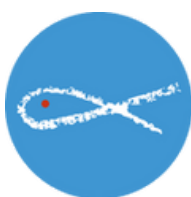




GIDS 2

DE WERKING VAN DE LOKALE VERENIGING



Vincent de Paul Belgium
OZANAM ACADEMY

INHOUDSTAFEL

ONZE IDENTITEIT	4
------------------------	---

INLEIDING

Samenvatting van Gids 1: richtlijnen en uitdagingen	5
---	---

DYNAMISCHE TEAMS VOOR EEN DOELTREFFENDE SOLIDARITEIT

THEMA 1:	7
-----------------	---

Taken verdelen binnen het team

THEMA 2:	9
-----------------	---

Samenkomen en vergaderen met het team

THEMA 3:	11
-----------------	----

Vrijwilligers rekruteren

THEMA 4:	13
-----------------	----

Een nieuwe vrijwilliger onthalen

ONZE HOOFD- EN NEVENACTIVITEITEN

THEMA 5:	16
-----------------	----

Een voedseldistributiepunt beheren en de regels rond voedselveiligheid respecteren

THEMA 6:	19
-----------------	----

Een circulaire kledingwinkel of een Boetiek Uniek beheren

THEMA 7:	23
-----------------	----

Onze lokale initiatieven

BESTENDIGING VAN ONZE SOCIALE ACTIE

THEMA 8:	26
-----------------	----

Communiceren in naam van een lokale vereniging

THEMA 9:	28
-----------------	----

Fondsen verwerven

THEMA 10:	32
------------------	----

Legaten aanmoedigen

BIBLIOGRAFIE	34
---------------------	----

Frédéric Ozanam (1813-1853)

Oprichter van het
Sint-Vincentiusgenootschap

Laten we niet altijd wachten tot de
gelegenheid zich aandient, maar
laten we soms durven haar zelf te
creëren en de gebeurtenissen te
leiden naar het doel dat wij voor
ogen hebben.

Les deux chanceliers d'Angleterre (1836)

ONZE IDENTITEIT

Pioniers in armoedebestrijding



Vincent de Paul: Bron van inspiratie door de eeuwen heen

Vincent de Paul (1581-1660), een emblematische figuur in de strijd tegen armoede, blijft onze dagelijkse acties inspireren in een moderne en pluralistische samenleving. Zijn waarden doordringen al onze initiatieven: we bieden een warme ontvangst, met luisterbereidheid, discretie en welwillendheid, terwijl we mensen begeleiden met respect voor hun waardigheid.

Een uitzonderlijk menselijk kapitaal

Wij zijn een grote familie, bestaand uit duizenden vrijwilligers met verschillende achtergronden, allen gedreven door dezelfde vastberadenheid om te handelen voor het algemeen welzijn. Verenigd rond een gezamenlijke missie zetten we onze talenten, tijd en energie in om samen aan een rechtvaardigere, inclusievere en meer solidaire samenleving te bouwen. Elke handeling, hoe klein ook, draagt bij aan het versterken van ons collectief engagement en maakt een echte impact in het dagelijks leven.

Geënt op het lokale niveau

Wij zijn aanwezig in het hart van steden, wijken en dorpen met verenigingen die dicht bij de behoeften van de gemeenschap staan. Deze entiteiten, autonoom en vrij in hun initiatieven, passen hun acties aan om gericht en effectief in te spelen op de specifieke uitdagingen van elke gemeenschap. Samen strijden we actief tegen armoede door op maat gemaakte oplossingen te creëren die solidariteit, wederzijdse hulp en inclusie bevorderen.

Meer dan materiële hulp

Met onze materiële hulp beantwoorden wij aan basisbehoeften, maar onze missie gaat veel verder. Onze sociale actie heeft als doel mensen te ondersteunen op hun weg naar meer autonomie en hen perspectieven voor de toekomst te bieden. We bieden een holistische begeleiding aan waarbij we onze interne middelen mobiliseren of doorverwijzen naar externe partners. Zo wordt materiële hulp niet alleen middel om aan onmiddellijke noden te voldoen, maar ook een toegangspoort naar duurzame oplossingen voor de uitdagingen die met armoede gepaard gaan.

