

## **Beleidsplan 2020-2025 Kledingbank Zeeland**

**Kledingbank Zeeland  
Ravesteijnweg 1  
4337 PG Middelburg  
Tel. 0118-227390  
[www.kledingbank-zeeland.nl](http://www.kledingbank-zeeland.nl)  
Indeling**

Hoofdstuk 1	KBZ Algemeen	3
Hoofdstuk 2	Organisatie KBZ	6
Hoofdstuk 3	Huisvesting	8
Hoofdstuk 4	Personeel	9
Hoofdstuk 5	Samenwerkingen	10
Hoofdstuk 6	Marketing	11
Hoofdstuk 7	Financieel Beleid	12
Hoofdstuk 8	Bestuur	13

## Hoofdstuk 1 Kledingbank Zeeland, algemeen

### 1.0 Visie en beleid Kledingbank Zeeland

Kledingbank Zeeland (KBZ) is een stichting van Christelijke signatuur, die zich baseert op het Bijbelse evangelie, waarin opgeroepen wordt om om te zien naar mensen die in armoede leven.

KBZ maakt het mogelijk om goede en bruikbare kleding en schoenen weg te geven aan inwoners van de Zeeuwse gemeenten die (tijdelijk) de financiële middelen niet hebben. Kledingbank Zeeland fungeert hierbij als doorgeefstation. Op deze manier wordt kleding een tweede leven gegeven en wordt bijgedragen aan het kringloopproces.

Kledingbank Zeeland is een particulier initiatief en kan bestaan dankzij een team enthousiaste en gemotiveerde vrijwilligers en ondersteuning van sponsors. Met zorg en aandacht worden klanten ontvangen en geholpen bij het uitzoeken van de kleding. De kleding wordt verkregen door middel van inzameling door particulieren en door bedrijven.

Kledingbank Zeeland is in 2012 officieel gestart. Doelstelling was circa 300 mensen uit Zeeland te kunnen voorzien van kleding. Medio 2020 kan worden vastgesteld dat het aantal mensen dat een beroep heeft gedaan op de kledingbank vele malen groter is dan was verwacht. Voor de komende jaren is het beleid erop gericht om gecontroleerd te groeien. Dit willen wij o.a. realiseren door, daar waar nodig, de organisatie verder te professionaliseren en taken en (deel) verantwoordelijkheden dieper in de organisatie te integreren.

### 1.1. Basis Kledingbank Zeeland

Doelstelling is goede bruikbare kleding en schoenen weg te geven aan inwoners van Zeeland die (tijdelijk) de financiële middelen niet hebben.

KBZ werkt aan de hand van verwijzingen. Dit wil zeggen dat organisaties en instanties mensen kunnen doorverwijzen aan de hand van een verwijsbrief. Zodra wij een verwijsbrief hebben ontvangen, wordt door de administratie een afspraak ingepland met de cliënt(en) tijdens onze openingstijden. Twee maal per jaar kan er een verwijzing ingestuurd worden.

De primaire taak van KBZ is haar cliënten te voorzien van kleding. Overige maatregelen en acties om bestaande situaties van cliënten te verbeteren laat Kledingbank Zeeland nadrukkelijk over aan de professionele hulpverleners.

### 1.2. Basis aansturing

De aansturing van de vrijwilligersorganisatie gebeurt door 4 teamleiders. Eén teamleider Sorteerafdeling, een teamleider Uitgiftecentrum Middelburg, een teamleider uitgiftecentrum Terneuzen en een teamleider Administratie.

De teamleiders zijn het aanspreekpunt voor de vrijwilligers en voeren het bestuursbeleid op de werkvloer uit. Zij leiden, ondersteunen en motiveren de vrijwilligers en zorgen voor duidelijkheid binnen de organisatie.

