



Vrijwilligersbeleid 2018 - 2021

Inhoud

	pagina
1. Voorwoord.....	3
2. Inleiding.....	4
3. Vrijwilligersbeleid Voedselbank Den Bosch e.o.....	5
4. Organogram Voedselbank Den Bosch e.o.....	6
5. Werven van vrijwilligers	9
6. Begeleiden van vrijwilligers.....	10
7. Vergoedingen en verzekeringen voor vrijwilligers.....	11
8. Behouden en verbinden van vrijwilligers.....	12
9. Beëindigen van vrijwilligerswerk.....	13
10. Rechten en plichten.....	14
11. Bijlagen.....	15

1. Voorwoord

Iedere twee jaar is het weer tijd voor een hernieuwde versie van het door onze voedselbank beoogde vrijwilligersbeleid. De wijzigingen ten opzichte van de voorgaande jaren betreffen de regels met betrekking tot de (on)mogelijkheid stage te lopen bij de voedselbank en met betrekking tot het garanderen van de privacy van onze klanten.

Ik hoop dat deze beleidsintenties duidelijk genoeg zijn en dat ze een bijdrage leveren aan het functioneren van onze maatschappelijk bijzonder relevante organisatie.

Frans Koeman
voorzitter Voedselbank Den Bosch e.o

2. Inleiding

De Voedselbank Den Bosch e.o. (VB) heeft, als onderdeel van de Voedselbanken Nederland, als doel het gratis verstrekken van verkregen voedsel aan de armste mensen in Nederland en het tegen gaan van verspilling van voedsel. Om dit doel te bereiken zijn binnen de VB vrijwilligers actief op allerlei terreinen.

Alle medewerkers van de VB werken vrijwillig en onbezoldigd. Vrijwilligheid betekent bij de VB niet dat het vrijblijvend is. Het vergt namelijk een grote gezamenlijke inspanning om iedere week aan alle cliënten een voedselpakket te kunnen verstrekken. Om dit te bereiken zijn werkafspraken gemaakt, zodat iedere vrijwilliger weet wat zijn rol, verantwoordelijkheden, rechten en plichten zijn. Deze werkafspraken moeten wederzijds worden nagekomen.

Bij de VB hebben de bestuursleden en de coördinatoren de rol van leidinggevende. Zij zijn het aanspreekpunt voor hun vrijwilligers en eindverantwoordelijk voor het goed functioneren van een onderdeel van de VB (zie organogram in hoofdstuk 4).

De VB wil voor vrijwilligers een plezierige werkomgeving zijn waarbinnen iedereen zich veilig, gewaardeerd en gehoord voelt. Om dit te kunnen waarmaken is het wenselijk om een aantal afspraken schriftelijk vast te leggen. Hiervoor is het 'Vrijwilligersbeleid Voedselbank Den Bosch e.o.' opgesteld. Hierin zijn de belangrijkste zaken omschreven en de kaders voor het werken met vrijwilligers aangegeven.

Het bestuur heeft er nadrukkelijk voor gekozen om te starten met de meest noodzakelijke afspraken en bijbehorende formulieren. Indien gewenst en/of noodzakelijk kunnen op termijn zaken worden toegevoegd.

Als u vragen of suggesties heeft over het vrijwilligersbeleid kunt u mailen naar: vrijwilligers@voedselbankdenbosch.nl

3. Vrijwilligersbeleid Voedselbank Den Bosch e.o.

Om de doelstelling van de Voedselbank Den Bosch e.o. (VB): het gratis verstrekken van verkregen voedsel aan de armste mensen in de regio Den Bosch e.o. en het tegen gaan van verspilling van voedsel te realiseren, werkt de VB alleen met vrijwilligers. Deze vrijwilligers vormen het onmisbare kapitaal van de VB. Het is van groot belang dat dit kapitaal behouden blijft.

Onderstaand volgt een aantal beleidspunten die het bestuur heeft geformuleerd om het vrijwilligersbestand op een kwalitatief en kwantitatief goed niveau te houden.

Werving:

Er is sprake van een passieve- en actieve werving. Bij de passieve werving melden vrijwilligers zich via de mail van de VB. Bij actieve werving vraagt de VB om een vrijwilliger met een specifieke kennis. Daarbij benut de VB o.a. de site van Platvorm073 en de VB site. Nieuwe wervingsmogelijkheden via sociale media zullen in de toekomst worden benut. Cliënten van de Voedselbank Den Bosch e.o. kunnen geen vrijwilliger worden bij de VB. De belangrijkste reden hiervoor is het voorkomen van belangenverstremming. De kennismaking met de geïnteresseerden verloopt volgens een vastgestelde procedure (zie hoofdstuk 5).

