

STICHTING VOEDSELBANK MIDDEN TWENTE

'VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN'

Inhoudsopgave

1.	Veiligheid, gezondheid en welzijn	4
1.1	Inleiding.	4
1.2	Intentieverklaring	4
1.3	Doelstelling.....	4
1.4	VGW beleid.....	4
1.5	Veiligheid	5
1.6	Gezondheid.	5
1.7	Welzijn.....	5
2.	Huisregels.	6
3.	Ongewenste omgangsvormen.	6
3.1	Seksuele intimidatie.	6
3.2	Agressie en geweld.....	6
3.3	Pesten.....	7
3.4	Discriminatie.....	7
3.5	Belaging/stalking.	7
3.6	Roddelen.	7
3.7	Laster.	7
3.8	Smaad.....	7
4.	Klachtenprocedure	7
4.1	Wat is een klacht.	7
4.2	Omgaan met klachten.	8
4.3	Procedure.	8
4.4	Klachtenafhandeling door het bestuur.	8
4.5	Intrekken van een klacht.	9
4.6	Vertrouwenspersoon.....	9
5.	HRM.....	10
5.1	Organigram.....	10
5.2	Organisatie.	10
5.3	Vrijwilligers.	11
5.3.1	Onderscheid werkzaamheden.....	11
5.3.2	Rechten en plichten.....	11
6.	Werving en selectie.	12
6.1	Algemeen profiel vrijwilliger.	12
6.2	Algemeen profiel bestuursleden.	12

6.3 Algemeen profiel teamcoördinator.....	14
6.4 Evaluatie na drie maanden.....	14
7 Opleidingsplan.....	15
8 Plattegronden.....	16
8.1 Plattegrond Hengelo	16
8.2 Plattegrond Borne	17
8.3 Plattegrond Goor.....	18
9 Registratie incident, ongeval, calamiteit.....	19
10. Registratie BHV materialen	19
11. Registratie Arbeidsmiddelen	19

1. Veiligheid, gezondheid en welzijn

1.1 Inleiding.

Voedselbank Midden Twente (VBMT) heeft als doelstelling het tegengaan van verspilling van bruikbaar voedsel door dit gratis te verstrekken aan personen en gezinnen binnen haar gemeentelijke werkgebied die niet in staat zijn hierin zelf te voorzien. In dit kader verzorgt VBMT wekelijks een voedseluitgifte op drie locaties.

VBMT is een organisatie die niet met betaalde krachten werkt en aangewezen is op de inzet van vrijwilligers. Deze regel is statutair bepaald en is één van de eisen die verbonden zijn aan het lidmaatschap van de landelijke organisatie Voedselbanken Nederland (VBN). Ook de bestuursleden verrichten hun bestuurlijke taken en werkzaamheden op vrijwillige basis. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de organisatie. Daaronder valt de verantwoordelijkheid voor het opstellen en de (juiste) uitvoering van beleid.

Onze kernwaarden zijn: gratis voedselhulp, vrijwilligheid, respect voor klant en vrijwilliger, geen vooroordelen, kwaliteitsgericht en bestrijding van ongewenst gedrag.

1.2 Intentieverklaring.

Het bestuur van VBMT hecht grote waarde aan de Veiligheid, Gezondheid en Welzijn van zijn vrijwilligers. Daartoe wordt het zogeheten VGW-beleid opgesteld. Het bestuur streeft naar optimale werkomstandigheden voor alle mensen die bij VBMT werkzaam zijn. Niet alleen moet het werk veilig gedaan worden, maar vrijwilligers moeten zich ook prettig voelen, plezier in hun werk hebben en respectvol behandeld worden.

Het behouden en onderhouden van een goede werkomgeving is geen vrijblijvendheid maar een individuele én gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle vrijwilligers.

De beste vooruitzichten biedt een open klimaat, waarin men zich houdt aan gemaakte afspraken en elkaar durft aan te spreken op verbeteringen.

Het bestuur faciliteert dit proces binnen zijn mogelijkheden en neemt de nodige stappen ter verbetering. Het treffen van voorzieningen en maatregelen gebeurt op basis van de inventarisatie van de risico's (RI&E), de urgentie en beschikbaarheid van middelen.

Het bestuur evalueert het VGW-beleid regelmatig en past het beleid zo nodig aan.

1.3 Doelstelling.

Onderstaande doelstellingen en uitgangspunten met betrekking tot veiligheid, gezondheid en welzijn zijn vastgelegd.

Binnen de VBMT zetten wij ons in om:

- veiligheid, gezondheid, welzijn en milieuzaken serieus te nemen en zo optimaal mogelijk te managen.
- efficiënt gebruik te maken van materialen, middelen en energie bij onze bedrijfsactiviteiten en dienstverlening.
- zeker te stellen dat alle bedrijfsactiviteiten plaatsvinden conform wetgeving, regelgeving en convenanten, het kwaliteitsbeleid en het VGW beleid.
- een bedrijfscultuur te bevorderen waarin alle vrijwilligers van de VBMT zich deze punten eigen maken.

1.4 VGW beleid.

Van elke vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij op zijn /haar niveau de werkomgeving bewaakt op VGW aspecten. Voor ieder van ons geldt:

- zich houden aan alle regels en wettelijke voorschriften die voor voedselbanken gelden.
- zoveel mogelijk beperken van risico's.
- niet tolereren van ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesterijen, agressie en geweld.
- een rookverbod voor alle werkruimten.
- een verbod op gebruik van alcohol/drugs in en rondom de locatie.

- ongevallen, incidenten, bijna ongevallen, onveilige situaties en -handelingen worden direct gemeld en zo spoedig mogelijk weggenomen.
- elkaar aanspreken op ongewenst gedrag, onveilige werken of handelen.
- volgen van veiligheidsprocedures en instructies.
- deelname aan door het bestuur noodzakelijk geachte cursussen en trainingen.

