen
- f beheert de mailbox [info@voedselbankhethogeland.nl](mailto:info@voedselbankhethogeland.nl) en zorgt dat relevante inkomende berichten terechtkomen bij de bestuursleden en/of de algemeen-coördinatoren en/of de acquisiteurs
- g onderhoudt het contact met de ICT-medewerker van de Stichting.

### 6.4. Vierde bestuurslid:

- a onderhoudt de website van de Stichting: [www.voedselbankhethogeland.nl](http://www.voedselbankhethogeland.nl)
- b verzorgt de pr en externe communicatie van de Stichting. Hij/zij maakt samen met de acquisiteurs (zie C3) twee keer per jaar een digitale nieuwsbrief voor externe contacten (bedrijven e.d.) en laat tegen het eind van elk kalenderjaar bedankadvertenties plaatsen in de regionale pers voor alle instanties die de voedselbank gesteund hebben (donateurs, kerken, bedrijven)
- c neemt deel aan de bestuursvergaderingen en de overleggen met de algemeen coördinatoren desgevraagd waar mogelijk met externe relaties van de Stichting
- d is tweede afgevaardigde van de Stichting naar vergaderingen van het Regionaal Overleg Platform (ROP) en van Voedselbanken Nederland (VBN).

### 6.5. Vijfde bestuurslid (notulist)

- a neemt deel aan de bestuursvergaderingen en de overleggen met de algemeen coördinatoren desgevraagd waar mogelijk met externe relaties van de Stichting
- b notuleert de bestuursvergaderingen
- c zorgt ervoor dat voorzitter en secretaris de vastgestelde notulen ondertekenen
- d levert de ondertekende notulen in bij de secretaris, ter archivering
- e is medeverantwoordelijk voor naleving van de geldende voorschriften voor veilig werken op de werkvloer (VBN).

## 7 Werkwijze van het bestuur

- a Het bestuur vergadert maandelijks (desgewenst frequenter) op een doordeweekse avond. Locatie: kantine van de voedselbank. Duur: 2-2.5 uur. De vergaderdata zijn opgenomen in de jaarplanning.
- b Bestuursbesluiten worden schriftelijk voorbereid met een vergaderstuk dat het te nemen besluit benoemt en beargumenteert. Zie verder artikel 8 van de Statuten.

- c De vaste agendapunten van de bestuursvergaderingen zijn: vaststelling agenda, notulen vorige vergadering, actiepunten uit de notulen, besluitenlijst, jaarplanning, financiën, van en op de werkvloer, ROP/RDC/VBN
- d Het bestuur maakt eens per vijf jaar het meerjarenplan van de Stichting en publiceert dit op de website
- e Vanuit het bestuur worden jaarlijks 1-2 bijeenkomsten voor alle vrijwilligers georganiseerd en wordt hun in december een kerstpresentje verstrekt.

## **C**

### **De organisatie op de werkvloer**

#### **1 Algemene coördinatie**

- a Er zijn 2-3 algemeen coördinatoren. Zij sturen en faciliteren het dagelijkse reilen en zeilen op de werkvloer. Zij zijn daarbij het eerste aanspreekpunt voor de afdelingscoördinatoren (zie C2) en andere vrijwilligers
- b De algemeen coördinatoren houden toezicht op de strikte inachtneming van de voedselveiligheidsvoorschriften. Periodiek regelen zij dat de kennis over voedselveiligheid op bij alle vrijwilligers, inclusief bestuursleden, up to date blijft
- c De algemeen coördinatoren onderhouden de dagelijkse contacten met leveranciers, bedrijven en diensten
- d De algemeen coördinatoren kunnen desgewenst voor (een deel van hun) administratieve werkzaamheden (roosters, managementrapportages e.d.) een administratieve medewerker (vrijwilliger) aanstellen.

#### **2 Afdelingscoördinatie**

De werkvloer is onverdeeld in afdelingen. Elke afdeling heeft een coördinator die de daar werkzame vrijwilligers aanstuurt en toeziet op het goed functioneren van zijn/haar afdeling.

#### **3 Acquisitie**

- a Er zijn (bij voorkeur) meerdere acquireurs. Hun hoofdtaak is ervoor te zorgen dat de voedselbank voldoende voedsel binnenkrijgt
- b De acquireurs verdelen in onderling overleg hun werkveld. Zij verwerven voedingsproducten bij winkelbedrijven, boerenbedrijven en tuinders in het Hogeland. Voorts regelen zij periodieke inzamelingsacties van kerken en particulieren (conform het zgn. stratenplan) in het Hogeland en de jaarlijkse DE-koffiepuntenactie
- c De acquireurs maken berichten voor de streekpers over succesvolle inzamelingen van de voedselbank
- d De acquireurs houden een inzichtelijke database bij van hun externe contacten (bereikbaarheidsgegevens). Dit om ervoor te zorgen dat vervangers/opvolgers de noodzakelijke basis hebben om hun hoofdtaak (zie 3 a) zonder oponthoud uit te voeren

#### **4 Cliëntenadministratie en intake**

- a De cliëntenadministratie bestaat uit 2 of meer administratieve medewerkers en 1-2 intakers
- b De intakers verzorgen de formele aanmelding van cliënten, evenals de periodieke hertoetsing. Daarnaast helpen zij de cliënten gevolg te geven aan de voorwaarde die alle

voedselbanken stellen: “geen pakket zonder traject”, geen voedselhulp als niet tegelijk de financiën op orde komen

c De administratieve medewerkers controleren de cliëntgegevens die zij van de intakers ontvangen op volledigheid, vervolgens zorgen zij voor de archivering ervan. Zij ontvangen en controleren ook cliëntgegevens van externe intakers (van organisaties als met name Humanitas). De financiële gegevens van de cliënten dienen voor een periode van zeven jaar bewaard te worden en opvraagbaar te zijn voor de Belastingdienst

d De cliëntenadministratie en intake zijn per email en telefonisch bereikbaar.

## **5 Beleidsvoorbereiding en advisering van het bestuur**

a De beleidsmedewerker brengt op verzoek van het bestuur de beschikbare kennis bijeen die nodig is om inzake de kwesties die de Stichting aangaan het bestuur optimaal te informeren en een afgewogen bestuurlijke besluitvorming mogelijk te maken.

d De beleidsmedewerker adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd inzake de kwesties die de Stichting aangaan.

## **D**

### **Rechten en plichten van de vrijwilligers op de werkvloer**

Alle vrijwilligers op de werkvloer hebben de hierna te noemen rechten en plichten:

- 1 Het recht om deel te nemen aan trainingen en opleidingen die van belang zijn voor hun werk voor de voedselbank
- 2 Het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het Stichtingsbestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan de vrijwilliger(s) die het voorstel, de klacht of de wens heeft (hebben) ingediend
- 3 De plicht tot naleving van de Statuten en het Huishoudelijke reglement van de Stichting
- 3 De plicht zich jegens elkaar en ten opzichte van het Stichtingsbestuur redelijk en billijk te gedragen
- 4 De plicht de algemeen coördinatoren in kennis te stellen van de verandering van hun adres en overige bereikbaarheidsgegevens (telefoon, e-mail)
- 5 De plicht om afwezigheid (door ziekte of anderszins) zo tijdig mogelijk te melden bij hun coördinator opdat zo nodig een vervanger geregeld kan worden
- 6 De plicht tot ondertekening van een vrijwilligersovereenkomst (met - indien van toepassing - een beschrijving van de betreffende functie) bij de aanvang van hun werkzaamheden voor de Stichting.