Stages:

Helaas is het voor de VB niet meer mogelijk om een leerschool te zijn voor studenten en degenen die werkervaring willen opdoen. E.e.a. heeft te maken met de verantwoordelijkheid richting studenten waar de VB niet voor is toegerust. Wel is het nog mogelijk voor studenten om een dagje mee te lopen.

Scholing:

Kennismanagement: de vrijwilligers hebben samen een schat aan kennis op velerlei gebied die steeds wordt aangevuld door nieuwe vrijwilligers. Door de intensieve samenwerking op de diverse locaties ontstaat een kennisuitwisseling die van onschatbare waarde is.

Opleiding:

In het kader van nieuwe werkprocessen zoals bijvoorbeeld de invoering van HACCP volgen de betrokkenen een korte cursus. Deze cursus wordt digitaal aangeboden, Meer informatie hierover kunt u bij uw coördinator krijgen.

Communicatie:

Het bestuur hecht grote waarde aan een goede communicatie, zowel intern als extern. Het is een punt dat blijvend aandacht nodig heeft. Communicatie komt op diverse manieren tot stand:

- georganiseerd overleg via de diverse vergaderingen en werkoverleggen;
- openbaar maken van notulen van de bestuursvergaderingen
- informeel overleg op de werkvloer;
- via het personeelsblad Voed-Saam;
- via de website van de VB.

Waardering:

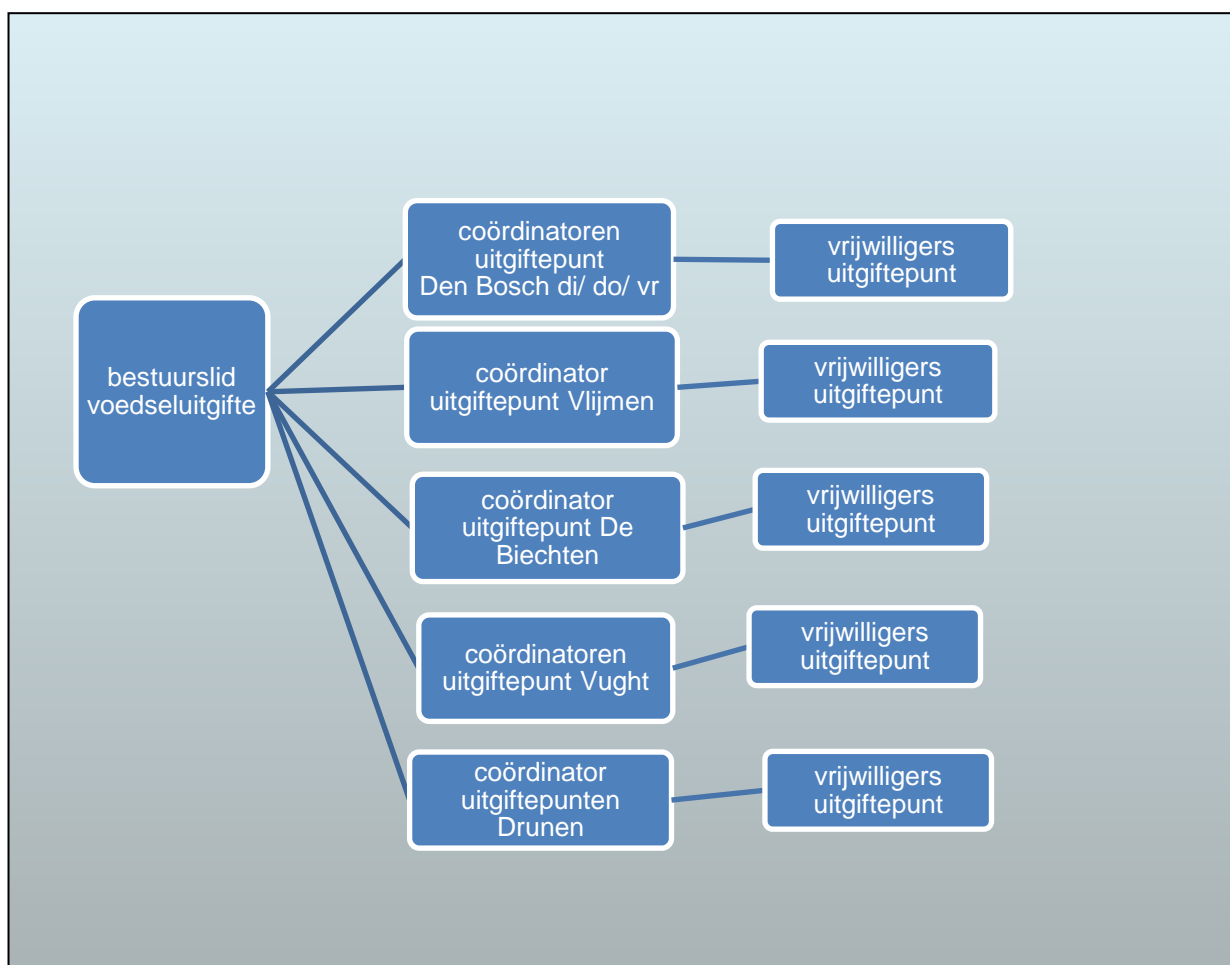
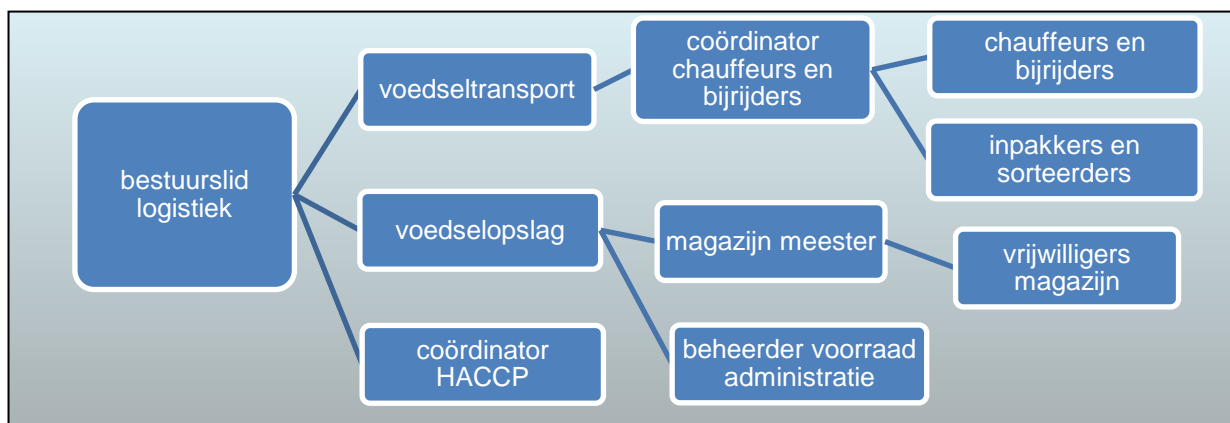
Het bestuur van de VB organiseert 1 x per jaar een gezellige bijeenkomst voor alle vrijwilligers. Op deze manier wil het bestuur haar waardering tonen voor al het werk dat verzet is. Tevens is er tijdens de kerst/nieuwsjaarsperiode een attentie voor elke vrijwilliger. Op eigen verzoek is het mogelijk om 1 x per jaar een voortgangsgesprek met de coördinator/ het bestuurslid te houden. Waardering is ook iets wat de vrijwilligers naar elkaar kunnen uitspreken. Het geeft positieve energie om na het afronden van een klus het resultaat samen te evalueren, het goede te benoemen en uit de aandachtspunten lering te trekken.