1.5 Veiligheid.

Interne hulpverlening (BHV en BLS/EHBO/AED))

VBMT heeft een interne hulpverlening bij ongevallen, incidenten en calamiteiten: bedrijfshulpverlening (BHV).

Wat doet de bedrijfshulpverlener (BHV-er)?

- voorkomen van ongelukken en brand.
- zorgen dat in geval van nood mensen in veiligheid worden gebracht.

De taakgebieden van een BHV-er:

- periodieke controle EHBO-dozen, AED.
- verlenen van eerste hulp, waaronder levensreddend handelen: aanleggen van een verband, verplaatsen van een slachtoffer of reanimatie.
- bestrijden of beperken van een beginnende brand.
- alarmeren, organiseren en begeleiden van een ontruiming.
- de BHV-er wijst de verzamelplaats aan, controleert of er geen mensen zijn achtergebleven en zorgt voor een veilige route naar buiten.

Daarnaast is een aantal vrijwilligers dat EHBO en reanimatie kan bieden (Basic Life Support en /of Automatische Externe Defibrillator).

Op gezette tijden worden (externe)trainingen aangeboden om de kennis op het gebied van veiligheid en BHV bij te houden, zie het Opleidingsplan.

Ontruimingsplan en jaarlijkse ontruimingsoefeningen

In een ontruimingsplan wordt omschreven hoe men in geval van nood/calamiteit alle aanwezige personen met een gestructureerde aanpak veilig uit een gebouw kan krijgen. Om die reden moet iedereen kennis hebben van het ontruimingsplan en weten wat te doen.

Minimaal een keer per jaar wordt het ontruimingsplan beoefend en in de praktijk getoetst. Daar waar nodig kan aan de hand van deze praktijkervaring het plan worden bijgesteld.

Aanduiding vluchtwegen en verzamelplaats, EHBO-doos, AED, brandblusmiddelen.
Goed bereikbaar/makkelijk te vinden.

1.6 Gezondheid.

Voorlichting, scholing en hulpmiddelen verminderen de fysieke belasting. De coördinatoren van de verschillende teams zorgen ervoor dat de teamleden hieraan kunnen deelnemen en de nodige instructies krijgen. Alle vrijwilligers maken hiervan gebruik en volgen de instructies en veiligheidsnormen. Overtredingen worden geregistreerd. Indien een vrijwilliger zich meer dan drie keer niet houdt aan de regels, wordt hij/zij verzocht te vertrekken.

1.7 Welzijn.

Het behouden en onderhouden van een goede werkomgeving is geen vrijblijvendheid maar een individuele én gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle vrijwilligers en stagiaires die binnen VBMT werkzaam zijn. Daartoe is een werkwijze/procedure opgesteld, bedoeld om klachten over beslissingen en gedragingen die een individueel persoon rechtstreeks aangaan, op te lossen of te voorkomen.

Bijzondere aandacht heeft het voorkomen van en optreden tegen ongewenste omgangsvormen die de sociale veiligheid in gevaar brengen. Ongewenst gedrag wordt aangekaart door de vrijwilliger jegens wie het gedrag zich richt. Deze vrijwilliger kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon voor ondersteuning en advies. De vrijwilliger kan een klacht ook direct indienen bij het bestuur zoals aangegeven in de klachtenprocedure.

2. Huisregels.

- kom op tijd en doe de afgesproken taken. Het is teamwerk.
- meld afwezigheid door overmacht tijdig bij jouw teamcoördinator.
- we gaan respectvol met elkaar om. In taal en gebaar, door geen rommel voor anderen achter te laten, door het verantwoord omgaan met onze spullen, met gas en met stroom.
- we gaan om met voedsel! Hygiëne in alle opzichten! Schone handen, schone vloer, schone tafels, en een schoon toilet.
- koffie en thee worden verstrekt. Verzoek: na afloop de kopjes in de vaatwasser zetten.
- alle materialen, gereedschappen, etc., hebben een vaste plek. Na gebruik alles weer op de plaats terug zetten, dan kunnen we het de volgende dag weer terug vinden.
- de voedselvoorraden zijn niet om zelf te gebruiken of mee naar huis te nemen. We hebben het gekregen voor onze klanten, en niet voor onszelf.
- u hebt getekend voor geheimhouding, houd u daar ook aan.
- als zaken niet goed lopen, bespreek dat eerst met betrokkene. Kom je er niet uit, bespreek het dan met de verantwoordelijke binnen het team. Maak er geen roddelcircuit van!!
- wij zijn allemaal gebaat bij een goed lopende organisatie.
- de werkplek wordt na het werk altijd opgeruimd en schoongemaakt.

Wij wensen iedereen hier een prettige samenwerking !!

3. Ongewenste omgangsvormen.

Zoals gezegd, is een veilig, gezond en prettig werkklimaat belangrijk. Dat is niet alleen goed voor jou als vrijwilliger, maar ook voor de organisatie als geheel. Ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, kunnen ervoor zorgen dat je niet veilig, gezond en lekker kunt werken. Het kan de werksfeer verpesten, het kan je plezier in je werk bederven en het kan de kwaliteit van je werk verminderen. Daarom willen we er bij VBMT voor zorgen dat ongewenste omgangsvormen op het werk geen kans krijgen.

3.1 Seksuele intimidatie.

In het algemeen kennen we drie soorten seksuele intimidatie. Combinaties zijn ook mogelijk:

- de verbale (gesproken) vormen, zoals seksueel getinte grapjes en opmerkingen, ongepaste opmerkingen over je kleding of je uiterlijk, vragen om seks, of vertellen over erotische ervaringen, fantasieën of dromen zonder dat jij daarom vraagt.
- non-verbale (niet gesproken) vormen, zoals staren en gluren, te dichtbij komen, seksueel getinte gebaren maken, of seksueel getinte berichten of pornografische afbeeldingen sturen of laten zien.
- fysieke (lichamelijke) vormen, zoals kussen, aanraken, een ongewenste aai over je bol, een tik op je billen, ongevraagd knuffelen of omarmen, en alle vormen van aanranding en verkrachting (aanranding en verkrachting zijn strafbare feiten, maar zeker ook fysieke vormen van seksuele intimidatie).