Een inclusieve gemeenschap

Wij zijn een hechte gemeenschap, waarin donateurs, vrijwilligers, partners en ondersteunde personen samenkomen, open voor iedereen. De duizenden donateurs die ons steunen spelen een belangrijke rol als directe partners in onze sociale impact. Samen belichamen we een collectieve burgerverantwoordelijkheid, waarbij we onze krachten bundelen om een meer solidaire samenleving op te bouwen.

Inleiding

Samenvatting van Gids 1: richtlijnen en uitdagingen

Onze verenigingen: hefbomen voor het versterken van autonomie

Een eerste vorm van materiële hulp kan emancipatieperspectieven bieden: dit is het thema dat wordt uitgewerkt in **Gids 1 "Meer dan materiële hulp"**.

Het is een uitdaging voor onze teams om:

- **Onze kijk op de ondersteunde personen te veranderen, door hen te zien vanuit hun mogelijkheden en sterktes.**
- **Hun rol te heroverwegen binnen onze verenigingen:** niet enkel als ontvangers van hulp, maar ook als **actieve deelnemers die hun mening kunnen laten gelden en door participatie vaardigheden kunnen ontwikkelen.**

Onze verenigingen kunnen op verschillende niveaus de participatie van ondersteunde personen stimuleren door:

- **Ondersteunde personen als partners te beschouwen** die als ervaringsdeskundigen kunnen meedenken over onze diensten en werking.
- **Hen te betrekken als deelnemers of mede-organisatoren** van een eenmalige of terugkerende activiteit.
- **Hen te ondersteunen als potentiële vrijwilligers** zodat zij hun vermogen tot actie kunnen versterken en nieuwe vaardigheden kunnen opdoen.

Vrijwilligerswerk is gebaseerd op solidaire waarden, maar hulpverlening en giften creëren ook per definitie een ongelijke relatie.

De erkenning en participatie van ondersteunde personen is daarom een belangrijk aandachtspunt, dat een brede reflectie verdient binnen al onze diensten.

Gids 2 wil een hulpmiddel bieden voor de ontwikkeling van de praktische vaardigheden van onze vrijwilligers die aan sociale actie en armoedebestrijding doen. Alle thema's belichten impliciet de vraag: welke plaats geven wij aan de mensen die we begeleiden/helpen/ondersteunen in onze vereniging en in de maatschappij?

**DYNAMISCHE TEAMS
VOOR EEN
DOELTREFFENDE
SOLIDARITEIT**

THEMA 1

Taken verdelen binnen het team



Een efficiënte en eerlijke verdeling van taken binnen het team voorkomt overbelasting en zorgt voor continuïteit van de dienstverlening bij afwezigheid van een vrijwilliger.

Een vergadering over de taakverdeling organiseren

Vergadering verzorgd door de voorzitter of een ander teamlid.

Duur: ± 2 uur

Doel van de vergadering

- Een goede taakverdeling garanderen.
- Zorgen voor een kwalitatieve werkomgeving en welzijn binnen het team.
- Rekening houden met de tijd die elke vrijwilliger aan de organisatie wil besteden.

Een overzicht maken van activiteiten en taken

Stel een tabel op per activiteit (bijvoorbeeld: een tabel voor voedselbedeling, een tabel voor de tweedehandswinkel, een tabel voor de sociale kruidenierswinkel, ...)

Begin met de meest tijdrovende activiteit en/of diegene waarbij de meeste vrijwilligers betrokken zijn.

Doe een rondvraag bij de deelnemers aan de vergadering en lijst alle taken op die bij de activiteit horen.

Neem eventueel de week- of dagindeling die bij deze activiteit hoort als leidraad om alle taken te achterhalen.

- Noteer in de eerste kolom de dagen waarop de activiteit plaatsvindt (bv. maandag, dinsdag of elke eerste maandag van de maand).
- Schrijf op in de tweede kolom welke taken bij de activiteit horen.
- In de derde kolom komen de namen van de vrijwilligers die aan elke taak toegewezen werden.
- Noteer in de laatste kolom de actiepunten die voorzien worden voor de toekomst, bijvoorbeeld een nieuwe taakverdeling onder de vrijwilligers, het voorzien van een opleiding voor vrijwilligers die bereid zijn om afwezigen te vervangen, het zoeken van nieuwe vrijwilligers voor specifieke taken, ...