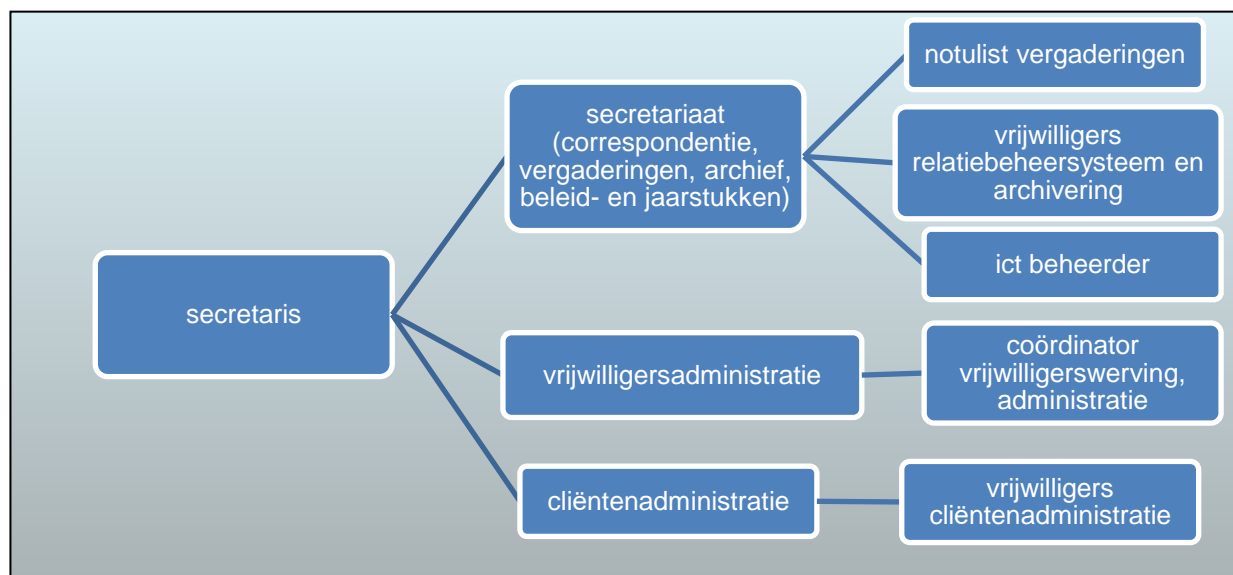
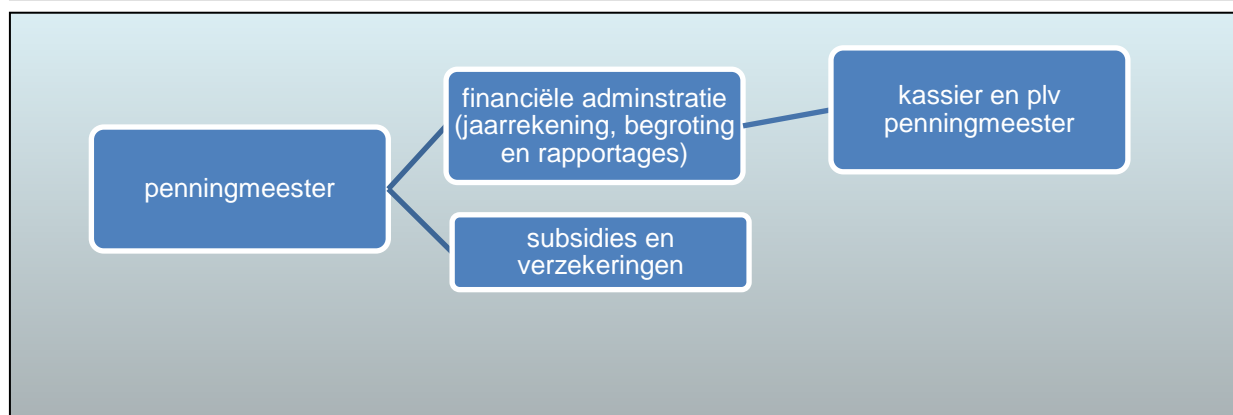
4. Organogram Voedselbank Den Bosch e.o.

