



Uniek

het hart van Barendrecht



Hoofdstuk 1: Uniek Algemeen

- 1.1. Aanmelding bij Uniek
- 1.2. Vrijwilligersbeleid
- 1.3. Doelgroep Uniek
- 1.4. Criteria om in aanmerking te komen voor kleding
- 1.5. Cliëntenadministratie

Hoofdstuk 2: Organisatie Uniek

- 2.1. Kleding inzameling
- 2.2. Sorteren
- 2.3. Planning cliënten
- 2.4. Inzet vrijwilligers
- 2.5. Uitgifte
- 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: Marketing

- 5.1. Website
- 5.2. Pers

Hoofdstuk 6: Financiën

- 6.1. Beheer en administratie
- 6.2. ANBI erkenning
- 6.3. Declaraties en onkosten
- 6.4. Subsidies
- 6.5. Giften -Sponsoring

Hoofdstuk 7 Bestuur

- 7.1. het bestuur

Hoofdstuk 1: Stichting Kledingbank Uniek (Uniek)

Visie en beleid Uniek

Uniek is een stichting die het mogelijk maakt kleding, fietsen en speelgoed weg te geven aan inwoners van Barendrecht die (tijdelijk) de financiële middelen niet hebben. Deze spullen worden ingezameld en gecontroleerd door vrijwilligers. Deze spullen zijn door particulieren en bedrijven ter beschikking gesteld. Met zorg en aandacht worden klanten ontvangen en geholpen bij het uitzoeken van de kleding, fietsen en speelgoed. Door zich op deze wijze als Uniek te concentreren op het samenstellen en verstrekken van goede spullen, helpt Uniek de klanten in de gemeente Barendrecht. Uniek draagt hiermee haar steentje bij aan de armoedebestrijding in Barendrecht en biedt tevens nuttig vrijwilligerswerk. Uniek is een particulier initiatief en kan bestaan dankzij een team enthousiaste en gemotiveerde vrijwilligers en ondersteuning van sponsors en giften.

1.1. Aanmelding bij Uniek

Ingezamelde spullen die voldoet aan de eisen eigentijds, kwalitatief en goed bruikbaar, verstrekken aan mensen die het zelf niet (meer) kunnen bekostigen. Om hier gebruik van te maken moet er een doorverwijzing van een instantie zijn. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van hulpverlenende instanties of personen uit bepaalde beroepsgroepen zoals buurtcoaches, maatschappelijk werkers, (huis)artsen, wijkverpleegkundigen, leerkrachten, maar ook kerken, moskeeën, schuldhulpverlening en gemeentelijke instellingen. Er kan uitsluitend verwezen worden door gebruik te maken van het aanvraagformulier op de website van Uniek. Een en ander overeenkomstig 1.4. Uniek toetst 2 maal per jaar of de verwijzende instantie mensen uit de juiste doelgroep aanmeldt. Tevens wordt beoordeeld of de verwijzer ook daadwerkelijk tot een hulpverlenersorganisatie hoort. Als de verwijzing ontvangen is, wordt of worden de betrokkene(n) ingepland en op afspraak uitgenodigd voor een bezoek aan Uniek. De toekenning is een jaar geldig. Daarna moet een nieuwe aanvraag ingediend worden. Uniek neemt geen actie om de bestaande situatie van klanten te verbeteren, maar laat dit nadrukkelijk over aan de professionele hulpverleners.

1.2. Vrijwilligersbeleid

Centraal punt voor de vrijwilligers is de coördinator. De coördinator is het aanspreekpunt voor de vrijwilligers en voert het bestuursbeleid op de werkvloer uit. De coördinator leidt, ondersteunt en motiveert, waardoor duidelijkheid en effectiviteit wordt gewaarborgd. Er vindt een kennismakinggesprek plaats bij de aanstelling van vrijwilligers en de vrijwilliger zal eerst een dagdeel proefdraaien voordat de vrijwilligerovereenkomst wordt aangegaan. De vrijwilligers gaan integer en betrouwbaar om met de bij hen bekende gegevens van cliënten en de verdere organisatie. Dit is een erg 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 en dienovereenkomstig uitgevoerd. De coördinator is de verantwoordelijke persoon die eventuele overschotten vaststelt en bepaalt hoe daarmee wordt omgegaan (bijvoorbeeld toevoeging van extra aantallen aan de uit te delen kledingsets).

Functie omschrijving vrijwilligers:

Coördinator • aansturing alle vrijwilligers • vraagbaak en helpdesk voor vrijwilligers en bestuur • bepaling overschotten • coördineren schoonmaak binnen en buiten • Verzorgen van de voorraden (schoonmaakmiddelen, kantoorartikelen, koffie, thee etc.)

Vrijwilligers Kleding • sorteren en de uitgifte van de kleding • Ingezamelde kleding beoordelen op bruikbaarheid • Kleding sorteren op seizoen, maat en op dames, heren of kinderkleding • Gesorteerde kleding daarna opslaan voor gebruik • zorgen dat het uitzoeken van kleding binnen de daarvoor geplande tijd plaatsvindt en dat de klant op een goede en klantvriendelijke wijze van kleding wordt voorzien.

Vrijwilligers Verjaardag-dozen • sorteren en de uitgifte van de verjaardag-dozen • Ingezameld speelgoed beoordelen op bruikbaarheid • speelgoed sorteren op leeftijd, jongen en meisjes • gesorteerde speelgoed daarna opslaan voor uitgifte • zorgen dat het uitzoeken van het speelgoed binnen de daarvoor geplande tijd plaatsvindt en dat het kind op een goede en kindvriendelijke wijze van de verjaardag-doos wordt voorzien.

