

Stichting kledingbank Vlaardingen

Bedrijfsplan 2021 – 2025 versie 02

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Kledingbank Vlaardingen algemeen (inleiding)

- 1.1. Basis Kledingbank Vlaardingen
- 1.2. Basis vrijwilligersbeleid
- 1.3. Doelgroep Kledingbank Vlaardingen
- 1.4. Criteria om in aanmerking te komen voor kleding
- 1.5. Bijzondere doelgroep: sollicitanten
- 1.6. Klantenadministratie

Hoofdstuk 2: Organisatie Kledingbank Vlaardingen

- 2.1. Kleding inzameling
- 2.2. Sorteren
- 2.3. Planning cliënten
- 2.4. Inzet vrijwilligers
- 2.5. Uitgifte/openingstijden
- 2.6. De vrijwilligerscoördinator

Hoofdstuk 3: Huisvesting en facilitaire aangelegenheden

- 3.1. Huisvesting
- 3.2. Schoonmaak

Hoofdstuk 4: Personeel

- 4.1. Personeelsbeleid
- 4.2. Informatie, huisregels en voorschriften
- 4.3. Vrijwilligersovereenkomsten
- 4.4. Verplichtingen en rechten
- 4.5. Informele activiteiten

Hoofdstuk 5: Samenwerken

5.1. Zorginstellingen

Hoofdstuk 6: Marketing

6.1. Website

6.2. Pers

Hoofdstuk 7: Financiën

7.1. Beheer en administratie

7.2. ANBI erkenning

7.3. Declaraties en onkosten

7.4. Verzekeringen vrijwilligers

7.5. Subsidies

7.6. Giften en sponsoring

Hoofdstuk 8: Bestuur

8.1. Secretariaatswerkzaamheden

8.2. Vergaderingen en vergaderfrequentie

8.3. Externe contacten en rol voorzitter

Hoofdstuk 1:

Algemeen

Kledingbank Vlaardingen is een stichting die het mogelijk maakt goede bruikbare kleding en schoenen door te geven aan inwoners van Vlaardingen die (tijdelijk) de financiële middelen niet hebben. In Vlaardingen leefden in 2017 in totaal 5036 mensen in armoede. Dat is 7,2 procent van het totale aantal inwoners. Door de corona zullen deze cijfers ongetwijfeld hoger worden.

Doordat Kledingbank Vlaardingen de groep mensen die net boven de armoedegrens meetelt in haar beleid betekent dit dat er veel inwoners aanspraak zouden kunnen maken op het aanbod van de kledingbank.

Diverse omstandigheden kunnen de oorzaak zijn dat het beleidsplan van de stichting aangepast dient te worden. Als gevolg van het coronavirus (lockdown) zijn we voor een deel fysiek gesloten geweest. Deze tijd hebben we gebruikt om de noodsituaties op afspraak te helpen en met de gemeente in gesprek gaan over huisvesting en subsidie mogelijkheden.

Hoe komen we aan kleding?

De kleding wordt door particulieren en bedrijven ter beschikking gesteld. Met zorg en aandacht worden momenteel klanten ontvangen in onze uitvalbasis in Wijkcentrum West en geholpen bij het uitzoeken van kleding, schoenen, bed goed, kortom alles wat we aan spullen gedoneerd krijgen.

Door zich op deze wijze als Kledingbank Vlaardingen te concentreren op het samenstellen en verstrekken van goede en eigentijdse kleding, helpt de Kledingbank Vlaardingen inwoners van de stad. De Kledingbank Vlaardingen draagt hiermee haar steentje bij aan de armoedebestrijding, biedt nuttig vrijwilligerswerk, stimuleert hergebruik en duurzaamheid. Kledingbank Vlaardingen is een particulier initiatief en kan bestaan dankzij een team enthousiaste en gemotiveerde vrijwilligers en ondersteuning van de gemeente, Minters, sponsors en ander organisaties.

