



**VOEDSELBANKEN.NL**  
*Den Bosch en omstreken*

## **Vrijwilligersbeleid 2022-2025**

Vierde versie vastgesteld op: 26-03-2025

## Inhoud

	blz.
1. Inleiding	3
2. Vrijwilligersbeleid Voedselbank Den Bosch e.o.	4
3. Organogram Voedselbank Den Bosch e.o.	5
4. Werven van vrijwilligers	9
5. Begeleiden van vrijwilligers	10
6. Vergoedingen en verzekeringen voor vrijwilligers	11
7. Behouden en verbinden van vrijwilligers	13
8. Beëindigen van vrijwilligerswerk	15
9. Rechten en plichten	16
10. Bijlagen	17
Bijlage 1 Inschrijfformulier	17
Bijlage 2 Vrijwilligersovereenkomst	18
Bijlage 3 Kostendeclaratie	20
Bijlage 4 Getuigschrift	21

## 1. 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 's-Hertogenbosch en omstreken 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.

Als u vragen of suggesties heeft over het vrijwilligersbeleid kunt u mailen naar: [vrijwilligers@voedselbankdenbosch.nl](mailto:vrijwilligers@voedselbankdenbosch.nl)

## 2. Vrijwilligersbeleid Voedselbank Den Bosch e.o.

Om de doelstelling van de Voedselbank Den Bosch e.o., 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 dat 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 gaat de VB zelf actief op zoek naar potentiële kandidaten met specifieke kennis benodigd voor een bepaalde vrijwilligersfunctie. Daarbij wordt met name de site van de VB benut ([www.voedselbankdenbosch.nl](http://www.voedselbankdenbosch.nl)).

Cliënten van de Voedselbank Den Bosch e.o. kunnen geen vrijwilliger worden bij de VB. De belangrijkste reden hiervoor is het voorkomen van belangenverstrengeling.

De kennismaking met de geïnteresseerden verloopt volgens een vastgestelde procedure (zie hoofdstuk 4).

### 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 van VB Den Bosch e.o. 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. Dit 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 medewerkersblad Voed-Saam;
- via de website van de VB.

### **3. Organogram Voedselbank Den Bosch e.o.**

De Voedselbank is een organisatie van ongeveer 185 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 drietrapsstructuur.

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/ voedseluitgifte werkt nauw samen met de coördinatoren van alle uitgiftelocaties om er voor de 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 voorzien we daarmee ongeveer 1200 personen van voedsel.