- Overloop de volgende aandachtspunten:
 - Helpt de taakverdeling om overbelasting van de meest betrokken vrijwilligers te voorkomen?
 - Zijn er bij een onverwachte of langdurige afwezigheid van een vrijwilliger vervangers beschikbaar en goed voorbereid?
 - Sluit de taakverdeling aan bij de behoeften en grenzen van elke vrijwilliger?
 - Is er een herverdeling van de taken nodig?
 - Zijn de persoonlijke middelen binnen het team toereikend voor een nieuw project?
 - Moeten er nieuwe vrijwilligers worden gevonden? Vrijwilligers werven onder de ondersteunde personen kan een optie zijn.

Mogelijke vervolgvergaderingen

- Vergadering over de opleiding van vervangers
- Vergadering over het werven van vrijwilligers
- Algemene overlegvergadering met de vrijwilligers

NOTA'S

THEMA 2

Samenkomen en vergaderen met het team



Regelmatige teamvergaderingen zijn belangrijk om de dagelijkse uitdagingen en toekomstige projecten van de vereniging te bespreken, aanpassingen door te voeren wanneer nodig en vrijwilligers samen te brengen in een ondersteunende verenigingsgemeenschap.

Maandelijkse vergaderingen structureren en dynamiseren de activiteiten van een vereniging

Ze versterken de banden tussen de teamleden en bieden een kader voor reflectie, gemeenschappelijke besluitvorming, aanpassingen binnen de organisatie en haar werking, implementatie van projectstrategieën en integratie van nieuwe vrijwilligers.

De vergadering wordt geleid door de voorzitter en biedt iedereen de mogelijkheid zich uit te drukken in een luisterend en respectvol klimaat, waarin ook de suggesties van nieuwe leden welkom zijn.

Mogelijke agendapunten

Tijd voor reflectie en uitwisseling van ervaringen

Het delen van ervaringen en reflecties om de cohesie van de groep te versterken, eventueel aangevuld door een lezing over de waarden van de vereniging en/of het christelijke referentiekader.

Goedkeuren van het vorige vergaderverslag

Om de beslissingen die tijdens de vorige vergadering zijn genomen op te volgen.

Opvolging van de ondersteunde personen

Uitwisseling over de geleverde diensten, de noden op het terrein, eventuele incidenten en spanningen, de nieuwe ondersteunde personen die zijn ingeschreven of wachten op hulp.

Het werk van de vrijwilligers in het team

Vreugde, successen en moeilijkheden delen en praten over de verstandhouding tussen de vrijwilligers. Reflecteren over het bevorderen van een harmonieuze werkomgeving, het beheer van spanningen, het respect voor de waarden van de vereniging, het vertrek of het toekomen van vrijwilligers, de taakverdeling en de verbetering van de interne of externe diensten.

- Werken aan de houding van de vrijwilliger in sociale actie op basis van de thema's uit **Gids 1** "**Meer dan materiële hulp**".

- Reflecteren over de rol van de ondersteunde personen en hun mogelijkheden tot participatie: als geraadpleegde partners, als potentiële vrijwilligers, of als deelnemers of mede-organisatoren van een activiteit.

De activiteiten en projecten van de vereniging

De activiteiten en projecten organiseren en opvolgen, nadenken over toekomstige projecten en een lange termijnvisie ontwikkelen.

Relaties met partners

Versterken van relaties met andere lokale verenigingen en het ontwikkelen van een extern netwerk van partners.

Lezing en goedkeuring van de rekeningen

Informeren, bespreken, goedkeuren van uitgaven, donaties en beschikbare fondsen.

Logistiek beheer

Organiseren van materiële middelen zoals lokalen, uitrusting, bevoorrading en distributie.

Financiering

Evenementen plannen om fondsen in te zamelen, nieuwe financieringsbronnen identificeren en strategieën voor donorgeboud bespreken.

Communicatie

Strategieën ontwikkelen om de zichtbaarheid van de activiteiten van de vereniging te verbeteren.

Afsluitende uitwisseling

- Een inspirerende ervaring delen.
- Een inspirerende tekst uit de bijbel, filosofie, of een citaat met universele waarden voorlezen.
- Een paar minuten nemen om na te denken over de boodschap van de tekst, enkele positieve gedachten te delen of dankbaarheid uit te spreken.