1.1. Basis Kledingbank Vlaardingen

Ingezamelde kleding die voldoet aan de eisen, eigentijds en goed bruikbaar, doorgeven aan Vlaardingens die het zelf niet (meer) kunnen bekostigen.

Vanaf 1 mei 2021 (na de verhuizing) kunnen ons klanten via ons website www.kledingbank-vlaardingen.nl het verwijsformulier uitprinten en in laten vullen bijvoorbeeld door een begeleidende instantie of huisarts. Dit willen we doen om privacy redenen. Zo hoeven we de gegevens van klanten over inkomens en dergelijke niet op te slaan. We zijn druk bezig om de website gereed te maken. Doorverwijzingen van hulpverlenende instanties of personen uit bepaalde beroepsgroepen zoals wijkteammedewerkers, voedselbank, (huis)artsen, wijkverpleegkundigen, leerkrachten, maar ook kerken, moskeeën, schuldhulpverlening en

gemeentelijke instellingen zijn voor ons voldoende. Tevens kunnen inwoners van de stad ons winkel bezoeken tijdens de openingstijden. Wanneer een klant een verwijsbrief/aanmeldingsformulier heeft in laten vullen, belt met de kledingbank of komt langs om een afspraak te maken om zich aan te melden. Heeft de bezoeker geen verwijsbrief/aanmeldingsformulier, dan krijgt hij/zij één van ons. In dit geval dient men wel zijn gegevens o.a. over inkomens te laten zien.

Wat doen we met de kleding die niet hergebruikt kan worden?

Tot nu toe wordt voor meer dan 95% goede kleding aangeleverd. Voor de kleding die niet hergebruikt kan worden, hebben we momenteel bij verschelende bedrijven vragen lopen over het overnemen van deze kleding. Het liefst tegen betaling zodat we de onkosten voor de vrijwilligers als koffie, thee, etc. kunnen bekostigen.

1.2. Basis vrijwilligersbeleid

Centraal punt voor de vrijwilligers is de vrijwilligerscoördinator die deel uitmaakt van het bestuur. De coördinator is het aanspreekpunt voor de vrijwilligers. De coördinator leidt, ondersteunt en motiveert, waardoor duidelijkheid en effectiviteit wordt gewaarborgd.

Er vindt een kennismakingsgesprek plaats bij de aanstelling van vrijwilligers en de vrijwilliger zal eerst één dagdeel proefdraaien voordat de vrijwilligersovereenkomst wordt aangegaan. De vrijwilligers gaan integer en betrouwbaar om met de bij hen bekende gegevens van klanten en de verdere organisatie. Dit is een belangrijke en noodzakelijke eigenschap van elke vrijwilliger. Er wordt een overeenkomst opgesteld voor elke vrijwilliger, waarin naast de opgenomen basistaken de verdere voorwaarden zijn opgenomen. Daarnaast wordt aan iedere vrijwilliger de huisregels overhandigd. De werkzaamheden worden conform de vastgestelde regels uitgevoerd. Via de coördinator worden de bestuursbesluiten middels korte lijnen naar de werkvloer overgedragen. De vrijwilligerscoördinator is de verantwoordelijke persoon die eventuele overschotten aan spullen vaststelt en bepaalt hoe daarmee wordt omgegaan. Veiligheid en bescherming van de vrijwilligers is van belang. Middels de gemeente Vlaardingen is indien noodzakelijk altijd aanspraak te maken op de vrijwilligersverzekering.

Op het moment worden bovengenoemde taken (van de coördinator) nog waargenomen door het hele bestuur.

1.3. Doelgroep Kledingbank Vlaardingen

De doelgroep van de Kledingbank kan omschreven worden als: mensen die in financiële problemen zijn geraakt en daardoor gedurende een korte of langere tijd niet zelfstandig in hun eerste levensbehoefte kunnen voorzien. Wij beschouwen kleding als een eerste levensbehoefte.