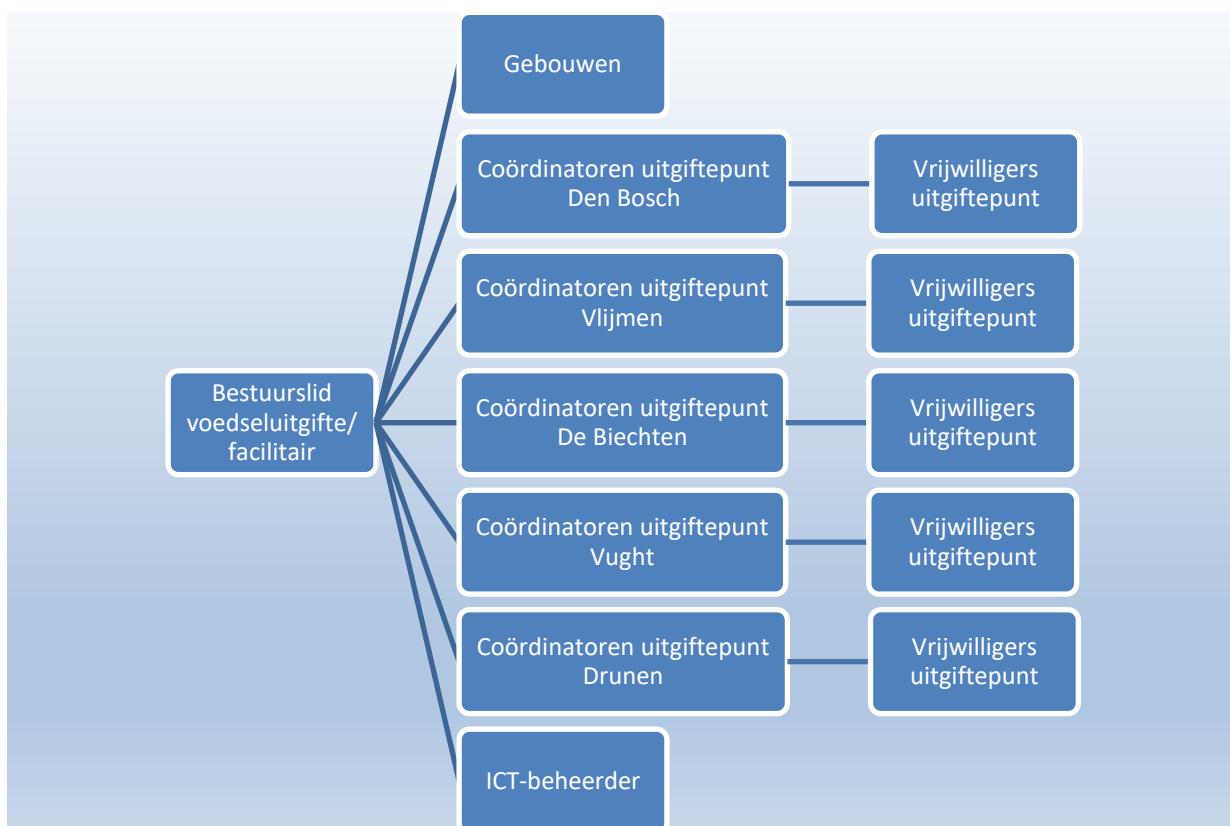
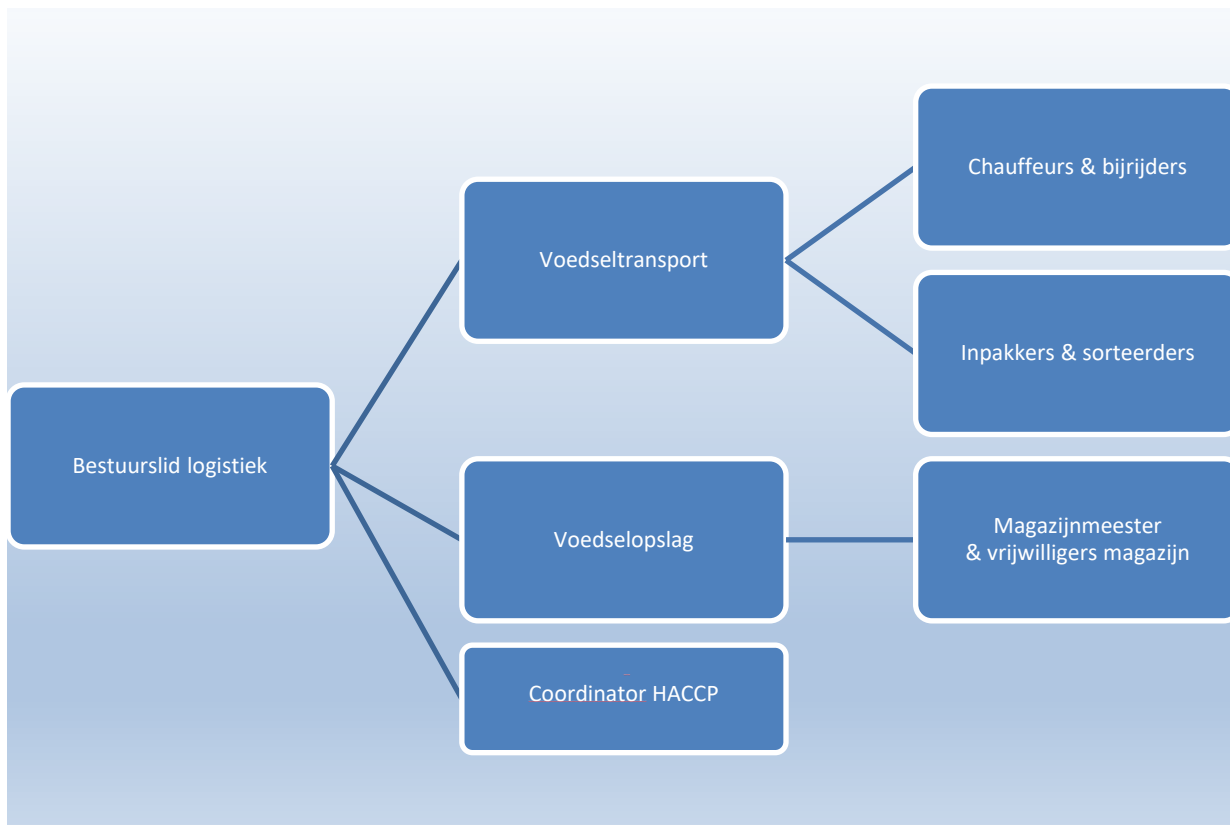
Sinds maart 2016 is er ook een bestuurslid voor werving van voedsel en gelden en voorlichting op scholen.