3.2 Agressie en geweld.

Agressie en geweld komen in drie vormen voor:

- verbaal (mondeling) geweld, zoals uitschelden en beledigen.
- fysiek (lichamelijk) geweld, zoals schoppen, slaan, duwen, met een wapen overvallen worden en beschadigen van eigendommen.

- psychisch (geestelijk) geweld, zoals persoonlijk bedreigen, intimideren, onder druk zetten en de thuissituatie bedreigen.

3.3 Pesten.

Een belangrijk kenmerk van pesten op het werk is dat het pestgedrag regelmatig voorkomt. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gebeurtenis. Pestgedrag kan in allerlei vormen voorkomen.

- woorden (uitschelden, belachelijk maken en kleineren).
- gebaren.
- handelingen.
- bedreigingen.

Andere vormen van pesten komen ook voor. Meestal wordt iemand gepest om diegene met opzet te kwetsen en belachelijk te maken.

3.4 Discriminatie.

Ongelijk behandelen van mensen of groepen (meestal minderheden) vanwege geloof of levensovertuiging, seksuele geaardheid, politieke voorkeur, huidskleur, afkomst, nationaliteit, leeftijd, sekse, handicap of chronische ziekte.

3.5 Belaging/stalking.

Iemand opzettelijk en met herhaling achtervolgen, waardoor hij/zij zich niet meer veilig voelt. Dat achtervolgen en structureel lastig vallen kan op verschillende manieren gebeuren: fysiek, met woorden, via de post, via sociale media, per telefoon of mail, met behulp van sms'jes, etc. Belagers/stalkers proberen, vaak met succes, macht en controle over hun slachtoffer te krijgen.

3.6 Roddelen.

Praten of liegen - in ongunstige zin en vaak onwaar - zonder dat de persoon in kwestie bij het gesprek aanwezig is. Roddelen kan deel uitmaken van pesten.

Bij roddelen gaat het over geruchten of privé-informatie. Omdat de persoon in kwestie niet aanwezig is, kan deze zich niet tegen eventuele onwaarheden of aantijgingen verdedigen. Bovendien kunnen verhalen die van mond tot mond gaan een geheel eigen leven gaan leiden doordat men er (bewust of onbewust) dingen bij verzint. De roddels kunnen op deze wijze uiteindelijk reputaties verwoesten.

Roddelen hoeft niet per se mondeling te geschieden, ook per brief, e-mail, WhatsApp of sms kan worden geroddeld.

3.7 Laster.

In het openbaar beschuldigen van iemand, terwijl hij/zij weet of had moeten weten dat die beschuldigingen niet waar zijn. Door de beschuldiging wordt iemands eer en goede naam aangetast.

3.8 Smaad.

Smaad is een uitlating waarmee geprobeerd wordt iemands goede naam aan te tasten. Smaad ziet op het zwartmaken van een ander door deze in het openbaar van zaken te beschuldigen waaraan hij zich schuldig zou hebben gemaakt, zonder dat wordt gehandeld uit noodzakelijke verdediging.

4. Klachtenprocedure

4.1 Wat is een klacht.

Een klacht is een uiting van onvrede over een bepaalde situatie en/of gedraging die een individueel persoon rechtstreeks aangaat.

Een klacht wordt aangekaart door de vrijwilliger jegens wie het gedrag zich richt. Daarnaast kan de persoon die getuige is van het ongewenst gedrag het voorval bij het bestuur melden. Wegkijken, ongewenst gedrag normaal vinden of gedrag wegwuiven is ontoelaatbaar.

4.2 Omgaan met klachten.

Klachten en onvrede dienen zoveel mogelijk opgelost te worden daar waar ze ontstaan. Heb je een klacht over een collega ga dan met hem/haar in gesprek en probeer samen de klacht op te lossen. Betrek zo nodig je teamcoördinator bij de klacht of bespreek de situatie (eerst) met de vertrouwenspersoon.

4.3 Procedure.

Het doel van de klachtenprocedure is een rechtvaardige en snelle behandeling van klachten van individuele personen mogelijk maken, zodat een bescherming van hun belangen, gezondheid, (sociale) veiligheid en welzijn is gewaarborgd.

1. heb je een klacht over een collega, ga dan met haar/hem in gesprek en probeer samen de klacht op te lossen.
2. lukt het niet op deze wijze jouw klacht op te lossen, neem dan contact op met jouw teamcoördinator en probeer samen de klacht op te lossen.
3. lukt het niet op deze wijze jouw klacht op te lossen en dien je je klacht in bij de secretaris van het bestuur. Het bestuur zal jouw klacht vervolgens in behandeling nemen.
4. betreft de klacht een probleem dat je niet met de collega, de coördinator of het bestuur kunt of wilt bespreken, neem dan contact op met de vertrouwenspersoon.
De vertrouwenspersoon bepaalt dan samen met jou hoe jouw klacht wordt aangepakt en naar welk resultaat zal worden toegewerkt.
5. klachten over ongewenst gedrag (zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesterijen, agressie en geweld) worden direct en rechtstreeks bij de secretaris van het bestuur ingediend.
6. het bestuur zal jouw klacht vervolgens in behandeling nemen, een onderzoek starten en een beslissing nemen.
7. als een klacht wordt ingetrokken voordat het bestuur een uitspraak heeft gedaan behoudt het bestuur zich het recht voor om de klacht toch te onderzoeken en een uitspraak te doen.