1.4. Criteria om in aanmerking te komen voor kleding

1. Een verwijzing door een hulpverlener of instantie zoals genoemd bij 1.1.
2. Voor Vlaardingers zonder verwijzing geldt:
 - het (gezamenlijke) inkomen is niet hoger dan 120% van de bijstandsnorm
 - er zijn aantoonbare, hoge schulden.

1.5. Bijzondere doelgroep: sollicitanten

De Kledingbank Vlaardingen wil in de toekomst ook sollicitanten helpen die geen representatieve kleding hebben en dit niet kunnen bekostigen. Zij kunnen door een consulent werk van stroomopwaarts of via een werkcoach van het UWV aangemeld worden middels het aanmeldingsformulier wat we later op de website www.kledingbank-vlaardingen.nl gaan plaatsen, met de vermelding dat het om sollicitatiekleding gaat. De administratie maakt daarop telefonisch een afspraak met de klant. De klant mag één set representatieve kleding ten behoeve van een sollicitatiegesprek uitzoeken. Wanneer de klant vervolgens een werkplek heeft mag er nog een set representatieve kleding uitgezocht worden.

1.6. Klantenadministratie

De klantenadministratie wordt door de administratie van de Kledingbank uitgevoerd. Dit is het vaste contactadres voor de verwijzende organisaties en de klanten die zichzelf in de winkel aanmelden. In de administratie worden conform het privacyreglement de gegevens van de klanten bijgehouden.

Hoofdstuk 2: Organisatie kledingbank Vlaardingen

2.1. Kleding inzameling

Op dit moment wordt kleding tijdens openingstijden gebracht of hallen we het soms zelf op. Voor de komende maanden willen we dit zo houden. We zullen in de toekomst kijken of dit een goed combinatie is of dat we op specifieke dagen kleding gaan innemen. We zullen ons website www.kledingbank-vlaardingen.nl gebruiken om hierover te communiceren.

2.2. Sorteren

Afhankelijk van het aanbod zullen we om te beginnen de aangeleverde kleding gelijk sorteren. Wij gaan met groepjes vrijwilligers werken. Dit betekent dat tijdens de opening (zo ver het kan) vrijwilligers in de winkels bezig zijn om klanten te helpen en tegelijkertijd in het soorteer gedeelte anderen die kleding sorteren. De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat de vrijwilligers de werkzaamheden onderling rolleren.

2.3. Planning klanten

Onze administratie maakt telefonisch of aan de balie een afspraak met de klant. De administratie zet deze afspraak met beperkte gegevens van de klant in het klantenbestand van de Kledingbank. Er wordt rekening gehouden met het aantal personen om de afspraak zo goed mogelijk te laten verlopen.

2.4. Inzet vrijwilligers

Bij de Kledingbank wordt gewerkt met vaste teams per dagdeel onder leiding van de vrijwilligerscoördinator.

2.5. Uitgifte & openingstijden

- a. **Uitgifte:** De vrijwilligers kunnen altijd inzien welke klanten er die dag komen. Voorwaarde is wel dat met deze informatie zeer vertrouwelijk wordt omgegaan (conform het privacyreglement). Wanneer een klant binnenkomt op het afgesproken tijdstip wordt de naam en geboortedatum van de klant en eventuele gezinsleden vergeleken met het identiteitsbewijs. Klanten mogen zelf kijken en uitzoeken wat ze mooi vinden. De vrijwilligers assisteren hierbij. Kleding geldt: mits voorradig. Beddengoed en handdoeken zijn afhankelijk van de beschikbaarheid. Voor alles geldt: op is op. Uitgangspunt is dat we alleen kunnen weggeven wat we hebben. Als de uitgiftetijd voorbij is dan gaat de winkel dicht. Uitgangspunt is dat klanten voor de lente/ zomer en voor de herfst/ winter een afspraak kunnen maken zodat ze elk seizoen zijn voorzien van kleding. Er wordt geen kleding meegegeven voor klanten die niet aanwezig zijn. Voor klanten die zichzelf in de winkel aanmelden wordt door de klantenadministratie wel om gegevens over inkomens en schulden gevraagd. De gevraagde gegevens zullen we zo min mogelijk opslaan. Het bestuur beoordeelt of de aanmelder aan de criteria van de kledingbank voldoet. Dit doen we om de doelgroep van de kledingbank goed te kunnen helpen en het moeilijk maken voor de handelaren.
- b. **Openingstijden:** In het begin zijn we 3 dagen per week open voor het ophalen en inleveren van kleding. De openingstijden gaan we in de loop van dit jaar verruimen indien de vraag groter wordt. Voor noodgevallen zijn we 7 dagen per week bereikbaar.