NOTA'S

THEMA 3

Vrijwilligers recruteren



Nieuwe vrijwilligers werven, is belangrijk om de toekomst van de verenigingen te waarborgen (of nieuwe verenigingen op te richten), om de voortzetting van de diensten die ze leveren te garanderen, om nieuwe projecten te ontwikkelen en om te voorkomen dat het team uitgeput raakt.

Enkele sleutels voor het werven van vrijwilligers

Weten hoe te communiceren over onze organisatie en de lokale vereniging

- Valoriseren van de expertise van onze organisatie in de strijd tegen armoede, evenals de concrete diensten en acties die aan onze ondersteunde personen worden aangeboden.

Argumenten voor het werven van vrijwilligers kunnen zijn:

- Vrijwilligerswerk is lonend: het maakt het mogelijk om het leven van anderen te verbeteren en de concrete resultaten van sociale acties te zien.
- Elke inzet wordt erkend en gewaardeerd.
- Iemand in nood helpen, geeft een gevoel van persoonlijke voldoening.
- Deelnemen aan sociale acties biedt de mogelijkheid om nieuwe vaardigheden te ontwikkelen op het gebied van organisatie, logistiek, communicatie en sociale relaties.
- Vrijwilligerswerk is een kans om mensen te ontmoeten die dezelfde waarden delen en vriendschappen op te bouwen.
- Betrokken zijn bij sociale acties geeft een diepere betekenis aan het leven.
- Het is een kans om deel te nemen aan een groter project dan jezelf, waarin je als deelnemer ook inspraak hebt.

Getuigenissen van lonende vrijwilligerservaringen delen

- Het kan inspirerend zijn om je eigen ervaringen, die van het team, of die uit de nieuwsbrief te delen met elkaar.

De praktijken van het team aanpassen om inclusiviteit te bevorderen

- Promoot een gastvrije en ondersteunende omgeving voor nieuwkomers om een positieve ervaring en verankering binnen de vereniging mogelijk te maken.
- Sta open voor en waardeer nieuwe ideeën en methoden zodat er ruimte is voor de input van alle vrijwilligers.
- Pas de vergadertijden aan indien nodig om alle (potentiële) leden de kans te geven om deel te nemen.

Rekruteringsstrategieën ontwikkelen: mogelijke pistes

- Affiches en panelen: deze zijn aantrekkelijker wanneer ze modern en professioneel ogen; zorg voor een duidelijk leesbare tekst en vermijd een overdaad aan informatie.
- Online aanwezigheid: onderhoud een blog, een Facebook-pagina of een actieve website om de acties van de vereniging en de mogelijkheden tot vrijwilligerswerk te delen.
- Lokale media: neem contact op met lokale media om de initiatieven van de vereniging en oproepen voor vrijwilligerswerk te promoten.
- Gespecialiseerde sites zoals [Vrijwilligerswerk.be](https://vrijwilligerswerk.be): publiceer vrijwilligersvacatures op deze platforms om een breder publiek van potentiële vrijwilligers te bereiken.
- Zichtbare en aantrekkelijke evenementen: organiseer evenementen zoals gedeelde diners of rommelmarkten, of zet een stand op tijdens regionale verenigingsdagen en vrijwilligersevents.
- Netwerkoproep: elk teamlid heeft een netwerk dat benaderd kan worden. Informeer ook de donateurs, maatschappelijk werkers, priesters, studentenverenigingen en iedereen die in contact staat met potentiële vrijwilligers.
- Communicatie richting de ondersteunde personen: breng hen op de hoogte van de zoektocht naar nieuwe vrijwilligers en maak duidelijk dat zij ook kunnen meedoen.
- Mond-tot-mondreclame: een effectieve rekruteringsstrategie. Moedig een gastvrije en vriendelijke werkomgeving aan, zodat vrijwilligers geneigd zijn om mensen uit hun omgeving uit te nodigen om zich bij het team aan te sluiten.

NOTA'S

THEMA 4

Een nieuwe vrijwilliger onthalen



De ontvangst van nieuwe vrijwilligers is een belangrijk moment aangezien zij belangrijk zijn voor het waarborgen van de continuïteit van de sociale acties van de vereniging.

