

Stichting Kledingbank Vlaardingen

Beleidsplan Kledingbank Vlaardingen (versie 2025)

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/-vrijwilligers

- 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. Netwerk Vlaardingen

Hoofdstuk 6: Marketing

- 6.1. Website
- 6.2. Sociale media
- 6.3. 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. Samenstelling bestuur
- 8.2. Secretariaatswerkzaamheden
- 8.3. Vergaderingen en vergaderfrequentie
- 8.4. Externe contacten en rol voorzitter

Hoofdstuk 1

Algemeen

Kledingbank Vlaardingen is een stichting die het mogelijk maakt om bruikbare kleding, schoeisel en aanverwante goederen te verstrekken aan inwoners van Vlaardingen zonder voldoende financiële middelen. Meer dan vier procent van de inwoners in deze gemeente leeft onder de armoedegrens, waarmee de gemeente behoort tot de vijf procent armste gemeenten van het land. De Kledingbank richt zich daarnaast op personen die zich net boven het bestaansminimum bevinden.

Verkrijgen van kleding

De kleding krijgen wij van de burgers van Vlaardingen. Met zorg en aandacht wordt dat in onze vestiging aan de Surinamersingel 101 gesorteerd, beoordeeld op kwaliteit en vervolgens aangeboden aan onze klanten.

Door goede, eigentijdse kleding te bieden, ondersteunt de Kledingbank Vlaardingen inwoners. 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 enthousiaste en gemotiveerde vrijwilligers en ondersteuning van de gemeente, Minters, sponsors en aanverwante organisaties.

1.1. Basis Kledingbank Vlaardingen

Zoals gezegd is onze kernactiviteit het inzamelen van bruikbare tweedehands kleding, schoeisel en aanverwante goederen en dit verstrekken aan Vlaardingens die onvoldoende financiële middelen hebben om in die basisbehoefte te voorzien. Zo vormen wij de schakel tussen mensen die wat over hebben en zij die te kort hebben.

Niet alles wat wij aangeboden krijgen, is geschikt voor onze winkel. Een deel geven wij door aan de Stichting Spoetnik die het verscheept naar Oekraïne, een deel kan verkocht worden aan een commercieel bedrijf en een deel wordt via Irado en verbranding omgezet in energie.

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.

Bij (eerste) aanmelding van de vrijwilliger vindt een kennismakingsgesprek plaats en zal deze daarna eerst één dagdeel proefdraaien. 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 voorwaarde voor de vrijwilliger. Een en ander wordt vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst die met elke vrijwilliger wordt aangegaan. De vrijwilliger ontvangt de huisregels volgens welke de werkzaamheden worden uitgevoerd. Via de coördinator worden de bestuursbesluiten middels korte lijnen naar de werkvloer overgedragen.

De vrijwilligerscoördinator is – namens het bestuur – verantwoordelijk voor de veiligheid en de vrijwilligers. Wij melden de vrijwilligers aan bij de gemeente Vlaardingen voor de vrijwilligersverzekering.

1.3. Doelgroep Kledingbank Vlaardingen

De doelgroep van de Kledingbank zijn inwoners van Vlaardingen 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 de gemeente Vlaardingen of inschrijving bij de Voedselbank
2. Voor Vlaardingen zonder verwijzing geldt:
 - het (gezamenlijk) inkomen is niet hoger dan 120% van de bijstandsnorm
 - er zijn aantoonbare, hoge schulden.

1.5. Bijzondere doelgroep: sollicitanten

Voor zover nodig kunnen wij werkzoekenden behulpzaam zijn door het verstrekken van sollicitatie-waardige kleding. In aanmerking komen degenen die zelf niet de middelen hebben dit te bekostigen. Een en ander is ter beoordeling aan de dagelijkse leiding.

1.6. Klantenadministratie

De klantenadministratie wordt uitgevoerd door een door het bestuur daartoe aangewezen persoon. Deze is ook het vaste contact voor de verwijzende organisaties en de klanten die zich in de winkel aanmelden. De klantenadministratie wordt volgens de wettelijke voorschriften bijgehouden. Onze klanten kunnen rekenen op volledige vertrouwelijkheid en bescherming van hun persoonsgegevens.