4.4 Klachtenafhandeling door het bestuur.

1. bij de klachtbehandeling worden betrokkenen (slachtoffer en dader) afzonderlijk voor een gesprek bij het bestuur/delegatie van het bestuur uitgenodigd;
2. klachten over vrijwilligers en stagiaires worden discreet behandeld. Er worden geen gegevens verstrekt aan personen die er niet bij betrokken zijn en er geen belang bij hebben om op de hoogte gebracht te worden;
3. anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
4. werkwijze:
 - de klacht wordt (schriftelijk) ingediend bij de secretaris.
 - met een korte en kernachtige omschrijving van de klacht
 - met een omschrijving van de gewenste oplossing van de klacht
 - met een overzicht van de genomen acties ten aanzien van de klacht
 - met verslaglegging over de klacht (brief, e-mail, verslag)
 - het bestuur stuurt binnen een week een ontvangstbevestiging van de klacht.
 - het bestuur start binnen twee weken na de ontvangstbevestiging een onderzoek.
 - in het kader van het onderzoek worden afzonderlijk gehoord: de klager, eventuele getuigen en andere betrokkenen als laatste de veroorzaker.
 - de gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. Na het onderzoek volgt de beslissing van het bestuur.
 - klager en veroorzaker worden schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing.
 - Na een geconstateerd ongewenst gedrag volgt de disciplinaire maatregel van vertrek van veroorzaker.
 - na een geconstateerde valse klacht volgt de disciplinaire maatregel van vertrek van klager.
 - als het van belang is dat een klacht en de afhandeling bekend zijn bij anderen dan worden zij hiervan (geanonimiseerd) door het bestuur op de hoogte gebracht.

4.5 Intrekken van een klacht.

Klager kan de klacht intrekken echter **niet nadat al een onderzoek** door het bestuur heeft plaatsgevonden.

4.6 Vertrouwenspersoon.

Klachtenafhandeling door de vertrouwenspersoon.

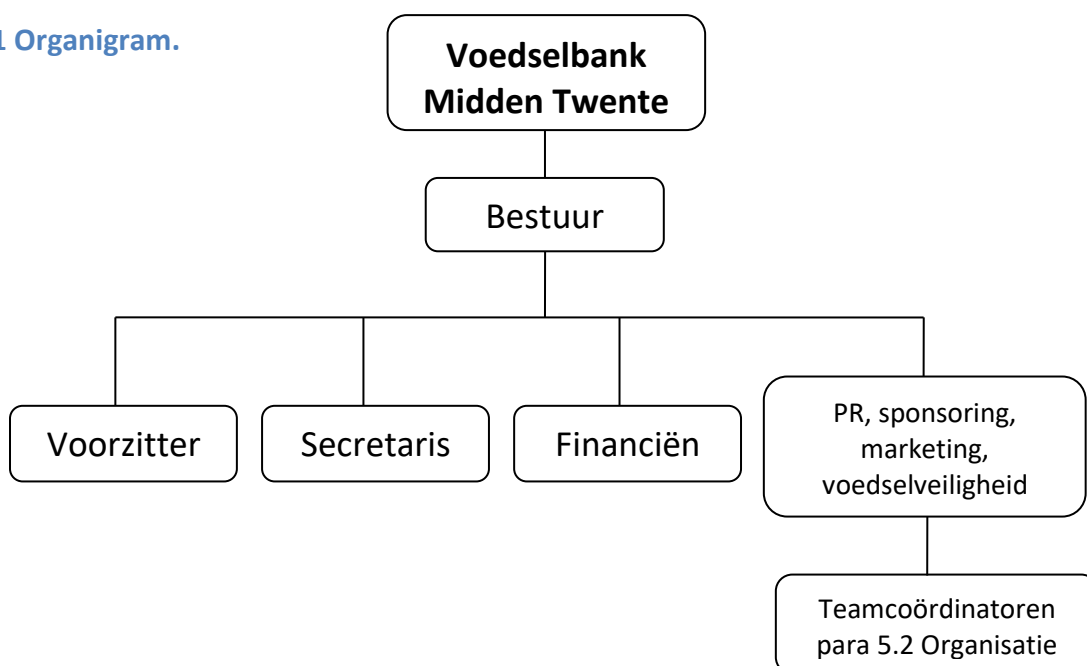
1. de betrokken vrijwilliger neemt zelf contact op met de vertrouwenspersoon voor het maken van een afspraak.
2. in samenspraak met de vertrouwenspersoon wordt naar een oplossing gezocht.
3. de vertrouwenspersoon legt geen inhoudelijke verantwoording af aan het bestuur.
4. alleen als de betrokken vrijwilliger en de vertrouwenspersoon van mening zijn dat het in het belang is van VBMT dat de klacht en/of de afhandeling ervan (geanonimiseerd) bekend worden gemaakt, kan het bestuur worden ingelicht.

De vertrouwenspersoon stelt een jaarverslag op. Op deze wijze wordt het bestuur geïnformeerd over de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon in het afgelopen jaar.

Vertrouwenspersoon: Antoinet de Boer: Email: vertr.pers@voedselbankmidentwente.nl

5. HRM.

5.1 Organigram.



VBMT is door de jaren heen van karakter veranderd. Ooit begonnen als kleinschalig initiatief voor een beperkt aantal klanten, inmiddels uitgegroeid tot een bedrijf dat zich moet houden aan professionele standaarden, regels en richtlijnen ten aanzien van hygiëne, vervoer, voedselveiligheid, werkomstandigheden en integriteit. Deze eisen benadrukken het bedrijfsmatig karakter van de voedselbank en vragen kwaliteiten, nodig voor een goede bedrijfsvoering.

5.2 Organisatie.

VBMT verzorgt wekelijks voedseluitgifte.

Onderstaande teams leveren daaraan hun bijdrage. Elk team heeft een coördinator.