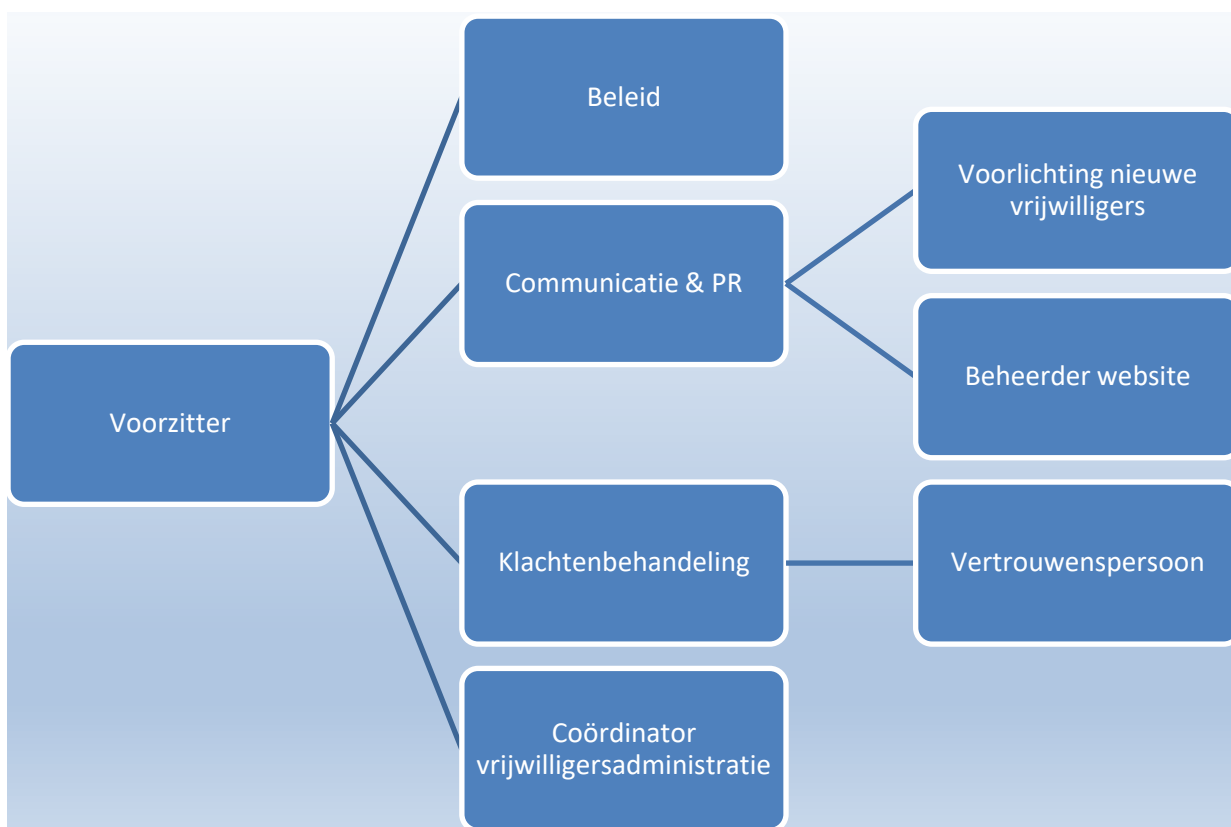
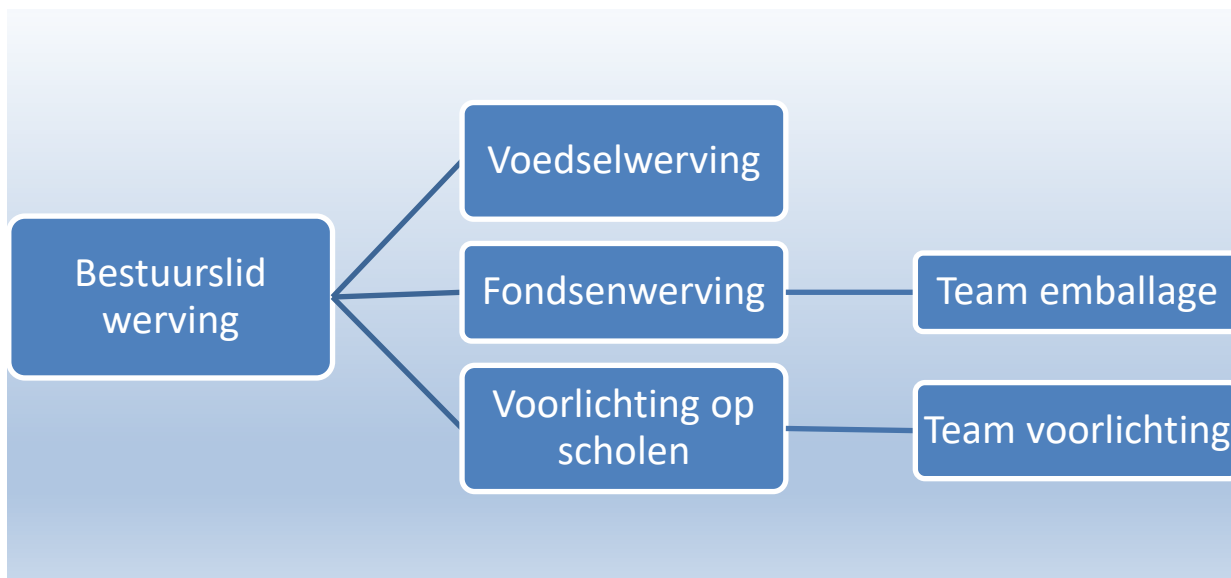
De andere drie bestuursfuncties, voorzitter, secretaris en penningmeester, beheren de facilitaire portefeuilles, het tweede grote proces van de organisatie.