Een goede ontvangst van een nieuwe vrijwilliger

Dit helpt hen om met een positieve ingesteldheid zijn of haar sociaal engagement aan te vatten.

Impact voor de vrijwilliger

- De vrijwilliger zal zich sneller integreren binnen het team en zich gewaardeerd voelen.
- De vrijwilliger zal meer geneigd zijn om nieuwe vaardigheden verwerven, zich nuttig voelen en persoonlijke ontwikkeling ervaren.

Impact voor de vereniging

- De vrijwilliger zal zich gemakkelijker voor de lange termijn engageren.
- De vrijwilliger zal sneller operationeel en efficiënt worden.
- Een goede ontvangstpraktijk trekt andere vrijwilligers aan, versterkt het imago van de vereniging en weerspiegelt de waarden die het uitdraagt.

Ontvangen en integreren: welke praktijken?

Tijdens de eerste ontmoeting

- Organiseer een afspraak met de voorzitter of een teamverantwoordelijke om de oorsprong van Vincent de Paul Belgium, haar doelen, waarden en huidige missies uit te leggen.
- Bespreek de lokale vereniging: haar geschiedenis, sterke punten, behoeften, het aantal ondersteunde personen en de verwachtingen van het team.
- Evalueer de verwachtingen, motivaties en vaardigheden van de nieuwe vrijwilliger.
- Stel een takenpakket voor op basis van het profiel van de vrijwilliger en de behoeften van het team.
- Denk samen na over de manier waarop de nieuwe vrijwilliger zal worden geïntroduceerd tot het team en de activiteiten: via een vergadering of direct op het terrein.
- Informeer dat er regelmatig een evaluatiemoment zal plaatsvinden en geef aan wanneer dit zal gebeuren.

- Bespreek de taken en de afgesproken startvoorwaarden: met een partner werken of mentorschap? Eerst observeren? Directe actie op het terrein?
- Maak afspraken over de dagen en/of uren waarop de vrijwilliger aanwezig zal zijn.
- Geef snel verantwoordelijkheden om de interesse van de vrijwilliger op het terrein te evalueren.
- Voor het onthaal van een vrijwilliger die ook ondersteund wordt, zie [Gids 1 "Meer dan materiële hulp"](#): Thema 7: Het dubbele statuut ontvanger-vrijwilliger.

Een nieuwe vrijwilliger introduceren (in de vergadering of op het terrein)

- Stel de nieuwe vrijwilliger voor en nodig hem of haar uit om zichzelf te presenteren.
- Introduceer de andere teamleden aan de nieuwe vrijwilliger.
- Herhaal in het bijzijn van het team welke praktische afspraken werden gemaakt tijdens de eerste ontmoeting.

Na een eerste terreinervaring

- Vraag om feedback over de ervaring (acties en gevoelens) en moedig suggesties aan.
- Bedank de vrijwilliger voor de acties waaraan hij of zij heeft deelgenomen en toon concreet de impact van de geleverde hulp.
- Plan regelmatige uitwisselingsmomenten met de voorzitter of een ervaren vrijwilliger zodat de nieuwe vrijwilliger zijn of haar ervaringen kan delen.
- Grijp in op een positieve en constructieve manier als de vrijwilliger afwijkt van de waarden en doelen van de vereniging.

Informatie over het kader van vrijwillig engagement

- De wet van 3 juli 2005 regelt de rechten, plichten en toegangseisen voor de status van vrijwilliger. Alle voorwaarden van deze status worden duidelijk gepresenteerd op de website van het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk: Vlaanderenvrijwilligt.be.
- Er wordt een **kwaliteitsverzekering** geboden die alle mogelijke risico's dekt binnen het kader van een vrijwilligersmissie.
- De **geheimhoudingsplicht** van een vrijwilliger in sociale actie verplicht hen om geen persoonlijke en administratieve informatie van de ondersteunde personen openbaar te maken en om de privacy en de bescherming van hun gegevens te waarborgen.
- Er wordt een **opleidingsaanbod en gidsen** aangeboden aan vrijwilligers om hen van alle noodzakelijke richtlijnen te voorzien en hun vaardigheden te ontwikkelen, zodat ze hun sociale actiemissies goed kunnen uitvoeren.