De Voedselbank is een organisatie van ongeveer 170 vrijwilligers, met als structuur een stichting aangestuurd door zes bestuursleden, ook allemaal vrijwilligers. Alle bestuursportefeuilles en vrijwilligersposities zijn gestructureerd rondom twee basisprocessen. In het organogram hieronder zijn deze processen en bij behorende taken versimpeld weergegeven met de verantwoordelijke bestuursleden en coördinerende functies.

Het eerste en belangrijkste proces is het werven, opslaan en uitdelen van voedsel. Om dit proces soepel en efficiënt te laten verlopen is er gekozen voor een drietrappstructuur. Het bestuurslid logistiek werkt nauw samen met de coördinator voedseltransport, de magazijnmeester en de coördinator voor de voedselkwaliteit (HACCP) om er voor te zorgen dat alle vrijwilligers op de werkvloer iedere week het voedsel op de juiste tijd, op de juiste plek, in juiste hoeveelheden pakketten krijgen. Het bestuurslid facilitair werkt nauw samen met de coördinatoren van alle uitgiftelocaties om er voor te zorgen dat al onze cliënten iedere week hun pakket kunnen ophalen, 52 weken per jaar. Dat is een flinke klus, want gemiddeld verwerken we 15 ton voedsel per week, maken we 450 voedselpakketten en voeden we daar ongeveer 1200 monden mee. Sinds maart 2016 is er ook een bestuurslid voor werving van voedsel en gelden en voorlichting op scholen.

De andere drie bestuursfuncties, voorzitter, secretaris en penningmeester, beheren de facilitaire portefeuilles, het tweede grote proces van de organisatie. De voorzitter is met name actief op het gebied van fondsenwerving, pr- en communicatie en het opzetten en onderhouden van samenwerkingsverbanden met andere organisaties. De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële administratie, de subsidies en verzekeringen. De secretaris is eindverantwoordelijke voor interne facilitaire zaken zoals het secretariaat, relatie- en archiefbeheer en de vrijwilligers- en cliëntenadministratie.