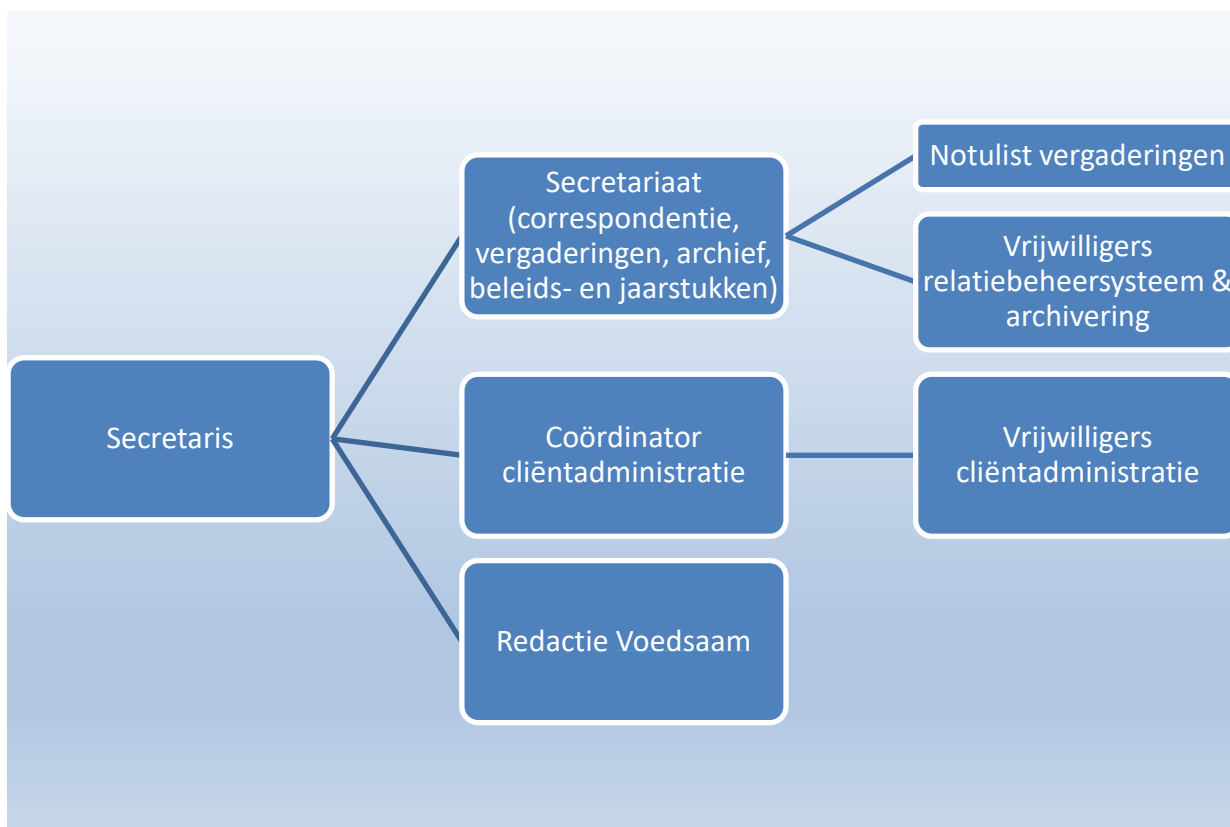
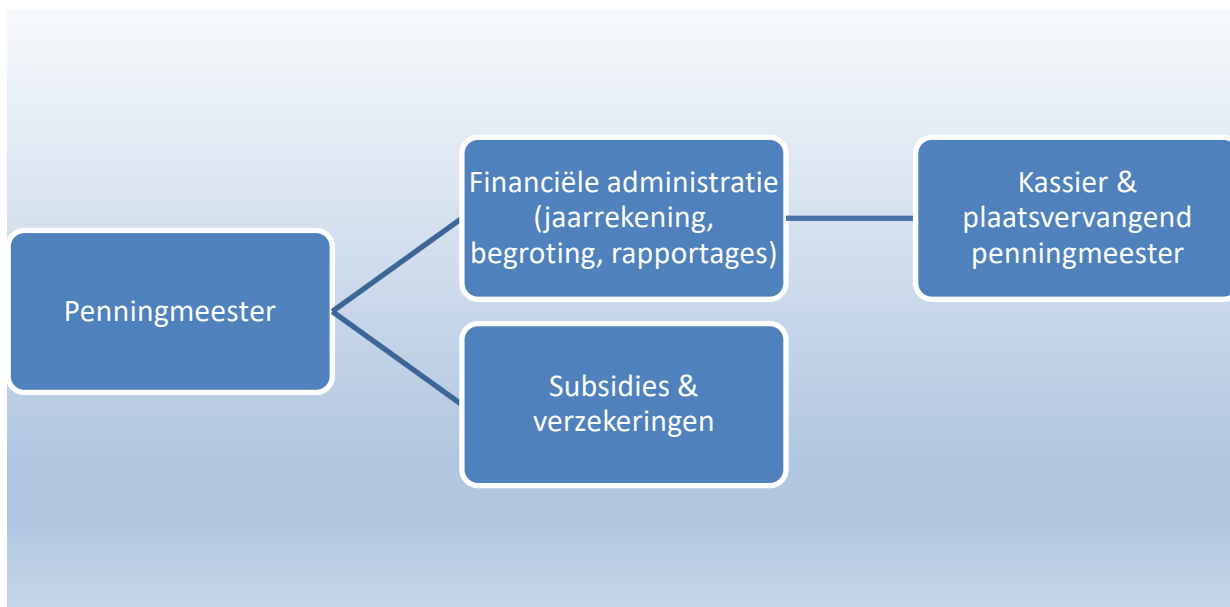
De voorzitter is verantwoordelijk voor de vrijwilligersadministratie en is actief op het gebied van pr- en communicatie en het opzetten en onderhouden van samenwerkingsverbanden met andere organisaties.