NOTA'S

ONZE HOOFD- EN
NEVENACTIVITEITEN

THEMA 5

Een voedseldistributiepoint beheren en de regels rond voedselveiligheid respecteren



Het beheer van een voedseldistributiepoint vereist zowel aandacht voor de kwaliteit van de ontvangst en de opvolging van de ondersteunde personen, als voor de goede werking van de logistiek en de naleving van hygiënevoorschriften.

De belangrijkste taken voor het beheer van een voedseldistributiepoint

Teambeheer

- Organiseer vergaderingen om de taakverdeling en planning te maken en een stand van zaken op te maken van de activiteiten en noden (bijvoorbeeld de ontvangst van de ondersteunde personen, logistiek, transport, distributie, schoonmaak, naleving van hygiënische richtlijnen, ...).
- Verwelkomen en opleiden van nieuwe vrijwilligers.
- Deelnemen aan trainingen om praktische en relationele vaardigheden te versterken.

Voorraadbeheer

- Ontvangen van leveringen van de Voedselbank en onverkochte producten uit supermarkten.
- Controleren van de houdbaarheidsdatums (zie hieronder).
- Een register bijhouden van de leveranciers en de leveringsbonnen bewaren.
- Producten opslaan in het magazijn of de rekken.
- Voorraadadministratie bijhouden (voor FSE+/ex-FEAD voedingsproducten).

Ontvangst van en diensten voor ondersteunde personen

- Ontvang begunstigen en personen op zoek naar hulp met respect. Ga na of zij in aanmerking komen en informeer hen over de regels van de vereniging.
- Voorzie een geschikte ontvangstlocatie met koffie, een praathoeekje, ... binnen de mogelijkheden van de ruimte.
- Organiseer de verdeling van hulp zodanig dat lange wachttijden vermeden worden, bijvoorbeeld door afspraken per tijdsblok, tickets met nummer, ...
- Waarborg de veiligheid van de vrijwilligers en de ondersteunde personen.
- Ontvang de betalingen zoals die zijn afgesproken en houd een register bij van de bezoekers.
- Beheer op een rustige manier conflicten of problemen die zich met de ondersteunde personen kunnen voordoen.
- Verwijs ondersteunde personen door naar interne diensten of externe partners op basis van hun behoeften.

- Organiseer manieren om feedback van de ondersteunde personen te ontvangen en houd hiermee rekening bij het verbeteren van de dienstverlening door de vereniging.

Goede hygiënepraktijken

- Respecteer de correcte hygiënepraktijken voor het opslaan en hanteren van goederen, het verzamelen van onverkochte producten, het verwijderen van afval en het bestrijden van ongedierte (zie hieronder).
- Zorg voor de netheid van de rekken, het magazijn en de gemeenschappelijke ruimtes.

Administratieve opvolging

- Beheer de inschrijvingen van de ondersteunde personen volgens het FSE+-reglement van de POD-MI.
- Indien niet van toepassing: houd een eigen register bij van het voedsel dat werd verdeeld en de personen die werden ondersteund door de lokale vereniging.

Samenwerking met partners

- Creëer en onderhoud goede relaties met donateurs, leveranciers en andere mogelijke partnerorganisaties.
- Maak afspraken met donateurs en leveranciers over het samenwerkingskader, logistieke procedures, de planning van leveringen en de leveringsvoorwaarden.

Fondsenwervingen

- Organiseer campagnes voor fondsenwervingen of donaties ter ondersteuning van de activiteiten van het distributiepunt.

GOEDE HYGIËNEPRAKTIJKEN BIJ HET BEHEER VAN VOEDSELGIFTEN EN ONVERKOCHTE VOEDINGSMIDDELEN

De verantwoordelijkheid voor de voedselveiligheid van producten

Elke entiteit die actief is in de voedselketen wordt door het FAVV aangeduid als 'Operator'. Onze lokale verenigingen die voedselgiften ontvangen, zijn dus ook operatoren. De operator is als eerste verantwoordelijk voor de voedselveiligheid van de producten en moet zelfcontrole uitoefenen. De staat, via het FAVV, zorgt voor controle en houdt toezicht op de operator met als doel de eindconsument te beschermen.

De vier soorten gevaren in voedingsproducten die schadelijk kunnen zijn voor de consument

Deze gevaren kunnen zichtbaar of onzichtbaar zijn.