Er vindt een kennismakingsgesprek plaats bij de aanstelling van vrijwilligers en de vrijwilliger zal eerst een dagdeel proefdraaien voordat de vrijwilligersovereenkomst 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 teamleiders hebben wekelijks overleg met elkaar en stemmen de taken met elkaar af. In dit overleg worden de bestuursbesluiten besproken en afspraken gemaakt over de uitvoering hiervan. Tevens wordt in dit overleg besproken hoe om te gaan met eventuele wijzigingen (bijvoorbeeld door tijdelijk meer sets kleding uit te geven) en de organisatie van het sorteren. Veiligheid en bescherming van de vrijwilligers is van belang. Via de gemeente Middelburg is een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten voor dekking van aansprakelijkheid ten opzichte van derden (ook ten gevolge van de uitgifte van kleding) en de gevolgen van ongevallen.

#### Functie omschrijving vrijwilligers:

##### Teamleider

- aansturing vrijwilligers
- intakegesprekken nieuwe vrijwilligers
- vraagbaak en helpdesk voor vrijwilligers en bestuur
- organisatie sorteerafdeling, uitgifte, logistiek en administratie

##### Administratie:

- Het inplannen van de afspraken met de cliënten
- Verzorgen van de voorraden (schoonmaakmiddelen, kantoorartikelen, koffie, thee etc.)
- Dagelijkse financiële administratie
- Verzorgen van de roosters voor de vrijwilligers
- Algemeen voorkomende administratieve werkzaamheden

##### Logistiek

- Het ophalen en afvoeren van kleding
- Magazijnwerkzaamheden
- Transport mobiele beurzen

##### Sorteren

- Ingezamelde kleding beoordelen op bruikbaarheid
- Kleding sorteren op seizoen, maat en op dames, heren of kinderkleding
- Gesorteerde kleding daarna opslaan voor later gebruik in de winkel en verkoopbeurzen.

##### Kledinguitgifte

- De vrijwilligers 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.
- organisatie verkoopbeurzen

### 1.3. Doelgroep KBZ

Inwoners van de Zeeuwse gemeenten die in financiële problemen zijn geraakt of structureel te weinig financiële middelen hebben en daardoor gedurende een korte of langere tijd niet zelfstandig in hun eerste levensbehoefte kunnen voorzien. Wij beschouwen kleding en schoenen als een eerste levensbehoefte.

### 1.4. Criteria om in aanmerking te komen voor kleding

De verwijzende instantie beoordeelt of cliënten 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.

### 1.5. Klantenadministratie

De klantenadministratie wordt door de administratie van de kledingbank uitgevoerd. Dit is ook het vaste contactadres 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.kledingbankzeeland.nl](http://www.kledingbankzeeland.nl)).

## Hoofdstuk 2: Organisatie Kledingbank Zeeland

### 2.1. Kleding inzameling

De kleding wordt ingezameld via verschillende inzamelpunten in Zeeland. Particulieren kunnen in containers de kleding & schoenen deponeren. Ook wordt door bedrijven inzamelacties gehouden voor de kledingbank.

### 2.2. Sorteren

Op de dagdelen dat de kledingbank open is wordt de aangeleverde kleding gesorteerd conform de gestelde eisen (o.a. kwalitatief goed, schoon, draagbaar). Uitgangspunt is zorg te dragen voor een zo compleet mogelijk winkelaanbod, op basis van de voorradige kleding, en een zo optimaal voorraadbeheer.

### 2.3. Planning klanten

De kledingbank werkt met verwijzers zoals de gemeente, kerken, moskeeën, huisartsen en zorginstellingen. De verwijzers sturen een mail via de website naar de kledingbank met daarin de gegevens van de klant. De administratie neemt contact op met de klant per mail of indien er hiertoe geen mogelijkheid bestaat via de telefoon. De administratie zet deze afspraak met alle gegevens van de klant in de digitale agenda van de kledingbank. De administratie bekijkt om hoeveel personen het gaat en hoeveel tijd ervoor nodig is.

### 2.4. Inzet vrijwilligers

Bij de kledingbank wordt gewerkt met vaste teams per dagdeel.