5. Werven van vrijwilligers

Werving en selectie

Het is belangrijk dat vrijwilligers op de plek terecht komen waar ze hun kwaliteiten optimaal kunnen inzetten en waar ze met plezier naar toe gaan. De VB gebruikt voor de werving van vrijwilligers diverse mogelijkheden. Mond-tot-mondreclame levert goede resultaten op alsmede krantenberichten over de Voedselbank en contacten met welzijnsinstellingen. Daarnaast melden vrijwilligers zichzelf aan.

5.1 Aanmeldingsprocedure

De nieuwe vrijwilliger meldt zich mondeling, via mail, telefonisch etc. aan.

5.2 Introductiebijeenkomst

De nieuwe vrijwilliger wordt uitgenodigd voor een introductiebijeenkomst. Deze bijeenkomst vindt maandelijks plaats. Tijdens deze bijeenkomst krijgen nieuw aangemelde vrijwilligers uitleg over het reilen en zeilen van de Voedselbank gevolgd door een rondleiding door het gebouw op de Jagersheuvelstraat 26, 5222 BJ Den Bosch. Op het tijdens deze bijeenkomst uitgereikte inschrijfformulier (bijlage 1) kan de vrijwilliger zijn/haar voorkeuren aangeven voor het soort vrijwilligerswerk en de beschikbaarheid. Deze gegevens komen in de centrale database. Indien er een vacature is die overeenkomt met de wensen van de vrijwilliger informeert de administratief medewerker de betreffende coördinator hierover; deze neemt contact op met de vrijwilliger ter kennismaking. Er worden afspraken gemaakt over de uit te voeren taken en de frequentie ervan.

5.3 Afwijzing voor vrijwilligerswerk

Soms kan het zijn dat na het intakegesprek de vrijwilliger en intaker besluiten niet met elkaar verder te gaan. Als dit een besluit van de VB betreft, wordt via mail of schriftelijk aan de vrijwilliger gemeld.

6. Begeleiden van vrijwilligers

De VB wil haar vrijwilligers op een goede manier begeleiden en ondersteunen.

6.1 Bestuursleden en coördinatoren

Aan iedere activiteit waarvoor de VB verantwoordelijk is en waaraan vrijwilligers verbonden zijn, is een contactpersoon gekoppeld. Deze contactpersoon (bestuurslid/coördinator) is voor de vrijwilliger de contactpersoon oftewel begeleider tijdens de activiteiten. Hij of zij is binnen de VB het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger.

6.2 Vrijwilligersovereenkomst

Wanneer de vrijwilliger en de VB een samenwerkingsverband aan willen gaan, vult men een vrijwilligersovereenkomst (bijlage 2) in, die door beide partijen wordt ondertekend. Deze overeenkomst biedt de vrijwilliger de garantie dat deze verzekerd is vanuit de VB. Voor iedere vrijwilliger vult men één overeenkomst in, ook als de vrijwilliger aan meerdere projecten of activiteiten verbonden is.

6.3 Verklaring van vrijwilligerswerk

Wanneer u een uitkering krijgt van het UWV, kan het zijn dat u toestemming nodig heeft om vrijwilligerswerk te doen met behoud van uw uitkering. Op de website van het UWV vindt u meer informatie over de voorwaarden: www.uwv.nl/particulieren/vrijwilligerswerk/. Hier kunt u ook het formulier downloaden waarmee u toestemming aanvraagt. De coördinator vrijwilligers ondertekent de verklaring namens het bestuur van de Voedselbank.

7. Vergoedingen en verzekeringen voor vrijwilligers

Op 1 juni 2015 heeft het bestuur een reiskostenvergoeding van €0,19 per kilometer voor het woon- en werkverkeer vastgesteld. Reizen binnen een straal van 5 kilometer enkele reis vanaf het adres van de vaste werkplek komen **niet** in aanmerking voor vergoeding. Reizen met een straal van maximaal 25 kilometer vanaf het adres komen **wel** voor vergoeding in aanmerking. Vrijwilligers die in aanmerking wensen te komen moeten hun volledig ingevulde en getekende declaratie (zie bijlage 3) uiterlijk 1 maand na afloop van de maand waarin woon-werkverkeer heeft plaats gevonden in dienen bij hun coördinator. De coördinator tekent de declaraties bij akkoordbevinding en zendt deze naar de penningmeester ter uitbetaling. Bij uitzonderingen op het bovenstaande beslist het bestuur.

7.1 Verzekeringen voor vrijwilligers

I. Collectieve verzekering

Sinds 2010 heeft de gemeente 's-Hertogenbosch een collectieve verzekering tegen ongevallen en schade aan persoonlijke eigendommen afgesloten voor allen die actief zijn als vrijwilliger tijdens de uitvoering van hun vrijwilligerstaken.