2.6. De vrijwilligers

- a. **Vrijwilligerscoördinator:** is lid van het bestuur en zorgt voor het coördineren van de uit te voeren werkzaamheden. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid. Deze leidinggevende en motiverende taak bestaat uit een aantal verschillende aspecten, te weten:
 - Centraal aanspreekpunt vanuit de vrijwilligers en vanuit het bestuur;
 - Aansturing vrijwilligers;
 - Intakegesprekken nieuwe vrijwilligers;

- Vraagbaak en helpdesk voor vrijwilligers en bestuur;
 - Organisatie sorteren;
 - Bepaling overschotten;
- b. Administratief medewerker
- Inplannen van de afspraken met de klanten
 - Bijhouden van de klantenadministratie
 - Verder voorkomende administratieve werkzaamheden zoals ondersteuning secretaris en penningmeester
 - Verzorgen van de voorraden (schoonmaakmiddelen, kantoorartikelen, koffie, thee etc.)
 - Coördinatie aan- en afvoer van kleding
- c. Sorteermidewerker
- Ingezamelde kleding beoordelen op bruikbaarheid
 - Kleding sorteren op seizoen, maat en op dames, heren, meisjes of jongenskleding
 - Gesorteerde kleding daarna opslaan voor gebruik
- d. Winkelmedewerkers
- Dragen er zorg voor dat het uitzoeken van kleding door de klant binnen de daarvoor geplande tijd plaatsvindt en dat de klant op een goede en klantvriendelijke wijze van kleding wordt voorzien.
 - Op orde houden van de winkelvoorraad
 - Schoonhouden van de winkel als ook de entree van de winkel buiten

Hoofdstuk 3: Huisvesting en facilitaire aangelegenheden en transport

3.1. Huisvesting

De kledingbank Vlaardingen is (zal) gevestigd (worden) in het gebouw aan de Philips de Goedestraat 162. Op dit moment gebruiken we voor opslag een garage van Waterweg Wonen en voor het uitdelen van de kleding het Wijkcentrum West aan de Prof. Teldersstraat 10.

3.2. Schoonmaak & transport

De winkel en materialen worden door de vrijwilligers schoongehouden. De uitgifteruimte wordt na gebruik netjes en schoon achtergelaten door de vrijwilligers.

Op dit moment zijn we voor het ophalen van de kleding afhankelijk van één bestuurslid met een auto of Fatima met de scootmobiel. Wanneer de samenwerking met diverse partijen van de grond komt, zullen er wellicht mogelijkheden zijn om dit probleem te tikkelen.

Hoofdstuk 4: Personeel

4.1. Personeelsbeleid

De Kledingbank Vlaardingen is een stichting die in alle geledingen uitsluitend met vrijwilligers werkt. Dus zowel het bestuur, als iedereen die op enigerlei wijze een steentje bijdraagt aan het werk van de Kledingbank Vlaardingen, doet dit op vrijwillige basis zonder dat daar een vergoeding tegenover staat. Op termijn wil de Kledingbank Vlaardingen stageplaatsen en leerwerkplekken aanbieden.