Hoofdstuk 2: Organisatie Kledingbank Vlaardingen

2.1. Kleding inzameling

Voor het overgrote deel wordt de kleding aangeboden op onze locatie. In uitzonderlijke gevallen verzorgen wij het ophalen. Onze naamsbekendheid is inmiddels zodanig dat wij [meer dan] voldoende aanbod hebben. Indien nodig voeren wij gericht actie voor bepaalde leeftijdscategorieën.

2.2. Sorteren

Onze vrijwilligers zijn vrijwel dagelijks bezig met het sorteren van de binnengekomen goederen. In principe gebeurt dit naar 4 categorieën: winkelwaardig, export Oekraïne, commerciële verwerker en afval (Irado).

Gedurende 3 dagen is de winkel open. Dit betekent dat die dagen zowel klanten geholpen moeten worden als sorteer werkzaamheden gedaan worden. De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat de vrijwilligers bij deze werkzaamheden onderling rouleren.

2.3. Planning klanten

De klanten kunnen de winkel uitsluiten op afspraak bezoeken. 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.

2.4. Inzet vrijwilligers

Bij de inzet van vrijwilligers wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met hun persoonlijke wensen en het belang van de Kledingbank qua openingstijden van de winkel en de noodzaak de toestroom van kleding te verwerken. De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat dit in harmonie verloopt.

2.5. Uitgifte & openingstijden

a. Uitgifte

De vrijwilligers kunnen de agenda inzien waarin de afspraken met klanten staan genoteerd. Deze gegevens zijn vertrouwelijk. Bij binnenkomst worden de naam en geboortedatum van de klant en eventuele gezinsleden gecheckt aan de hand van het identiteitsbewijs. Klanten mogen zelf kijken en uitzoeken wat ze mooi vinden. De vrijwilligers assisteren hierbij. 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. Het aantal kledingstukken is per persoon gelimiteerd. Er kan geen kleding meegenomen worden voor klanten die niet aanwezig zijn.

b. Openingstijden

De winkel van de Kledingbank is dinsdag, donderdag en vrijdag geopend voor onze klanten. Het aanbieden van goederen kan in principe alle dagen; hetzij in de containers, hetzij gedurende de openingstijden. Openingstijden van winkel en voor aanbieden zijn vermeld op de website.

2.6. De vrijwilligers

a. Vrijwilligerscoördinator

Deze persoon is lid van het bestuur en zorgt voor het coördineren van de hier omschreven werkzaamheden. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid. Deze leidinggevende en motiverende taak omvat verschillende aspecten:

- Centraal aanspreekpunt voor de vrijwilligers 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
- 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 gevestigd aan de Surinamesingel 101. Daar is de winkel, de inname van goederen, gesorteerd en worden verder alle voorkomende werkzaamheden uitgevoerd.

3.2. Schoonmaak & transport

De winkel en materialen worden door de vrijwilligers schoongehouden.

Hoofdstuk 4: Personeel/ vrijwilligers

4.1. Beleid

De Kledingbank Vlaardingen is een stichting die volledig draait op vrijwilligers. Zowel het bestuur als iedereen die bijdraagt aan het werk van de Kledingbank doet dit vrijwillig, zonder vergoeding. In samenwerking met Stroomopwaarts biedt de Kledingbank mogelijkheden voor stage- en leerwerkplekken.

Twee keer per jaar organiseert het bestuur bijeenkomsten om vrijwilligers te informeren over belangrijke zaken die nodig zijn voor hun werkzaamheden en algemene updates. Daarnaast houdt de coördinator de vrijwilligers op de hoogte van lopende en actuele onderwerpen via terugkoppeling. Dringende mededelingen worden digitaal gedeeld.

Het bestuur zorgt ervoor dat vrijwilligers regelmatig waardering krijgen, bijvoorbeeld door het organiseren van etentjes, uitjes of andere activiteiten. Indien nodig worden hiervoor sponsors benaderd.