1. Bestuur: verzorgt de algemene leiding, verwerving, financiën en sponsoring.
2. Logistiek: verzorgt de aanvoer en distributie van voedsel, de interne goederenstroom en het voorraadbeheer.
3. Sorteren: beoordeelt de aangeboden levensmiddelen op bruikbaarheid en sorteert deze naar soort en aard, stort de onbruikbare producten in de afvalbakken, maakt de kratten van de bakkers en supermarkten schoon.
4. Inpakken: verzorgt het klaarmaken van de voedselpakketten, zorgt voor schone kratten en schone tafels na het inpakken.
5. Uitgifte: verzorgt de uitgifte van de voedselpakketten en laat de ruimte schoon achter. Schakelt de niet in gebruik zijnde koel/vriesapparatuur uit.
6. Facilitair: verzorgt huishoudelijke taken, schoonmaak en onderhoud.
7. Administratie: beoordeelt aanvragen voor voedselhulp en regelt de intake, beheert het klantenbestand.

De taken en werkzaamheden van bestuursleden zijn door de jaren toegenomen en complexer geworden. Ter ondersteuning van het bestuur zijn de volgende functies in het leven geroepen:

Huismeester:

- is belast met het beheer van het pand.
- houdt toezicht op leefbaarheid en neemt de nodige preventiemaatregelen.
- is aanspreekpunt voor vrijwilligers, bezoekers en leveranciers.

- is eerste contactpersoon voor bedrijven en instanties met betrekking tot het melden en het verhelpen van storingen.
- is belast met het (laten) verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en het daarop toezicht houden.

5.3 Vrijwilligers.

Een vrijwilliger is iemand die zich uit vrije wil, onbetaald en in georganiseerd verband voor anderen inzet. Elke vrijwilliger heeft zo zijn eigen redenen om vrijwilligerswerk te doen.

In essentie gaat het erom dat een vrijwilliger er voor kiest om een deel van zijn eigen tijd in de organisatie te steken.

Binnen de teams werken mensen, met verschillende achtergronden die hun normen, traditie en ervaringen meebrengen. Vrijwilligerswerk betekent geen vrijblijvendheid: het kunnen doen en laten wat iemand goeddunkt.

5.3.1 Onderscheid werkzaamheden.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen vrijwilligers met en zonder coördinerende taken. Vrijwilligers met coördinerende taken (bestuursleden met specifieke portefeuilles, teamcoördinatoren) spelen een belangrijke rol bij de selectie en het aannemen van vrijwilligers, de verdere begeleiding en evaluatie van de aangetrokken vrijwilligers, de aansturing van het team en de naleving van de huisregels binnen het team.

Het bestuur

Het bestuur heeft een belangrijke rol in

- visievorming en strategie.
- vaststelling (meerjarige) beleid, toetsing van de beleidsuitvoering en stuurt waar nodig bij.
- vaststelling van de begroting en legt verantwoording af over het gevoerde financiële beleid.
- het onderhouden van een relevant netwerk.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en bestuurslid PR, Sponsoring & Marketing.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de organisatie. Daarmee is niet gezegd dat van bestuursleden verwacht mag worden dat zij zich actief met de werkvloer bemoeien. Dat zij ingrijpen als afspraken en regels niet worden nageleefd of dat op hen altijd een beroep gedaan kan worden als 'oplosser' van problemen of conflicten binnen teams. Daarvoor is juist de functie en rol van de coördinator in het leven geroepen.

De teamcoördinator

De coördinator is het verbindingsstuk tussen bestuur en de uitvoerende werkzaamheden van de teams. De coördinator heeft als leidinggevende de taak ervoor te zorgen dat het werkproces binnen het team goed verloopt en zal zo nodig ingrijpen. Leden van het team zullen de rol en verantwoordelijkheid van de coördinator moeten accepteren en meewerken aan een constructieve samenwerking binnen het team.

5.3.2 Rechten en plichten.

Elke vrijwilliger heeft een vrijwilligersovereenkomst ondertekend en *bindt* zich aan *de rechten en plichten* die daarin staan omschreven. Verder zijn afspraken gemaakt, huisregels opgesteld die betrekking hebben op *het gedrag* jegens elkaar. Deze regels en afspraken *binden* niet alleen, maar *verbinden* ook. Iedereen is op de hoogte van de afspraken en wordt geacht elkaar daarop aan te spreken. Hiermee heeft iedereen de verantwoordelijkheid om invulling te geven aan een op samenwerking gerichte en respectvolle organisatie.

6. Werving en selectie.

6.1 Algemeen profiel vrijwilliger.

Voor iedereen die werkzaam is binnen VBMT geldt dat zij:

- de doelstellingen onderschrijven.
- de huisregels/integriteitcode onderschrijven en naleven.
- betrokkenheid tonen.
- een open houding hebben.
- bereidheid hebben tot samenwerken en overleg.
- leiding accepteren.
- afspraken nakomen.
- zich houden aan taak/functieomschrijving.

Taken

Een vrijwilliger kun je niet overal inzetten. Sommige werkzaamheden/functies stellen (bijzondere) eisen aan vaardigheden, competenties en gedrag.

De concrete Invulling van taken is dan ook afhankelijk van de werkzaamheden/werkverdeling binnen een team.

Vaardigheden

Invulling is afhankelijk van de specifieke vaardigheden die voor de werkzaamheden gevraagd worden. Er wordt geen vooropleiding geëist. Een uitzondering hierop geldt voor de chauffeurs, voor hen is het bezit van rijvaardigheidsbewijs BE een vereiste.

6.2 Algemeen profiel bestuursleden.

Voor alle bestuursleden geldt:

- is maatschappelijk betrokken en ondernemend.
- kan het bestuursbeleid binnen en buiten de stichting aansprekend uitdragen.
- behoudt een goed evenwicht tussen betrokkenheid bij inhoudelijke onderwerpen en besturen op afstand.
- kan met vertrouwelijke gegevens omgaan.
- zet integriteit voorop door de schijn van belangenverstrengeling te vermijden en louter de doelstellingen van de stichting na te streven.