Vrijwilligers Fietsen • sorteren en repareren van fietsen • Ingezamelde fietsen beoordelen op bruikbaarheid • fietsen sorteren op leeftijd, man, vrouw, jongen en meisjes • gesorteerde fietsen daarna opslaan voor uitgifte • zorgen dat het repareren binnen de daarvoor geplande tijd plaatsvindt en dat de klant op een goede en klantvriendelijke wijze van de fiets wordt voorzien.

1.3. Doelgroep UnieK

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, Verjaardag-dozen en fietsen als een eerste levensbehoefte.

1.4 Criteria om in aanmerking te komen voor kleding, verjaardag-dozen en fietsen

De verwijzende instantie beoordeelt of klanten in aanmerking komen voor een doorverwijzing naar de Kledingbank. De verwijzer kan vervolgens samen met de klant het verwijsformulier invullen en opsturen naar de kledingbank. Mocht er geen hulpverlener in beeld zijn, dan kan de UnieK een cliënt wijzen op hulpverlenende organisaties.

1.5. Klantenadministratie

De klantenadministratie wordt door de coördinator van UnieK uitgevoerd. Dit is ook de vaste persoon voor de verwijzende instantie. In de administratie worden de gegevens van de klanten bijgehouden. Alle aanvragen worden aangemeld middels het (digitale) verwijsformulier (zie website www.stichtingunieK.nl).

Hoofdstuk 2: Organisatie Uniek

2.1. Kleding inzameling

Uniek zamelt kleding in. Kleding kan aangeboden worden middels het e-mailadres (info@stichtinguniek.nl).

2.2. Sorteren

Regelmatig wordt de aangeleverde kleding gesorteerd, waarbij getracht wordt het aanbod zo compleet mogelijk te houden.

2.3. Planning cliënten

Uniek werkt met verwijzers zoals de gemeente, kerken, moskeeën, (huis)artsen, zorginstellingen en andere hulporganisaties. De verwijzers sturen een mail via de website naar Uniek met daarin de gegevens van de klant. Uniek maakt daarop via mail of telefonisch een afspraak met klant.

2.4. Inzet vrijwilligers

Bij Uniek wordt gewerkt met vaste teams per dagdeel. Elk team staat onder leiding van een coördinator.

2.5. De vrijwilligerscoördinator

De coördinator zorgt voor het coördineren van de uit te voeren werkzaamheden. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de coördinatie. Deze leidinggevende en motiverende taak bestaat uit een aantal verschillende aspecten, te weten: • centraal aanspreekpunt vanuit de vrijwilligers en vanuit het bestuur ; • voorzitter coördinatorenoverleg ; • verdeling van sleutels en het zorgen voor een actueel sleutelplan (indien van toepassing).

Hoofdstuk 3: Huisvesting en facilitaire aangelegenheden

3.1. Huisvesting

Voor de huisvesting is Uniek op dit moment nog zoekende.

3.2. Schoonmaak

De opslagruimte en materialen worden door de vrijwilligers schoongehouden. De uitgifteruimte wordt na gebruik netjes en schoon achtergelaten door de vrijwilligers. Geconstateerde mankementen worden door de vrijwilligers gemeld.

Hoofdstuk 4: Personeel

4.1. Personeelsbeleid

Uniek is een organisatie 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 Uniek doet dit op vrijwillige basis zonder dat daar een vergoeding tegenover staat. Op termijn wil Uniek stageplaatsen of leerplekken 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 coördinatoren op de hoogte gehouden van de lopende, actuele zaken. De meer 'dringende' zaken worden via de mail 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 Uniek wordt een overeenkomst opgesteld. Dit formulier dient als wederzijdse bevestiging van de verbintenis.

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 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

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

Hoofdstuk 5: Marketing

5.1. Website

Uniek heeft een actuele website, die regelmatig door belangstellenden wordt bezocht. Het doel is om informatie over Uniek te verschaffen, een goede beeldvorming over Uniek te verstrekken en om sponsoren en vrijwilligers te werven. De domeinnaam is : www.stichtinguniek.nl

5.2. 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 6 Financiën

6.1. Beheer en administratie

De stichting onderhoudt een betaalrekening bij de (lokale) Rabobank. In principe wordt er geen 'kas' gehouden. Betalingen van facturen, maar ook declaraties van vrijwilligers (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.

6.2. ANBI erkenning

Er is voor UnieK een ANBI-status aangevraagd. Dit betekent dat donaties en giften voor de gever fiscaal aftrekbaar zijn, omdat we een door de Belastingdienst erkende charitatieve instelling zijn. De penningmeester ziet erop toe dat aansluitend aan de ontvangst van een donatie of andere bijdrage een dankbriefje naar de gever gaat. Onverwachte giften van omvang worden per direct aan de voorzitter gemeld

6.3. 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.

6.4. Subsidies

UnieK is op dit moment een niet gesubsidieerde vrijwilligersorganisatie. De stichting zal echter om grote eenmalige uitgaven te kunnen dekken (met enige regelmaat) een beroep moeten doen op beschikbare externe fondsen

6.5. Giften -Sponsoring

Om financieel gezond te blijven, dient een actief sponsorbeleid te worden gevoerd. Diverse acties vanuit het bedrijfsleven, kerken, particulieren en verenigingen en scholen dragen een steentje bij. Op de website wordt extra geaccentueerd (indien toegewezen) dat onze stichting met de ANBI-status fiscaal aantrekkelijk is voor een donatie. En zeker niet onvermeld mag blijven dat zonder onze vaste sponsoren UnieK niet zou kunnen bestaan!

Hoofdstuk 7: Bestuur

7.1. het bestuur

Het bestuur bestaat op dit moment uit twee leden. De taken zijn bij deze leden onderverdeeld.