4.2. Informatie, huisregels en voorschriften

Nieuwe vrijwilligers ontvangen huisregels met daarin praktische informatie over de organisatie en de werkmethoden. De coördinator verzorgt het inwerken van elke nieuwe vrijwilliger. Het bestuur beoordeelt de informatie jaarlijks en past deze waar nodig aan.

4.3. Vrijwilligersovereenkomsten

Met elke vrijwilliger wordt een overeenkomst aangegaan. Dit 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 en afgesproken dienen nagekomen te worden. Bij afwijkingen of geschillen zal met de coördinator, al dan niet bijgestaan door andere leden van het bestuur, een 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

Ten minste 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. Netwerk Vlaardingen

De Kledingbank Vlaardingen werkt samen en houdt contact met vele instanties met een gelijksoortig doel. Specifiek zijn wij nu op zoek naar partners waarmee wij een gezamenlijke huisvesting zouden kunnen realiseren.

Hoofdstuk 6: Marketing

6.1. Website

De Kledingbank Vlaardingen beschikt over een website www.kledingbank-vlaardingen.nl waar alle relevante informatie wordt verstrekt. De website is ook een vereiste van de Belastingdienst in verband met de ANBI-status.

6.2 Sociale media

Wij zijn actief op Facebook, Instagram en Tik Tok.

6.3. Pers

Er zijn regelmatig contacten met de Vlaardingse pers. In principe zijn deze contacten voorbehouden aan het bestuur.

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

De Kledingbank heeft de ANBI-status verkregen en daarmee een door de Belastingdienst erkende charitatieve instelling zijn. Dit betekent dat donaties en giften voor de gever fiscaal aftrekbaar zijn. Onverwachte giften van omvang worden per direct aan het bestuur gemeld.

7.3. Declaraties en onkosten

Kosten welke gemaakt worden ten behoeve van de stichting kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester. Deze beoordeelt de declaratie en zorgt voor uitbetaling. Bij twijfel legt de penningmeester de declaratie voor aan het bestuur.

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. De vrijwilligerscoördinator begeleidt onze vrijwilligers bij eventuele aanspraken. Het bestuur heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

7.5. Subsidie

De Kledingbank vraagt jaarlijks subsidie aan bij de gemeente Vlaardingen. Dit is de verantwoordelijkheid van het gehele bestuur. Daarnaast doet de Kledingbank met enige regelmaat een beroep doen op andere fondsen.

7.6. Giften en sponsoring

De Kledingbank voert een actief beleid ter verwerving van giften in geld maar ook een in materiele zin. Bedrijven en instellingen die de Kledingbank ondersteunen, zijn vermeld op de website. Zonder een structurele subsidie van de gemeente Vlaardingen en steun van sponsors kan de Kledingbank Vlaardingen niet bestaan!

Hoofdstuk 8: Bestuur

8.1. Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat statutair uit ten minste vijf leden die allen en de voorzitter, penningmeester en secretaris als zodanig, zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Wij vormen een zogenaamd collegiaal bestuur.

8.2. Secretariaatswerkzaamheden

Het secretariaat is gevestigd aan de Surinamesingel 101. De secretaris zorgt voor het uitnodigen en notuleren van de bestuursvergaderingen.

8.3. Vergaderingen en vergaderfrequentie

Elk kwartaal vindt er een bestuursvergadering plaats. Tijdens deze vergadering wordt, aan de hand van een vaste agenda, aandacht besteed aan alle relevante onderwerpen binnen de stichting. Externe vergaderingen worden doorgaans bijgewoond door de voorzitter samen met een of meer andere bestuursleden.

8.4. Externe contacten en rol voorzitter

In principe onderhoudt de voorzitter de externe contacten namens de organisatie. De penningmeester en secretaris zijn op hun respectievelijke vakgebieden zelfstandig bevoegd. Indien gewenst kunnen overige bestuursleden en/of vrijwilligers op verzoek van de voorzitter ondersteunende taken vervullen of waarnemen.