Vaardigheden

- beschikt over de nodige daadkracht.
- is een teamspeler die effectief kan communiceren, met een balans tussen kritisch tegenspel en steunend samenwerken.
- kan als klankbord fungeren voor collega bestuursleden en de teamcoördinatoren.

Taken en verantwoordelijkheden afzonderlijke bestuursleden

Voorzitter

- is lid van het dagelijks bestuur.
- bepaalt in samenspraak met de secretaris de agenda van de bestuursvergaderingen en – bijeenkomsten.
- leidt de vergaderingen en bijeenkomsten van het bestuur. Hij heeft het recht om de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten en een definitief besluit hierover te nemen
- leidt het bestuur: neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden en-besluiten worden uitgevoerd.
- draagt zorg voor een goede communicatie en samenwerking binnen het (dagelijks) bestuur. Treft zo nodig, na overleg met het bestuur, daartoe de nodige maatregelen.

- vertegenwoordigt voedselbank bij officiële gelegenheden. Doet dit in ieder geval in samenspraak met de bestuurslid met de portefeuille Sponsoring en PR. Hij is woordvoerder van de voedselbank, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

Secretaris

- is lid van het dagelijks bestuur;
- bereidt in overleg en in samenwerking met de voorzitter de vergaderingen voor;
- verzorgt de verslaglegging van vergaderingen;
- verzorgt de correspondentie en het e-mailverkeer met derden en brengt van belang zijnde gegevens ter kennis van het bestuur;
- is verantwoordelijk voor het archiefbeheer;
- is portefeuillehouder van een aantal aandachtsgebieden (bijvoorbeeld contacten KvK, vrijwilligersadministratie, in- en externe informatievoorziening);
- is verantwoordelijk voor het bijhouden van de jaaragenda en organiseert in overleg met de overige bestuursleden de tijdige uitvoering van geplande activiteiten;
- onderling wordt afgesproken welk bestuurslid de voedselbank bij externe bijeenkomsten vertegenwoordigt.

Penningmeester

- is lid van het dagelijks bestuur;
- is belast met de financiële administratie en beheer van de financiële middelen;
- is verantwoordelijk voor de voorbereiding en coördinatie van financiële stukken en legt deze tijdig ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- is contactpersoon voor het accountantskantoor inzake de accountantsverklaring bij de jaarrekening;
- is belast met het voeren van onderhandelingen en het beheren van de contracten met bijvoorbeeld energieleveranciers en verzekeraars;
- is verantwoordelijk voor het aanvragen van subsidies;
- onderling wordt afgesproken welk bestuurslid de voedselbank bij externe bijeenkomsten vertegenwoordigt.

Bestuurslid PR, Sponsoring & Marketing.

- is lid van het dagelijks bestuur.
- is belast met de sponsoring en PR van de voedselbank. Hij benadert nieuwe sponsors in natura en/of geld en donateurs. Hij onderhoudt de relaties met sponsors en donateurs. Daartoe organiseert hij sponsoravonden, bevordert de bekendheid van de activiteiten van de voedselbank door het geven van presentaties, het promoten van het onderhouden van een relevant netwerk, e.d..
- is verantwoordelijk voor de te maken afspraken, zorgt voor de bevestiging en verdere afwikkeling daarvan.
- controleert jaarlijks met de penningmeester de ingekomen sponsorbedragen.
- onderhoudt contacten met collega voedselbanken en pers.
- is verantwoordelijk voor de voedselveiligheid.
- is het aanspreekpunt voor de coördinatoren van de teams logistiek, sorteren, inpakken, uitgeven en facilitair en is het aanspreekpunt voor de huismeester.

Algemeen bestuurslid

- is lid van het bestuur;
- is verantwoordelijk voor één of meer (gedelegeerde) aandachtsgebieden of projecten en adviseert het bestuur hierover;
- bepaalt mede het algemeen beleid en besluitvorming binnen het bestuur;
- vervangt, indien nodig, een ander bestuurslid.

6.3 Algemeen profiel teamcoördinator

Voor alle coördinatoren geldt:

- samen kunnen werken met verschillende mensen binnen een team.
- voorwaarden kunnen scheppen voor een goede, veilige werkomgeving.
- in staat zijn om 'als vrijwilliger onder vrijwilligers' zijn leidinggevende rol op te pakken.
- met enthousiasme mogelijkheden tot verbetering onderzoeken en verdere aanwijzingen geven.

Taken

- neemt deel aan gesprekken in het kader van (open) sollicitaties
- evalueert het functioneren aangenomen vrijwilligers en geeft adviezen aan het bestuur over voortzetting van de vrijwilligersovereenkomst.
- leiding geven aan het werkproces binnen het team.
- zorgen voor naleving van regels, richtlijnen en voorschriften.
- zorgen voor de uitvoering van bestuursbesluiten.
- organiseren van een goede afstemming met de overige teamcoördinatoren.
- zelfstandig oplossen van problemen/knelpunten binnen het team en zo nodig het bestuur hiervan op hoogte stellen.
- organiseren van het teamoverleg.
- uitvoeren van werkzaamheden binnen het team (meewerkend voorman).

Vaardigheden

- besluitvaardig: geven van duidelijke aanwijzingen en opdrachten
- doortastend: consequenties verbinden aan het niet opvolgen van aanwijzingen
- communicatief: open, helder communiceren én mensen in hun waarde latend
- loyaliteit: eigen gedrag in lijn brengen met het beleid en de doelen van de voedselbank.