### 2.5. Uitgifte

De uitgiftecentra zijn ingericht als een boetiek en de klanten worden als zodanig persoonlijk geholpen. We streven ernaar dat een bezoek aan Kledingbank Zeeland wordt ervaren als een uitje. De vrijwilligers kunnen altijd in de agenda zien welke klanten er die dag komen. Voorwaarde is dat met deze informatie zeer vertrouwelijk mee wordt omgegaan. Wanneer een klant binnenkomt op het afgesproken tijdstip wordt de geboortedatum en geboorteplaats van de klant en de eventuele gezinsleden vergeleken met het identiteitsbewijs.

Klanten mogen zelf in de winkel kijken en uitzoeken wat ze mooi vinden. De vrijwilligers assisteren hierbij. De standaardregel is: van alle basisstukken 1 item. Daarnaast wordt er altijd gekeken naar de persoonlijke behoefte. Voor alles kleding geldt: mits voorradig.

Als er tassen en/of accessoires voorradig zijn, wordt dat ook meegegeven.

Ondergoed en sokken/kousen worden altijd nieuw uitgegeven.

Er wordt door de vrijwilligers aangedrongen op passen, omdat er niet geruild kan worden. Uitgangspunt is dat we alleen kunnen weggeven wat we hebben.

Als de uitgiftetijd voorbij is dan wordt de kleding verzameld en in tassen gedaan.

Tweemaal per jaar kan een klant een bezoek brengen aan de kledingbank (onder voorwaarde dat sprake is van een nieuwe verwijsbrief).

### 2.6. Verbinding bestuur

Het bestuur draagt houdt verbinding met de werkvloer door één van de teamleiders te benoemen als verbindingspersoon. Deze teamleider is aanwezig op de bestuursvergadering en draagt er zorg voor dat de bestuursbesluiten worden gecommuniceerd met de uitvoeringsorganisatie.

## **Hoofdstuk 3: Huisvesting en facilitaire aangelegenheden**

### **3.1. Huisvesting hoofd locatie Middelburg**

Hier is het sorteercentrum, magazijn, administratie en uitgiftecentrum gevestigd Ravesteijnweg 1A in Middelburg.

#### **3.1.1 Huisvesting nevenvestiging voor Zeeuws Vlaanderen.**

Hier is een uitgiftecentrum en bijbehorende administratie gevestigd, Noordstraat 19B in Terneuzen.

Dit uitgiftecentrum wordt bevoorraad vanuit onze hoofd locatie in Middelburg.

Voor beide wordt per maand een huursom betaald.

### **3.2 Onderhoud**

Het onderhoud van beide locaties en verdere inventarissen wordt zoveel mogelijk in eigen hand gehouden, met het oog op kostenbeheersing. Geconstateerde mankementen worden in principe direct verholpen door de eigen vrijwilligers. Naast het efficiënt werken met de materialen, is tevens het veilig werken een belangrijk kenmerk van goed onderhoud.

Het onderhoud aan het pand zelf is de verantwoordelijkheid voor de verhuurder c.q. eigenaar.

### **3.3. Schoonmaak**

Het gebouw en materialen worden door de eigen vrijwilligers schoongehouden. Het onderhoud is er op gericht dat de huisvesting er verzorgd uitziet, om zodoende een goed voorbeeld te zijn voor klanten en buitenstaanders.

## Hoofdstuk 4: Personeel

### 4.1. Personeelsbeleid

De KBZ 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 kledingbank, doet dit op vrijwillige basis zonder dat daar een vergoeding tegenover staat. Een uitzondering geldt voor de teamleiders, waar een vrijwilligersbijdrage aan wordt vergoed. Deze vergoeding is gebaseerd op de regels van de Belastingdienst.

Regelmatig 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 teamleiders van de dagdelen op de hoogte gehouden worden van de lopende, actuele zaken. De meer 'dringende' zaken worden via de mail gecommuniceerd. Op dit moment hebben we 115 vrijwilligers.

### 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 teamleiders van het dagdeel waarop de vrijwilliger gaat werken.

Eenmaal per jaar wordt door het bestuur de informatie beoordeeld en waar nodig - geactualiseerd.