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 cliëntadministratie.









## **4. 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.

### **4.1 Aanmeldingsprocedure**

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

### **4.2 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 coördinator vrijwilligersadministratie 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.

### **4.3 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.

## **5. Begeleiden van vrijwilligers**

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

### **5.1 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.

### **5.2 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.

### **5.3 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**

VB Den Bosch vraagt van vrijwilligers die in hun werk voor de VB te maken hebben met vertrouwelijke informatie dat zij, voor aanvang van hun werk voor de VB, een positieve Verklaring omtrent het Gedrag voor Natuurlijke Personen (VOG-NP) zonder bezwaar kunnen overleggen (conform artikel 4.2 Statuten Voedselbank Den Bosch d.d. 18 juli 2022).

Voor de volgende functies wordt van de vrijwilliger een positieve VOG gevraagd:

- alle bestuursleden van VB Den Bosch
- alle coördinatoren
- vrijwilligers van het team financiën
- vrijwilligers van het team fondsenwerving
- vrijwilligers van het team ICT
- vrijwilligers van het team cliëntadministratie
- vrijwilligers van het team vrijwilligersadministratie
- vertrouwenspersonen van VB Den Bosch

Indien een vrijwilliger niet in het bezit is van een recente VOG zal deze door de secretaris van Voedselbank Den Bosch voor de vrijwilliger worden aangevraagd. De vrijwilliger stuurt voor de aanvraag van een VOG een email naar [secretaris@voedselbankdenbosch.nl](mailto:secretaris@voedselbankdenbosch.nl) en vermeld daarin voorletters, achternaam en privé-mailadres. De secretaris zet de aanvraag voor de VOG in werking. Indien de vrijwilliger geen positieve VOG zonder bezwaar kan overleggen/ verkrijgt, kan de vrijwilliger helaas niet in betreffende functie voor de VB werken.

### **5.4 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/](http://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.

## 6. Vergoedingen en verzekeringen voor vrijwilligers

Het bestuur heeft een reiskostenvergoeding van €0,23 per kilometer vastgesteld voor het woon- en werkverkeer per 1 januari 2024.

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 indienen 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.

Declareert u de kilometervergoeding of andere gemaakte kosten niet? Dan heeft u, omdat VB Den Bosch e.o. een ANBI-instelling is, de mogelijkheid om deze niet gedeclareerde kosten als gift af te trekken bij uw jaarlijkse belastingaangifte. Hier is wel een zogenaamd 'drempelbedrag' van toepassing.