Regelmatig (2 keer per jaar) worden de vrijwilligers tijdens een bijeenkomst geïnformeerd door het bestuur. Dit betreft noodzakelijke feiten voor de uitvoering van de directe taken en ook nuttige informatie van algemene aard. Daarnaast worden de vrijwilligers via een terugkoppeling door de coördinator op de hoogte gehouden van de lopende, actuele zaken. De meer 'dringende' zaken worden digitaal gecommuniceerd.

4.2. Informatie, huisregels en voorschriften

Alle nieuwe vrijwilligers ontvangen de opgestelde huisregels waarin praktische informatie over de organisatie en de wijze van werken is opgenomen. Tevens wordt elke nieuwe vrijwilliger ingewerkt door de coördinator. Eenmaal per jaar wordt door het bestuur de informatie beoordeeld en waar nodig geactualiseerd.

4.3. Vrijwilligersovereenkomsten

Voor de vrijwilligers van de Kledingbank Vlaardingen wordt een overeenkomst opgesteld. Dit formulier dient als wederzijdse bevestiging van de verbintenis en toont aan dat deze ook daadwerkelijk van kracht is in geval van een mogelijke verzekeringsclaim.

4.4. Verplichtingen en rechten

De regels zoals gesteld binnen de processen en instructies, als ook mondelinge afspraken, dienen nauwgezet nagekomen te worden. Bij afwijkingen zal door de coördinator, al dan niet bijgestaan door andere leden van het bestuur, een corrigerend gesprek plaats vinden. Er zijn geen alcohol of drogerende middelen toegestaan tijdens uitvoering van de werkzaamheden.

Het zich niet houden aan de regels kan uiteindelijk leiden tot het definitief uiteen gaan van betrokken partijen.

4.5. Informele activiteiten

Eens per jaar wordt in een ontspannen sfeer met de gehele groep vrijwilligers op ongedwongen wijze gebouwd aan het teamverband. Daarbij wordt indien gewenst de mogelijkheid benut om alle vrijwilligers bij te praten over het zakelijke deel en het reilen en zeilen van de stichting.

Hoofdstuk 5: Samenwerken

5.1. De Kledingbank Vlaardingen is in gesprek met verschillende instanties om na te gaan of de mogelijkheid bestaat om samen te werken. Hierbij kan o.a. worden gedacht aan het inzamelen en uitgeven van kleding. Er zijn al overleggen met het wijkteam voor doorverwijzingen. In de nabij toekomst gaan we met andere organisaties in overleg, zoals: stroomopwaarts, huisartsen, etc.

Hoofdstuk 6: Marketing

6.1. Website

De Kledingbank Vlaardingen heeft een privé facebook pagina aangemaakt. Deze willen we omzetten naar een bedrijf facebook pagina. We willen graag ook een website laten bouwen. De website hebben we nodig om informatie over de Kledingbank te verschaffen, een goede beeldvorming over de Kledingbank te verstrekken en om donateurs en vrijwilligers te werven. Ook is een website een eis van de belastingdienst om een ANBI-instelling te worden. Domeinnaam wordt: www.kledingbank-vlaardingen.nl

6.2. Pers

Er wordt in principe alleen contact met de pers opgenomen na overleg met de voorzitter. Dit om misverstanden en ongewenste situaties te voorkomen. De voorzitter is de aangewezen persoon om naar derden en de pers als woordvoerder op te treden.

Hoofdstuk 7: Financiën

7.1. Beheer en administratie

De stichting onderhoudt een betaalrekening bij de ING. Betalingen van facturen, maar ook declaraties (na het invullen van een declaratieformulier) worden per bank uitbetaald.

De penningmeester maakt voor het bestuur regelmatig een overzicht van de stand van zaken. Het financiële jaarverslag wordt binnen zes maanden na afloop van het boek- en kalenderjaar opgemaakt. De jaarrekening wordt door het bestuur vastgesteld en door de penningmeester en de voorzitter ondertekend, waarmee aan de penningmeester decharge wordt verleend. De begroting voor een nieuw jaar wordt elk najaar door het bestuur opgesteld.