1. Biologisch gevaar

Pathogene micro-organismen en toxines, zoals bacteriën, schimmels, virussen en parasieten, kunnen voedselinfecties of -vergiftigingen veroorzaken.

2. Fysisch gevaar

Vreemde voorwerpen die worden ingeslikt, zoals roestschilfers, hout-, metaal- of glassplinters, stenen, stukjes plastic, karton, touw of delen van schadelijke dieren, kunnen schade toebrengen aan het spijsverteringsstelsel (irritatie, perforatie, snijwonden, ...) of verstikking veroorzaken.

3. Chemisch gevaar

Chemische stoffen in voedingsmiddelen, zoals pesticiden, schoonmaak- en desinfecteermiddelen, kunnen vergiftiging, brandwonden en andere schadelijke effecten veroorzaken.

4. Allergenegevaar

Een allergeen is een stof die een allergische reactie uitlokt. Dit uit zich in een reeks reacties van het immuunsysteem van het lichaam na contact, inname of zelfs inademing. Deze stoffen kunnen ernstige reacties veroorzaken.

Om deze gevaren te vermijden, raadpleeg de omzendbrief PCCB/S3/1777678 van 23/03/2023 (beschikbaar via de nationale website) die de verplichtingen van operatoren behandelt met betrekking tot:

1. Persoonlijke hygiëne
2. Netheid van de werkomgeving
3. Naleving van de temperaturen
4. Bevoorrading
5. Zelfcontrole van de producten
6. Controle op de aanwezigheid van zichtbare micro-organismen
7. Controle van de verpakking
8. Regels over de THT (Ten minste Houdbaar Tot)
9. Regels over de UVD (Uiterste Verbruiksdatum)
10. Regels voor invriezen onder bepaalde voorwaarden
11. Regels voor transport tussen het inzamelpunt en onze verenigingen
12. Beheer van solidaire koelkasten

NOTA'S

THEMA 6

Een circulaire kledingwinkel of een Boetiek Uniek beheren



Een circulaire kledingwinkel of een Boetiek Uniek beheren, vereist een nauwgezette organisatie om te voldoen aan de doelstellingen op vlak van sociale impact, ecologische duurzaamheid en economische rendabiliteit.

Doelstellingen van een circulair kledingverkooppunt of een Boetiek Uniek:

- Mensen met beperkte middelen de mogelijkheid bieden om kleding aan te kopen tegen gereduceerde prijzen.
- Financiële inkomsten genereren voor de vereniging.

Secundaire doelstellingen:

- Ondersteunde personen die als vrijwilligers meewerken de kans geven om vaardigheden te verwerven.
- Een circulaire en duurzame economie bevorderen.
- Een publiek dat enthousiast is voor deze benadering de mogelijkheid bieden om tweedehandskleding te kopen.
- Indien er een koffieruimte is, klanten laten genieten van een moment van gezelligheid.
- Voor de Boetiek Uniek: bekendheid verwerven bij potentiële donateurs en de naamsbekendheid vergroten.

Lijst van taken en verantwoordelijkheden voor het beheer van een circulair verkooppunt of een Boetiek Uniek

Teambeheer

- Vergaderingen organiseren om taken te verdelen en te plannen binnen het team en de activiteiten en behoeften evalueren.
- Nieuwe vrijwilligers verwelkomen en opleiden: informeren over de procedures, veiligheidsregels en waarden van de organisatie.
- Een voldoende groot team samenstellen om de inzet van elke vrijwilliger beheersbaar te houden (met een reserve in geval van afwezigheid van een teamlid).
- Vrijwilligers laten deelnemen aan interne en externe opleidingsmomenten om hun praktische en relationele vaardigheden te ontwikkelen. Winkelbeheer, klantenonthaal, kassabeheer, het presenteren van artikelen en de inrichting van de etalage zijn activiteiten die sociale, technische en creatieve vaardigheden kunnen bevorderen.

- Onderzoeken of het mogelijk is om ondersteunde personen in te schakelen als vrijwilligers zodat ze vaardigheden kunnen verwerven die hen helpen op weg naar zelfstandigheid.
- Indien mogelijk beroep doen op leerlingen of studenten uit verkoopopleidingen voor tijdelijke ondersteuning en inspiratie, eventueel in het kader van een stage.