Meer informatie hierover is te vinden op [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) > Inkomstenbelasting > Aftrekposten > Persoonsgebonden aftrekposten > Giften > Periodieke en gewone giften > Voorwaarden aftrek gewone giften > U maakt kosten voor een ANBI. Of stuur een email naar [penningmeester@voedselbankdenbosch.nl](mailto:penningmeester@voedselbankdenbosch.nl) bij vragen.

### 6.1 Verzekeringen voor vrijwilligers

#### I Collectieve verzekering

De gemeente 's-Hertogenbosch heeft 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 – 6159082, e-mail: [secretariaatMO-VOLW@s-hertogenbosch.nl](mailto:secretariaatMO-VOLW@s-hertogenbosch.nl)

Hoe te handelen bij schade:

Download het schadeformulier via: [Schadeformulier VNG VrijwilligersPolis \(s-hertogenbosch.nl\)](http://Schadeformulier_VNG_VrijwilligersPolis_(s-hertogenbosch.nl)) en vul het formulier in.

Maak van het ingevulde formulier een kopie voor u zelf en mail een kopie naar [penningmeester@voedselbankdenbosch.nl](mailto:penningmeester@voedselbankdenbosch.nl) of stuur een kopie per post naar de penningmeester van de Voedselbank Den Bosch e.o., Jagersheuvelstraat 26, 5222 BJ 's-Hertogenbosch.

Stuur het origineel in naar: Gemeente 's-Hertogenbosch, Afdeling Volwassenen Ontwikkeling en Realisatie, Postbus 12345, 5200 GZ 's-Hertogenbosch.

#### II Auto – inzittenden verzekering Voedselbank Den Bosch e.o.

Uiteraard zijn de kleine vrachtauto's en bus van de VB afdoende verzekerd incl. een inzittenden verzekering. Deze verzekering dekt eventuele opgelopen autoschade tijdens het gebruik van deze vervoermiddelen / de werkzaamheden als vrijwilliger, mits niet vergoed door de eigen (zorg)verzekering.

Gebruik bij schade het EU-schadeformulier en stuur dit ingevuld naar [penningmeester@voedselbankdenbosch.nl](mailto:penningmeester@voedselbankdenbosch.nl) of per post naar: Voedselbank Den Bosch e.o. Jagersheuvelstraat 26, 5222 BJ 's-Hertogenbosch.

### III Collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Voedselbanken Nederland heeft voor alle aangesloten voedselbanken en de regionale distributiecentra een collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt de aansprakelijkheid van de voedselbank of RDC en haar vrijwilligers in geval van claims van derden. De polis en de polisvoorwaarden staan op Voedingsbodem onder "juridisch en verzekeringen". Voor vragen of informatie over de verzekering kunt u contact op nemen met de penningmeester ([penningmeester@voedselbankdenbosch.nl](mailto:penningmeester@voedselbankdenbosch.nl)).

### IV Collectieve bestuurdersaansprakelijkheid

Voedselbanken Nederland heeft voor alle aangesloten voedselbanken en distributiecentra een collectieve bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt claims tegen bestuurders van een voedselbank of RDC. Voor vragen of informatie over de verzekering en de polisvoorwaarden kunt u contact opnemen met de penningmeester ([penningmeester@voedselbankdenbosch.nl](mailto:penningmeester@voedselbankdenbosch.nl)).

## **7. Behouden en verbinden van vrijwilligers**

### **7.1 Nieuwsbrief Voed-Saam**

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

### **7.2 Jaarlijkse 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 is verzet. Tevens is er tijdens de kerst-/ nieuwjaarperiode een attentie voor elke vrijwilliger.

Verder is het mogelijk om 1 x per jaar een samenkomst (per afdeling) te organiseren waarvoor een bijdrage kan worden aangevraagd bij het bestuur van €15,00 per deelnemende 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.

### **7.3 Integriteit**

Integer handelen is voor voedselbanken heel belangrijk. Vrijwilligers van voedselbanken krijgen in hun werk nu en dan te maken met moeilijke keuzes en lastige situaties. Daarom heeft Voedselbanken Nederland een aantal regels opgesteld die de integriteit van ons doen en laten moeten bevorderen. Deze regels zijn vastgelegd in een Integriteitscode die op 30 november 2019 door de Algemene Ledenvergadering van Voedselbanken Nederland is vastgesteld ([www.voedselbankennederland.nl/wat-we-doen/integriteit-en-vertrouwenspersonen](http://www.voedselbankennederland.nl/wat-we-doen/integriteit-en-vertrouwenspersonen)). Deze code geldt voor alle voedselbanken, de regionale distributiecentra, voor de landelijke vereniging en enkele organisaties die nauw met Voedselbanken Nederland zijn verbonden. Deze code geldt dus ook voor VB Den Bosch.