Meer informatie is verkrijgbaar bij de gemeente 's-Hertogenbosch; telefoon 073 - 6155155 e-mail welzijn@s-Hertogenbosch.nl

Hoe te handelen bij schade:

Download het schadeformulier via www.s-hertogenbosch.nl; maak van het ingevulde formulier een kopie voor u zelf.

Stuur het origineel in naar: Gemeente 's-Hertogenbosch, postbus 12345, 5200 GZ 's-Hertogenbosch en mail penningmeester@voedselbankdenbosch.nl) of stuur een kopie per post naar de penningmeester van de VB, postbus 1226, 5200 BG 's-Hertogenbosch.

II. Auto – inzittenden verzekering Voedselbank Den Bosch e.o. Naast de gemeentelijke verzekering heeft de VB een werkgeversaansprakelijkheidsverzekering en inzittenden verzekering afgesloten voor vrijwilligers die hun auto nodig hebben voor het vrijwilligerswerk. Deze verzekering is voor vrijwilligers tot de leeftijd van 75 jaar. Als vrijwilligers ouder zijn dan 75 zal de VB de eventuele kosten hiervoor vergoeden.

Deze verzekering dekt eventuele opgelopen autoschade tijdens de werkzaamheden als vrijwilliger, mits niet vergoed door de eigen verzekering.

Gebruik hiervoor het EU-schadeformulier en stuur dit ingevuld naar secretaris@voedselbankdenbosch.nl of per post naar: Voedselbank Den Bosch Postbus 1226, 5200 BG 's-Hertogenbosch.

III Aanvullende collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Voedselbanken Nederland heeft voor alle aangesloten voedselbanken en de regionale distributiecentra een collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten bij de AON. Deze dekt alle schade die door de voedselbank onbedoeld aan mensen en goederen wordt toegebracht met uitzondering van schade aan inboedel, opstallen en bedrijfsauto's. Voor vragen of informatie over de verzekering en de polisvoorwaarden kunt u contact op nemen met de secretaris (secretaris@voedselbankdenbosch.nl).

IV aanvullende collectieve bestuurdersaansprakelijkheid

Voedselbanken Nederland heeft voor alle aangesloten voedselbanken en distributiecentra een aanvullende collectieve bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten bij Marsh & McLennan. Voor vragen of informatie over de verzekering en de polisvoorwaarden kunt u contact opnemen met de secretaris (secretaris@voedselbankdenbosch.nl).

8. Behouden en verbinden van vrijwilligers

8.1 Nieuwsbrief Voed-Saam

Alle geregistreerde vrijwilligers ontvangen periodiek deze nieuwsbrief. Het doel hiervan is om de vrijwilligers goed, volledig en tijdig informeren over zaken binnen de VB. Daarnaast is er ruimte voor de vrijwilligers om zelf kopij aan te leveren (zie Voedsaam voor aanleveringsvoorwaarden).

8.2 Jaarlijkse waardering

De VB organiseert jaarlijks een activiteit voor alle vrijwilligers, als waardering van de inzet. De invulling daarvan kan variëren van een etentje, een uitstapje, cadeautje of een andere gezellige activiteit.

Voorts is mogelijk om 1 x per jaar een samenkomst (per afdeling) te organiseren waarvoor een bijdrage kan worden gevraagd aan het bestuur.

8.3 Vertrouwenspersoon

Binnen de VB zijn Hetty Möller-Tak en Ton Verhaeg aangesteld als vertrouwenspersoon. Wanneer vrijwilligers binnen de VB te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen als (seksuele) intimidatie, (verbale) agressie en geweld, of anderszins problemen ondervinden op de werkvloer, dan kunnen ze in eerste instantie terecht bij hun contactpersoon. Samen met de contactpersoon bepaalt men of voor de kwestie de vertrouwenspersoon ingeschakeld moet worden. Wanneer het probleem juist te maken heeft met deze contactpersoon, kan de vrijwilliger rechtstreeks contact zoeken met de vertrouwenspersonen (email: ton@verhaeg.com, email:)

9. Beëindigen van vrijwilligerswerk.

9.1 Beëindigen samenwerking

Iedere vrijwilliger die zich voor de VB heeft ingezet en heeft besloten om te stoppen met vrijwilligerswerk, krijgt een bedankbrief/-mail.

Daarnaast is het belangrijk dat de coördinator/het bestuurslid persoonlijk afscheid neemt van de vrijwilliger.

Hiervoor liggen er een aantal regels vast.