### 4.3. Vrijwilligersovereenkomsten

Voor de vrijwilligers van de KBZ is 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 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 teamleider 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

Eén 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: Samenwerkingen**

### **5.1. Werkervaring**

KBZ heeft een bijzondere doelstelling m.b.t. personeelsbeleid. Vrijwilligers met een bijzondere vraagstelling zoals het zoeken naar een werkervaringsplaats, het ontkomen aan eenzaamheid en re-integratie in het arbeidsproces, zijn in het bijzonder welkom, mits de KBZ aan de noodzakelijk begeleiding kan voldoen. KBZ werkt, indien nodig, samen met diverse instanties uit de regio

### **5.2. Landelijke en regionale activiteiten**

De KBZ is bereid tot ondersteuning van nieuw op te richten kledingbanken en dient als vraagbaak voor andere kledingbanken.

### **5.3 Kledingbibliotheek Middelburg**

Klanten van Kledingbank Zeeland kunnen, nadat zij een doorverwijzing van ons hebben ontvangen, een afspraak maken bij Kledingbibliotheek Middelburg. Zo worden onze klanten voortaan vakkundig geholpen en voorzien van trouwkleding op maat. Voor de klanten van Kledingbank Zeeland is het pas-maken van de trouwjurken kosteloos.

### **5.4 Speelgoedbank Zeeland**

Kinderen (tot 10 jaar) die gratis kleding uit mogen zoeken, krijgen een speelgoedpakketje. De ouders krijgen ook de mogelijkheid om een boekje erbij uit te zoeken dat past bij de interesse en ontwikkeling van het kind.

### **5.5 Diverse organisaties en stichtingen**

Zoals Penitiaire Inrichting Middelburg en Hoogvliet/Rotterdam, stichting Nachamu Nachamu Ami, AZC en diverse particulier initiatieven. Regelmatig verstrekt KBZ aan deze gratis kleding naar behoefte.

## **Hoofdstuk 6: Marketing**

### **6.1. Website**

De KBZ heeft een actuele website, die regelmatig door belangstellenden wordt bezocht. Het doel is om informatie over kledingbank te verschaffen, een goede beeldvorming over KBZ te verstrekken en om donateurs en vrijwilligers te werven. De domeinnaam is [www.kledingbank-zeeland.nl](http://www.kledingbank-zeeland.nl).

### **6.2 Sociale media**

We zijn actief op de volgende sociale media: Facebook, Twitter en Instagram.

### **6.3 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: Financieel Beleid

### 7.1. Beheer en administratie

De stichting onderhoudt een betaalrekening en spaarrekening bij de lokale Rabobank. Daarnaast wordt een 'kas' gehouden. Betalingen van facturen, maar ook declaraties van vrijwilligers (na het invullen van een declaratieformulier) worden per bank of contant 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. AMBI erkenning

Er is voor KBZ een AMBI-status afgegeven. 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.

### 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. Onder verantwoording van de penningmeester beoordeelt de teamleider administratie de declaratie en zorgt voor uitbetaling. Bijzondere situaties/declaraties worden eerst in het bestuur besproken, alvorens tot uitbetaling wordt overgegaan.

### 7.4. Verzekeringen vrijwilligers

Via de gemeente Middelburg zijn alle vrijwilligers door middel van een vrijwilligersverzekering verzekerd voor WA en voor rechtsbijstand tegenover derden en hun eigendommen. Het bestuur is tevens verzekerd voor de bestuursverantwoordelijkheid. Om helder te hebben wie als vrijwilliger voor de KBZ acteert, wordt een lijst bijgehouden met daarop alle vrijwilligers.

### 7.5. Subsidies

De KBZ ontvangt subsidies van diverse Zeeuwse gemeenten. Indien in de komende jaren de stichting wordt geconfronteerd met grote eenmalige uitgaven zal worden bekeken of een beroep kan worden gedaan op beschikbare externe fondsen om dergelijke uitgaven te kunnen dekken.

## **Hoofdstuk 8: Bestuur**

### **8.1. Bestuurssamenstelling**

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.

### **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 organisatie. Externe vergaderingen worden doorgaans door de voorzitter met een 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. Zij functioneert als woordvoerder naar buiten. Desgewenst kan zij andere bestuursleden of vrijwilligers verzoeken om hem te vergezellen c.q. waar te nemen.