### **7.4 Vertrouwenspersoon**

Voedselbank 's-Hertogenbosch heeft twee vertrouwenspersonen aangesteld. Zij zijn beschikbaar voor vrijwilligers van VB Den Bosch en aangesloten uitgiftepunten.

Een vrijwilliger kan de hulp van een vertrouwenspersoon inroepen als deze te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen als pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, (verbale) agressie en geweld op de werkvloer.

De vrijwilliger kan natuurlijk met zijn/haar probleem naar een coördinator of bestuurslid toegaan. Maar soms bestaat de behoefte om met iemand anders, meer anoniem, vertrouwelijk te praten. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en adviseert. De vertrouwenspersoon vertelt niemand dat er contact is gezocht tenzij de vrijwilliger daarmee heeft ingestemd. Samen met de vrijwilliger bekijkt de vertrouwenspersoon wat er nodig is, zodat het werk als vrijwilliger weer veilig en met plezier gedaan kan worden.

De vrijwilliger houdt zelf de regie over het proces; de vertrouwenspersoon staat hem/haar daarin bij.

Met de vertrouwenspersonen kan telefonisch of per email contact worden opgenomen:

Ton Verhaeg, 073-6210667, [ton@verhaeg.com](mailto:ton@verhaeg.com)

Marian Baardwijk, 06-55183615, [m.baardwijk@ae.nl](mailto:m.baardwijk@ae.nl)

#### Kort samengevat

De vertrouwenspersoon:

- vangt op en laat de vrijwilliger het verhaal doen;
- geeft advies en biedt hulp;
- gaat na of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is;
- begeleidt desgewenst, als de vrijwilliger de zaak aan de orde wil stellen, bij het bestuur van VB Den Bosch;
- kan doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties;
- bemiddelt niet in een arbeidsconflict;
- neemt het probleem niet over en gaat niet onderzoeken of uitzoeken wie er gelijk heeft.

## **8. Beëindigen van vrijwilligerswerk**

### **8.1 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 geldt de volgende regeling:

Een vrijwilliger die actief is geweest voor VB Den Bosch en heeft besloten om te stoppen krijgt van zijn/ haar coördinator of bestuurslid een afscheidscadeau (bloemen, cadeaubon) ter waarde van €20,-.

In het geval dat een vrijwilliger zich buitengewoon heeft ingezet voor VB Den Bosch kan besloten worden een extra blijk van waardering te geven. De coördinator/ bestuurslid kan hiertoe een verzoek indienen bij het bestuur.

### **8.2 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.

### **8.3. Onmiddellijke schorsing**

Wangedrag (agressie, discriminatie, diefstal, intimidatie) van vrijwilligers jegens cliënten, collega's, leveranciers of sponsors 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.

## 9. Rechten en plichten

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

### 9.1 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, seksuele geaardheid of op welke grond dan ook.

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.

### 9.2 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 (bijlage 2).

### 9.3 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
- Afvalverwerking
- Registratie en bijbehorende instructies
- Organisatie van het toezicht op de naleving van de regels.



## 10. 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	
<b>Werkvoorkeur:</b>	
Administratief werk (alle voorkomende administratieve werkzaamheden)	
Chauffeur (vervoer van goederen, laden en lossen)	
Magazijn medewerker (vullen van het magazijn/droog/koel-/vriesruimte), voorraadbeheer)	
Uitdelen pakketten (verstrekken van voedsel aan cliënten)	
Verpakker (verpakken van voedsel in eenheden)	
Wervingswerk scholen (werven van voedsel bij scholen)	
Overige werkzaamheden	

#### \* Privacy

Voedselbank Den Bosch e.o. vindt het belangrijk om zorgvuldig met uw persoonsgegevens om te gaan. Uw persoonsgegevens zullen verwerkt worden om u in te kunnen zetten als vrijwilliger. Meer informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens kunt u vinden op onze website (<https://www.voedselbankdenbosch.nl/over-ons/privacy/>).

## Bijlage 2: Vrijwilligersovereenkomst



**VOEDSELBANKEN.NL**  
*Den Bosch en omstreken*

---

### Vrijwilligersovereenkomst

#### Ondergetekenden:

Stichting Voedselbank Den Bosch en omstreken, gevestigd te 's-Hertogenbosch, Jagersheuvelstraat 26, 5222 BJ (verder te noemen Voedselbank Den Bosch) vertegenwoordigd door Lodie (L.J.) Hofland in de functie van voorzitter,  
en

**naam vrijwilliger (verder te noemen De vrijwilliger)**, geboren op **geboortedatum** thans wonende te **adres, postcode, woonplaats** komen als volgt overeen.