6.4 Evaluatie na drie maanden.

Elke vrijwilliger heeft 'een proeftijd' van drie maanden. De teamcoördinator is de eerstverantwoordelijke voor de introductie en begeleiding van de nieuwkomer. Op gezette tijden bespreekt de coördinator met de vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden, de wijze van functieervulling en zijn/haar deelname in het team. In principe wordt na drie maanden definitief besloten of iemand kan of wil blijven (de samenwerking tussen vrijwilliger en VBMT kan door beide partijen worden opgezegd). Bij twijfel aan de kant van de coördinator wordt de overeenkomst niet voortgezet. Het is niet fair en weinig professioneel om de vrijwilliger niet of pas veel later te vertellen dat hij/zij niet geschikt wordt bevonden om bij VBMT werkzaam te zijn.

Idealiter wordt de beëindiging van een vrijwilligersovereenkomst in goed overleg overeengekomen waarbij een opzegtermijn van minimaal één maand wordt gehanteerd om te zorgen voor een goede werkoverdracht. In sommige gevallen kan VBMT besluiten de samenwerking eenzijdig en per direct stop te zetten. VBMT kan tot dit besluit komen wanneer een vrijwilliger de kernwaarden, huisregels en/of algemeen aanvaarde omgangsvormen bij herhaling negeert of bij een dusdanig grove overschrijding van de algemene normen en waarden dat de samenwerking niet kan worden voortgezet.

Aanspreken op verantwoordelijkheden, werkwijze en gedrag

Zodra het gedrag of de werkwijze daartoe aanleiding geeft, zal betreffende coördinator de vrijwilliger hierop aanspreken. De coördinator meldt bij het bestuur dat het gesprek heeft plaatsgevonden en welke gevolgen dit gesprek heeft. De coördinator vrijwilligerszaken plaatst in de vrijwilligerdatabase de melding dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

7 Opleidingsplan.

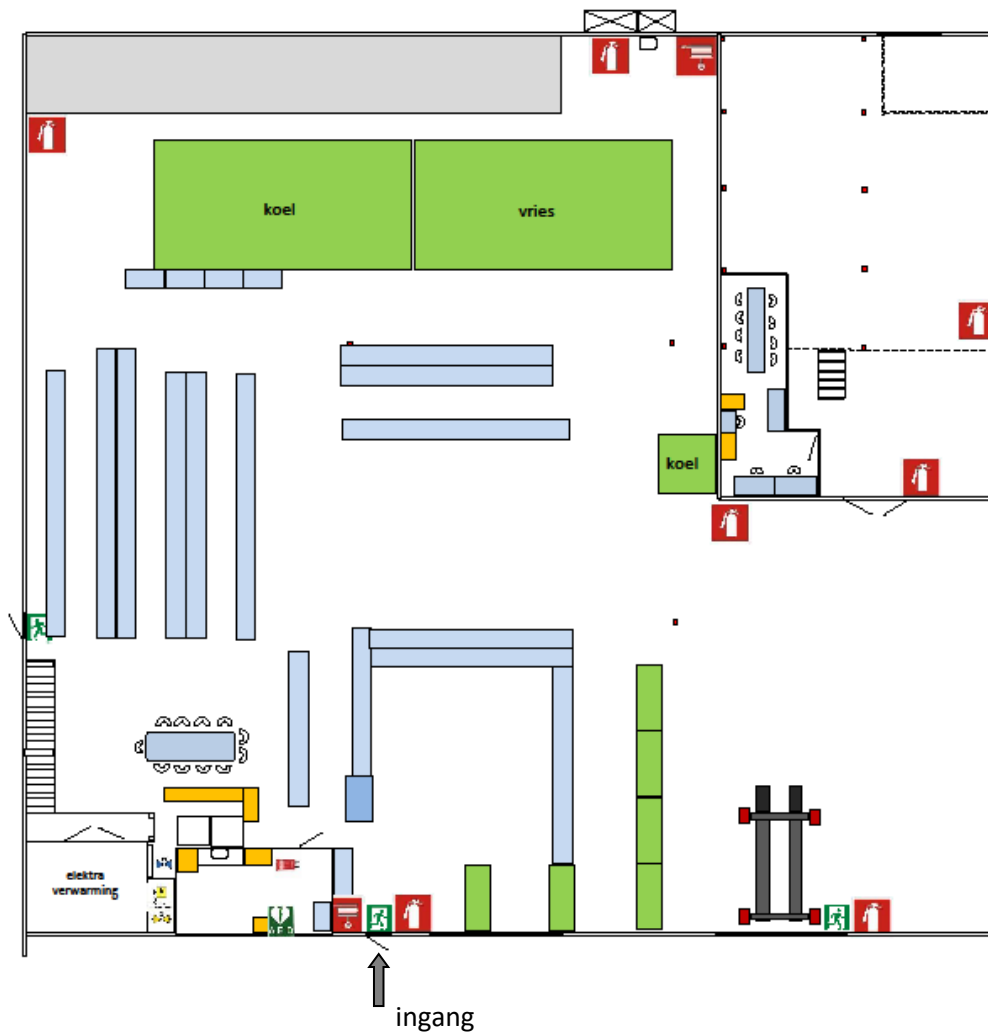
Alle opleidingen worden in principe op de werkplek gegeven ("on the job training").

Als aanvulling hierop worden er externe opleidingen gegeven voor:

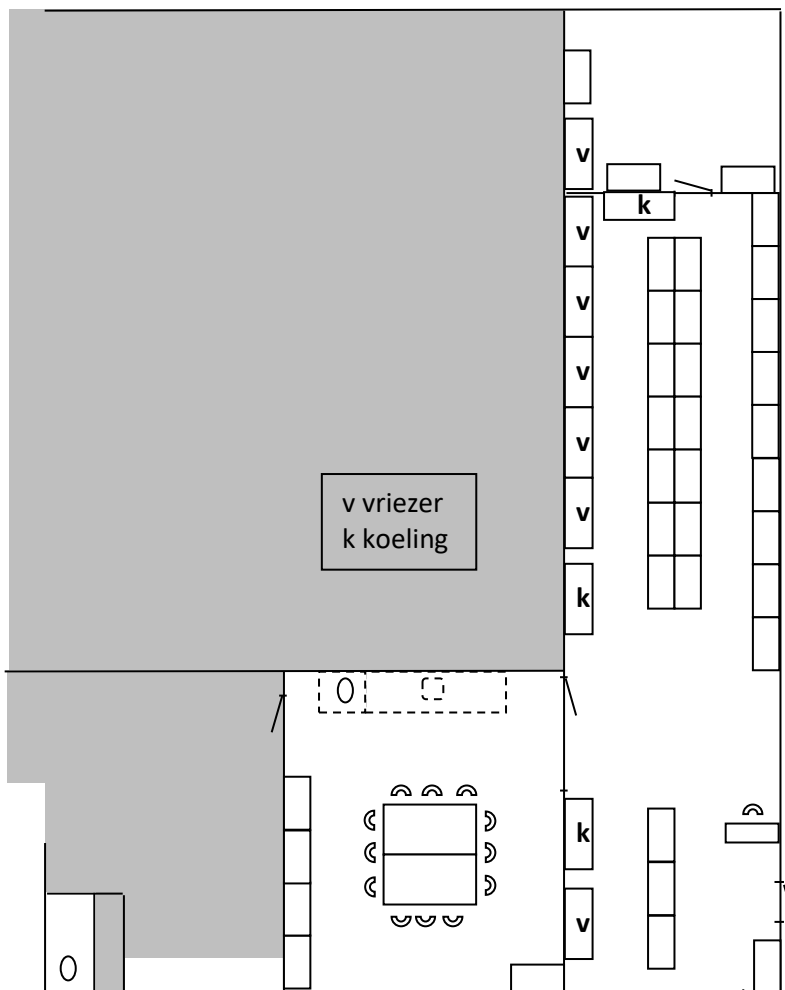
- BHA en BLS/EHBO/AED. Deze opleiding wordt bij voorkeur jaarlijks herhaald.
- Bediening van de magazijn pallet stapelaar. Deze opleiding dient eenmaal per vijf jaar te worden herhaald

8 Plattegronden

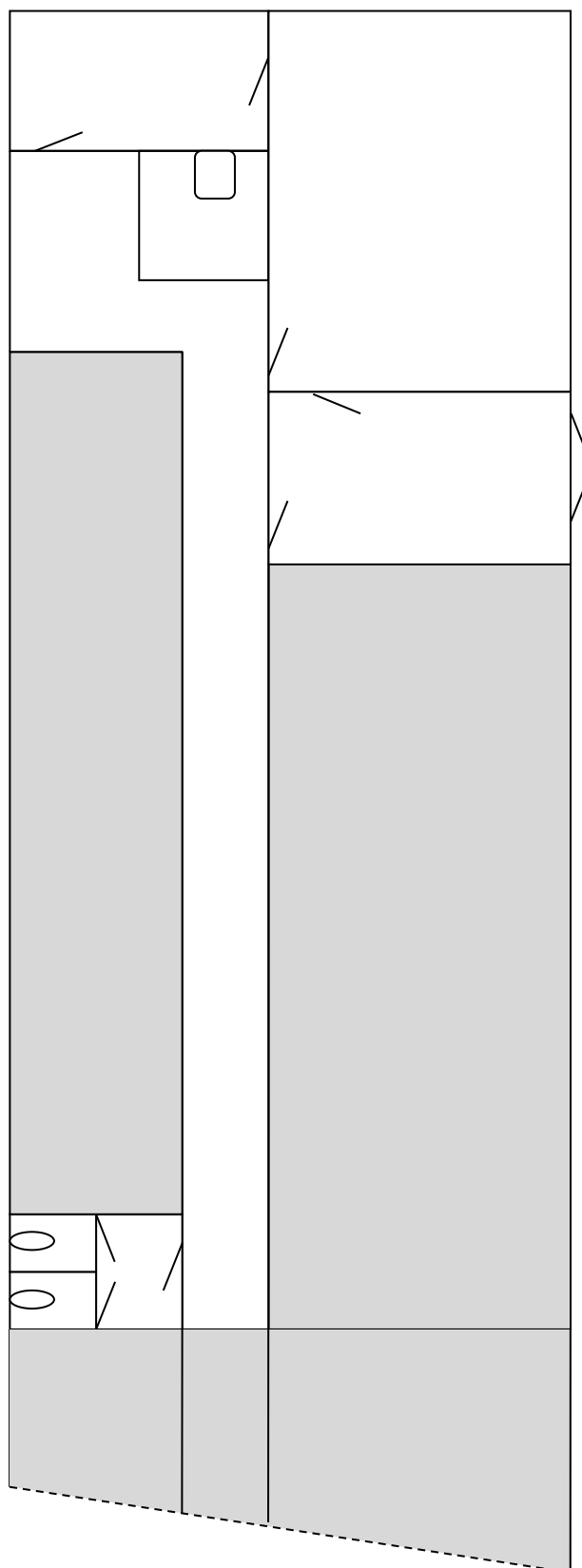
8.1 Plattegrond Hengelo



8.2 Plattegrond Borne



8.3 Plattegrond Goor



9 Registratie incident, ongeval, calamiteit.

Incidenten, ongevallen en calamiteiten dienen te worden gemeld bij het bestuur. Het bestuur onderzoekt het voorgevallende en neemt acties om herhaling te voorkomen.

De huismeester houdt een overzicht bij van alle meldingen dienaangaande.

10. Registratie BHV materialen

Brandblusmiddelen

Eerste Hulp middelen

Alarmeringsmiddelen

Vluchtwegen en nooduitgangen

11. Registratie Arbeidsmiddelen

Bij de vestiging in Hengelo beschikt de voedselbank over een pallet stapelaar en 5 pallet pompwagens.

Bij het uitgiftepunt in Goor beschikt de voedselbank over een pallet stapelaar.