

Beleidsplan

Doelstelling

De stichting stelt zich ten doel verlichting te brengen in de situatie van mensen met onvoldoende middelen van bestaan door hen wekelijks te voorzien van een voedselpakket en tweemaandelijks in de gelegenheid te stellen kledingartikelen uit te zoeken uit de daarvoor ingerichte kledingshop.

Beloningsbeleid

De stichting wordt gerund door vrijwilligers. Deze ontvangen geen financiële vergoeding.

Beleidsplan

Voorwoord:

De Stichting Voedselhulp Voorthuizen heeft de intentie om verlichting te brengen in de situatie van mensen met onvoldoende middelen van bestaan door hen wekelijks te voorzien van een voedselpakket en tweemaandelijks in de gelegenheid te stellen kledingartikelen uit te zoeken uit de daarvoor ingerichte kledingshop. Genoemde middelen worden beschikbaar gesteld door de lokale middenstand, voedselproducenten en particulieren. Vrijwilligers stellen de uit te delen pakketten samen aan de hand van de beschikbare middelen.

Uitgangspunt:

Behoeftigen kunnen zich aanmelden bij de stichting. Deze worden doorgestuurd door kerken, de Gemeente Barneveld of anderszins. Bij de aanvraag wordt een intake gesprek gevoerd en op basis van de door de aanvrager vermelde gegevens wordt het verzoek gehonoreerd. Indien nodig wordt om bewijsstukken gevraagd. De hulpverlening wordt gegeven zolang nodig. Een tussentijdse toets behoort tot de mogelijkheden.

Indien er naast voedsel en kleding sprake is van een andere hulpvraag, wordt de betreffende persoon doorverwezen naar mogelijke hulpinstanties.

Rond de feestdagen wordt er iets extra's gedaan. Met Sinterklaas krijgen de kinderen tot 12 jaar uit ieder deelnemend gezin een cadeau en met Kerst wordt er een diner aangeboden.

Vrijwilligers:

De stichting wordt gerund door vrijwilligers. De coördinator is het aanspreekpunt en voert het beleid uit. De vrijwilligers gaan vertrouwelijk om met de bij hen bekende en toevertrouwde gegevens. Voor de vrijwilligers zijn spelregels.

Spelregels:

- Aanwezig om 13.55 uur
- openingstijd 14.30 – 16.00 uur
- radiators aanzetten
- om 14.00 uur de keukendeur van het slot
- koffie en thee zetten
- voorraad uit de schuur halen
- pakketten samenstellen
- tafels klaarzetten
- op lijst aftekenen wie er geweest is
- na afloop restanten in koelkast of vriezer
- wat niet bewaard kan worden in de container buiten *papier en karton in de papierruimte van de schuur
- verwarming uitdraaien bij vertrek
- afwassen
- bijzonderheden melden bij de coördinator

Clientenadministratie:

Deze wordt bijgehouden door de coördinator en op een afgesloten plaats in het gebouw bewaard.

Samenstelling pakket:

Afhankelijk van de aangeleverde middelen wordt deze zoveel mogelijk "gezond" gehouden. Indien mogelijk en nodig wordt het aangevuld door de coördinator. Concreet betekent dit dat er bijvoorbeeld brood of groente door de Stichting zelf wordt aangekocht.

Kleding:

Deze wordt eens in de 2 maanden verstrekt. Daarvoor is een aparte groep vrijwilligers die zorg dragen voor zowel de sortering als uitgifte.

Organisatie:

Met behulp van het bestelbusje worden op de dag van uitgifte de benodigde middelen op de verschillende adressen gehaald. Aan het begin van de middag worden de aangeleverde middelen verdeeld over de "tassen". Daarbij wordt rekening gehouden met de grootte van het gezin. Iedere cliënt heeft een pas bij zich waarop de samenstelling van het gezin staat vermeld.

Huisvesting:

De ruimtes aan de Verbindingsweg wordt ter beschikking gesteld door de Christengemeente Life Voorthuizen. Hiervoor wordt geen huur in rekening gebracht.

Transport:

De bestelbus wordt na gebruik steeds op het terrein van genoemde gemeente geparkeerd.

PR:

De coördinator zorgt voor de contacten met de gemeente Barneveld, de Barneveldse Krant, de ondernemersvereniging in Voorthuizen en verder belanghebbenden. Een en ander gebeurt alleen na overleg met één van de bestuursleden.

De stichting beschikt over een website met als domeinnaam: www.voedselhulpvoorthuizen.nl.

Financiën:

De stichting beschikt overeen eigen bankrekening: IBAN-nummer NL21RABO0304139297.

De penningmeester voert een eigen administratie en maakt regelmatig een overzicht van de stand van zaken.

Het financiële jaarverslag wordt binnen 6 maanden na afloop van het boek- en kalenderjaar opgemaakt en gepubliceerd op de genoemde website. De jaarrekening wordt door het bestuur vastgesteld en door alle bestuursleden ondertekend. Bij eventuele ontbinding van de stichting worden de gelden conform de statuten ter beschikking gesteld aan een soortgelijk charitatieve instelling.

ANBI erkenning.

De stichting is niet BTW plichtig. Een ANBI status is afgegeven per 25 juni 2015.

Declaraties:

Er worden geen vrijwilligersvergoedingen verstrekt. Onkosten die gemaakt zijn t.b.v. de stichting kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester die vervolgens voor de betaling ervan zorgt.

Verzekering:

Er is een WA verzekering afgesloten voor de activiteiten van de stichting.

Subsidies:

De stichting is een niet gesubsidieerde vrijwilligersorganisatie.