- Wanneer een vrijwilliger meer dan een jaar voor de VB actief is geweest ontvangt hij of zij van de contactpersoon een boeket bloemen ter waarde van € 12,50.
- Wanneer een vrijwilliger meer dan vijf jaar voor de VB actief is geweest ontvangt hij of zij van de contactpersoon een boeket bloemen ter waarde van € 12,50 en een cadeaubon van € 10,00.
- In aanvulling op het bovenstaande kan het bestuur besluiten om vrijwilligers die een buitengewone inzet getoond hebben een extra blijk van waardering te geven.

9.2 Getuigschrift

Wanneer vrijwilligers stoppen met het vrijwilligerswerk bij de VB kan op verzoek een getuigschrift verstrekt worden. Het getuigschrift (bijlage 4) wordt ondertekend namens het bestuur, waardoor het een officiële status krijgt.

9.3. onmiddellijke schorsing

Wangedrag (agressie, discriminatie, diefstal, intimidatie) van vrijwilligers jegens cliënten, collega's, leveranciers of sponsoren dient direct gemeld te worden bij de verantwoordelijke coördinator / bestuurslid. Indien de melder anoniem wenst te blijven, kan men het incident melden via de vertrouwenspersonen (zie hoofdstuk 8.3). Het bestuur kan - na alle betrokkenen gehoord te hebben - besluiten tot onmiddellijke schorsing van de vrijwilliger.

10. Rechten en plichten

Onderstaand is een aantal rechten en plichten geformuleerd. Bij het niet nakomen van de verplichtingen houdt het bestuur zich het recht voor om gepaste maatregelen (bijvoorbeeld een waarschuwing of beëindiging van het samenwerkingsverband) te nemen.

10.1 Gedragscode

De VB vindt het voorkomen en bestrijden van agressie (seksuele) intimidatie en discriminatie van groot belang. De VB accepteert geen discriminatie op grond van ras, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, leeftijd, burgerlijke staat, handicap, nationaliteit, levensovertuiging of seksuele geaardheid.

In geval van uitingen van verbale/fysieke agressie of intimidatie van cliënten tegen vrijwilligers dienen onmiddellijk de verantwoordelijke coördinator en een bestuurslid geïnformeerd te worden. De vrijwilliger besluit zelf al dan niet aangifte bij de politie te doen, eventueel ondersteund door een bestuurslid. Het bestuur neemt contact op met de verantwoordelijke maatschappelijke instelling en bepaalt de definitieve sanctie tegen de cliënt na alle betrokkenen gehoord te hebben.

10.2 Geheimhoudingsplicht

Alle vrijwilligers van de VB hebben een geheimhoudingsplicht over interne aangelegenheden van de VB. Vrijwilligers die over vertrouwelijke informatie beschikken vanwege hun functie, dienen maatregelen te nemen om te voorkomen dat onbevoegden er kennis van kunnen nemen. In het kader van de Wet op de Privacy is men sinds 25 mei 2018 verplicht om een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Deze wordt tegelijkertijd met de vrijwilligersovereenkomst aangeboden.

10.3 Voedselveiligheid/HACCP

HACCP is een risico-inventarisatie voor voedingsmiddelen die geldt voor organisaties zoals de Voedselbank die zich bezighouden met de bereiding, verwerking, behandeling, verpakking, vervoer, distributie en uitgifte van levensmiddelen. Dit zorgt ervoor dat het productieproces van alle voedingsmiddelen gepaard gaat met zo weinig mogelijk risico op besmetting. Op iedere uitgiftelocatie is een Handboek HACCP aanwezig. De vrijwilligers van de VB moeten de basisregels van (persoonlijke) hygiëne uit dit handboek kennen en zich houden aan de daarin beschreven verplichtingen die gelden ten aanzien van voedselveiligheid.

In het handboek zijn onder andere de volgende onderwerpen uitgewerkt:

- Inrichtingseisen aan werkruimtes.
- Voorschriften voor de temperatuurbeheersing/handhaving van de koelketen, ook tijdens transport.
- Kwaliteitsbeheer.
- Persoonlijke en algemene hygiëne.
- Werken met onverpakte producten.
- Schoonmaak en kennis van hygiëne.
- Ongedierte preventie.
- Afvalverwijdering.
- Registratie en bijbehorende instructies
- E-learning HACCP
- Organisatie van het toezicht op de naleving van de regels.

11. Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijfformulier



VOEDSELBANKEN.NL
Den Bosch en omstreken

Vrijwilliger Voedselbank

Voornaam	
Achternaam	
Straat	
Postcode	
Plaats	
Telefoon	
Mobiele Telefoon	
E-Mail	
Geb. Datum	
Rijbewijs B-BE- Groot	
Beschikbare dagen / aantal uren	
Voorkeur uitgiftepunt	
Werkvoorkeur:	
Administratief werk (alle voorkomende administratieve werkzaamheden)	
Chauffeur (vervoer van goederen, laden en lossen)	
Magazijn medewerker (vullen van het magazijn/droog/koel-/vriesruimte), voorraadbeheer)	
Parkeerwachter (toezien op juist parkeren op uitgiftedagen en eventueel corrigerend optreden)	
Uitdelen pakketten (verstrekken van voedsel aan cliënten)	
Verpakker (verpakken van voedsel in eenheden)	
Wervingswerk scholen (werven van voedsel bij scholen)	
Wervingswerk winkelcentra (werven van voedsel bij winkelcentra)	
Overige werkzaamheden	

Bijlage 2: Vrijwilligersovereenkomst



VOEDSELBANKEN.NL
Den Bosch en omstreken

Vrijwilligersovereenkomst*

De Stichting Voedselbank Den Bosch e.o.,
vertegenwoordigd door;
en
gaan de volgende samenwerking aan.

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

.....
.....

(in te vullen op basis van de gemaakte afspraken)

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering zo spoedig mogelijk de coördinator hiervan op de hoogte.

De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de Voedselbank volgens het vrijwilligersbeleid en eventuele lokale aanpassingen.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is m.i.v. bereid zich voor uren per week/2 wekelijks/maandelijks (doorhalen wat niet van toepassing is) in te zetten. De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij de opzegtermijn van één maand in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten. Dit geldt niet indien een betaalde baan aanvaard wordt. De vrijwilliger zorgt voor een goede overdracht van het werk. Dit in overleg met de betrokken coördinator.

3. Begeleiding

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De begeleiding vindt plaats door de coördinator. Werkoverleg vindt plaats met de coördinator. De verantwoordelijke coördinator is
(telefoonnummer:.....)

* Deze overeenkomst is gebaseerd op het d.d.14-11-2018 door het bestuur herziene en vastgestelde vrijwilligersbeleid.

4. Verzekeringen

Gemeente 's-Hertogenbosch heeft voor al haar vrijwilligers (waaronder de vrijwilligers van de Voedselbank Den Bosch e.o.) een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten (zie: www.s-hertogenbosch.nl). Via Voedselbanken Nederland zijn de aanvullende collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en de collectieve bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering geregeld.

5. Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger zal te allen tijde informatie betreffende cliënten en andere gegevens betrekking hebbende op de VB geheimhouden,

6. Gegevens vrijwilliger

Naam		M/V	
Voornaam		Voorletters	
Adres			
Postcode		Plaats	
Telefoon		Mobiel	
E-mail			
Geb. datum			

Handtekening:

Handtekening:

Naam coördinator

Naam vrijwilliger

.....

.....

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te

(plaats).....

(datum).....

Bijlage 3: Declaratieformulier

Kostendeclaratie

Naam		Datum	
Afdeling		Algemeen	Ja / Nee
Periode		Project	Ja / Nee
Rek.nr.		Projectnaam	



Nr.	Datum	Omschrijving	Tot. inc.BTW
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Totaal gedeclareerde kosten	€
-----------------------------	---

Declaratie kilometers

Datum
Aantal km.

Omschrijving

Datum	Omschrijving	Aantal km.

Totaal aantal kilometers	0
Prijs per kilometer	€ 0,19
Totaal bedrag kilometers	€ -
Totaal gedeclareerde kosten	€ -

Totaal te betalen	€
-------------------	---

Akkoord en ondertekening

Akkoord Vrijwilliger	Akkoord Penningmeester
Akkoord Coördinator	

In te vullen door boekhouding

Geboekt d.d.	Betaald d.d.
--------------	--------------

Bijlage 4: Getuigschrift



Jagersheuvelstraat 26, 5222 BJ, 's-Hertogenbosch

Telefoon: 06-33 01 39 98

E-mail: voedselbankdenbosch@gmail.com

Website: www.voedselbankdenbosch.nl

GETUIGSCHRIFT

Hierbij verklaren wij dat mevrouw/de heer....., geboren....., wonende..... van (datum) tot (datum) bij Voedselbank Den Bosch en omstreken als vrijwilliger werkzaam is geweest, in de functie....

De heer/mevrouw..... heeft zijn/haar werkzaamheden goed en naar volle tevredenheid verricht. We hebben hem/haar leren kennen als een prettige, integere en betrokken vrijwilliger.

Wij wensen de heer/mevrouw..... veel succes toe voor de toekomst.

Aldus opgemaakt te 's-Hertogenbosch, datum

Voedselbank Den Bosch en omstreken

naam
[functie]