7.2. ANBI-erkenning

Er is voor de Kledingbank nog geen ANBI-status afgegeven. Een aanvraag hiervoor is in behandeling bij de belastingdienst. We wachten op de website. Wanneer de toekenning ANBI gehonoreerd is betekent dit dat donaties en giften voor de geveer fiscaal aftrekbaar zijn, omdat we dan een door de Belastingdienst erkende charitatieve instelling zijn. Onverwachte giften van omvang worden per direct aan de voorzitter gemeld. Zodra de aanvraag gehonoreerd is zal deze tekst gewijzigd worden.

7.3. Declaraties en onkosten

Externe kosten die gemaakt worden voor het exploiteren van de stichting kunnen worden gedeclareerd door het invullen van een declaratieformulier. De penningmeester beoordeelt de declaratie en zorgt voor uitbetaling. Er worden geen vrijwilligersvergoedingen verstrekt. Bijzondere situaties/declaraties worden eerst in het bestuur besproken, alvorens tot uitbetaling wordt overgegaan.

7.4. Verzekeringen vrijwilligers

Via de Gemeente Vlaardingen zijn alle vrijwilligers verzekerd. De gemeente heeft hiervoor een vrijwilligersverzekering afgesloten. Vrijwilligers en organisaties hoeven zich hier niet voor aan te melden. Het bestuur dient nog een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten en een inboedelverzekering.

Voorwaarden voor de vrijwilligersverzekering:

- U bent vrijwilliger als u via een organisatie, niet verplicht en onbetaald, werkzaamheden uitvoert;
- Heeft u schade, dan meldt u deze in eerste instantie bij uw eigen aansprakelijkheidsverzekering;
- Vergoedt deze de schade niet (of niet volledig) of heeft u geen aansprakelijkheidsverzekering dan meldt u de schade bij de gemeente. Wij gaan nog uitzoeken hoe dit werkt.

7.5. Subsidie

De Kledingbank vraagt subsidie aan bij de gemeente Vlaardingen. De stichting zal echter om extra en grote eenmalige uitgaven (bijv. inrichting van de winkel) te kunnen dekken (met enige regelmaat) een beroep doen op beschikbare externe fondsen.

7.6. Giften en sponsoring

Om financieel gezond te blijven, gaan we een actief sponsorbeleid uitvoeren. Diverse acties vanuit het bedrijfsleven, kerken, particulieren en verenigingen en scholen kunnen hun steentje bijdragen. Zodra de ANBI-erkenning binnen is wordt dit zichtbaar op de website.

Wat zeker niet onvermeld mag blijven is dat zonder vaste subsidie en steun van sponsoren het fenomeen Kledingbank Vlaardingen niet zou kunnen bestaan!

Hoofdstuk 8: Bestuur

8.1. Secretariaatswerkzaamheden

Het secretariaat is het centrale adres voor de inkomende en uitgaande post en alle verdere correspondentie. De secretaris zorgt voor het uitnodigen en notuleren van de bestuursvergaderingen. Het bestuur bestaat uit een statutair voorgeschreven aantal leden, van wie in elk geval de voorzitter, de penningmeester en de secretaris zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Het bestuur bestaat momenteel uit vier personen.

8.2. Vergaderingen en vergaderfrequentie

Maandelijks wordt een bestuursvergadering gehouden. Daarbij wordt door middel van een 'vaste' agenda aandacht besteed aan alle belangrijke punten binnen de stichting. Externe vergaderingen worden doorgaans door de voorzitter met één of meerdere van de andere bestuursleden bijgewoond.

8.3. Externe contacten en rol voorzitter

De voorzitter is de aangewezen persoon om externe contacten te onderhouden. Hij of zij functioneert als woordvoerder naar buiten. Desgewenst kunnen andere bestuursleden en/of vrijwilligers op verzoek van de voorzitter ondersteunend aanwezig zijn c.q. waar te nemen.