#### Werkzaamheden

De vrijwilliger zal t.b.v. de Voedselbank Den Bosch met ingang van **ingangsdatum** voor **aantal uren** uur per week/tweewekelijks/maandelijks (doorhalen wat niet van toepassing is) werkzaamheden gaan verrichten als vrijwilliger in team **naam team/afdeling**.

De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de voedselbank volgens het vrijwilligersbeleid vastgesteld op 27-03-2024 (gepubliceerd op [www.voedselbankdenbosch.nl](http://www.voedselbankdenbosch.nl)). De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die zij/hij op zich genomen heeft. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte, vakantie of verhindering zo spoedig mogelijk de coördinator hiervan op de hoogte. In onderling overleg kunnen de werkzaamheden wijzigen.

#### VOG (indien van toepassing, anders verwijderen)

De vrijwilliger heeft in de rol van **naam rol** / binnen het team **naam team** te maken met vertrouwelijke informatie. Daarom is vrijwilliger verplicht vóór aanvang van het werk een positieve Verklaring omtrent het Gedrag voor Natuurlijke Personen (VOG-NP) zonder bezwaar te overleggen (conform artikel 4.2 Statuten Voedselbank Den Bosch d.d. 18 juli 2022).

Indien een vrijwilliger niet in het bezit is van een VOG zal deze door de secretaris van Voedselbank Den Bosch voor de vrijwilliger worden aangevraagd.

De vrijwilliger stuurt voor de aanvraag van een VOG een email naar [secretaris@voedselbankdenbosch.nl](mailto:secretaris@voedselbankdenbosch.nl) en vermeld daarin voorletters, achternaam en privé-mailadres. De secretaris zet de aanvraag voor de VOG in werking.

Indien de vrijwilliger geen positieve VOG zonder bezwaar kan overleggen/ verkrijgt, kan de vrijwilliger helaas niet in betreffende functie voor de VB werken.

#### Begeleiding

De vrijwilliger zal door de coördinator waar zij/hij onder gaat vallen, worden begeleid en ingewerkt en volgt zijn/haar instructies op.

### **Verzekeringen**

De Gemeente 's-Hertogenbosch heeft voor al haar vrijwilligers (waaronder de vrijwilligers van de Voedselbank Den Bosch en omstreken) een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten (zie [www.s-hertogenbosch.nl](http://www.s-hertogenbosch.nl)). Door het ondertekenen van deze overeenkomst valt de vrijwilliger hieronder.

### **Vermelding datum verjaardag/jubileum in VoedSaam**

De vrijwilliger gaat ermee akkoord dat zijn/haar naam volledig wordt vermeld in de VoedSaam, het vrijwilligersblad van Voedselbank Den Bosch e.o. Mocht hij/zij alleen de voornaam vermeldt willen hebben dan dit graag onderaan deze overeenkomst aangeven.

### **Beëindiging overeenkomst**

De overeenkomst wordt beëindigd door mondelinge of schriftelijke opzegging door één van beide partijen waarbij de opzegtermijn van één maand in acht wordt genomen. Dit geldt niet indien er een betaalde baan wordt aanvaard. De vrijwilliger zorgt voor een goede overdracht van het werk, dit in overleg met de betrokken coördinator.

### **Geen arbeidsovereenkomst**

De vrijwilligersovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst (in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek) en is ook niet als zodanig bedoeld.

### **Onkosten**

Als de vrijwilliger onkosten moet maken dan wordt dit vooraf via de coördinator met het betreffende Bestuurslid overlegd en goedgekeurd. Deze kosten worden dan vergoed op declaratiebasis door overhandiging van de originele bon.

### **Privacy**

Voedselbank Den Bosch e.o. vindt het belangrijk om zorgvuldig met uw persoonsgegevens om te gaan. Uw persoonsgegevens zullen verwerkt worden om u in te kunnen zetten als vrijwilliger. Meer informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens kunt u vinden op onze website (<https://www.voedselbankdenbosch.nl/over-ons/privacy/>).

### **Geheimhoudingsplicht**

Bij ondertekening van deze overeenkomst verklaart de vrijwilliger tevens dat zij/hij de geheimhouding in acht zal nemen over alles wat zij/hij over de klanten/leveranciers/overige relaties te weten zal komen, ook nadat de vrijwilligersovereenkomst is beëindigd. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden. Vertrouwelijk houden betekent dat er niet met anderen over wordt gesproken, er geen mails en dergelijke worden rondgestuurd en er ook niet met klanten/leveranciers/relaties/familie/vrienden en bekenden over deze informatie wordt gesproken.

Handtekening:

Handtekening:

Naam voorzitter:  
**Lodie Hofland**

Naam vrijwilliger:  
**naam vrijwilliger**

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te:

's-Hertogenbosch  
Datum:



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

Lodie Hofland  
Voorzitter Voedselbank Den Bosch e.o.