Beheer van de voorraad

- Het transport van artikelen tussen de verschillende inzamelpunten en de boetiek organiseren.
- Nieuwe leveringen van kleding ontvangen.
- Donateurs van kleding verwelkomen.
- Artikelen opslaan in het magazijn.
- De voorraad bijhouden, regelmatig de stock actualiseren en tekorten identificeren.
- Kleding sorteren op basis van kwaliteit, stijl, seizoen en staat.
- Kleding reinigen, strijken en herstellen voordat het in de rekken wordt geplaatst.
- Artikelen aantrekkelijk presenteren en tijdig bijvullen.
- Prijzen zichtbaar afficheren.
- Voorraad ophopen is niet productief.

Boekhouding

- De boekhouding van de circulaire kledingwinkel of de Boetiek Uniek scheiden van andere activiteiten om een duidelijk overzicht te behouden van verkoop, inkomsten en uitgaven.

Klantenservice

- Klanten welkom heten met een vriendelijke begroeting en afsluiting van hun bezoek.
- Klanten begeleiden en adviseren.
- Klachten behandelen.
- Artikelen afrekenen.
- Omruilingen beheren indien van toepassing.
- De paskamers schoon en netjes houden.
- Klantenfeedback in acht nemen om de werking te verbeteren.

Van een circulair kledingverkooppunt naar een gastvrije en rendabele 'Boetiek Uniek' evolueren

Benaming

De naam Boetiek Uniek is gekozen door Vincent de Paul Belgium om naamsbekendheid te verzekeren.

Uniformisering

Onze huisstijl (te vinden op de nationale website) dient als referentie voor gedrukte en digitale communicatiemiddelen van de organisatie, de lokale vereniging, en de lokale Boetiek Uniek. Voor de Boetiek Uniek bevat deze communicatiekit etiketten, affiches, brochures en elementen voor de inrichting.

Een uniforme visuele uitstraling draagt bij aan een positieve klantervaring en helpt bij het promoten van een sterk en herkenbaar merkimago.

Relatie met leveranciers en partners

- Beheren van relaties en samenwerkingsvoorwaarden met leveranciers van tweedehands kleding.
- Een netwerk van sociale partners informeren over de diensten van de boetiek zodat zij potentiële klanten kunnen doorverwijzen.

Belasting

- Opletten voor de toepassing van de BTW, afhankelijk van het scenario. Raadpleeg de Nationale Raad.

Verkoop of gratis

- Ondersteuning van de meest kwetsbaren: kleding kan gratis of tegen een symbolische prijs worden aangeboden, met respect voor de waardigheid van de ondersteunde personen.
- Promotieacties opzetten, bijvoorbeeld:
 - Tweemaal per jaar een uitverkoopactie "Alles aan €1".
 - Een bon van €8 tijdens de kerstperiode.
 - Een bon van €5 voor nieuwe ontvangers van pakketten.
 - Voor aanstaande moeders: gratis babykleding voor de eerste zes maanden of een startpakket voor de komst van de baby.

Ruimte en inrichting van de boetiek

- De ruimte schilderen in de kleuren van de organisatie: wit en blauw (zie de Boetiek Uniek-kit op de nationale website).
- De inrichting aanpassen zodat de boetiek een aangename winkelervaring biedt, vergelijkbaar met een traditionele kledingzaak.
- Een open en gastvrije toonbank installeren, zoals in een reguliere winkel.
- De ruimte opschonen en luchtig houden: niet te veel meubels, rekken of kledingstukken tentoonstellen.
- De zichtbaarheid van buitenaf bevorderen door aantrekkelijke etalages die regelmatig vernieuwen.
- Een helder verlichtingsplan voorzien.
- Een paskamer installeren indien de ruimte dit toelaat.
- Een aparte sorteer- en opslagruimte voorzien, gescheiden van de boetiek, voor regelmatige doorstroom van kleding.
- Etalagemateriaal, kledingrekken, schappen, ... aanschaffen via tweedehandssites (www.2dehands.be - www.benl.ebay.be - www.facebook.com/marketplace -...) of faillissementsverkoop (www.clicpublic.be - ...).

Let op voor kwaadwillige verkopers en kopers (phishing of oplichting)!

Openingsuren

Pas de openingstijden aan:

- Zodat klanten op verschillende momenten van de dag toegang hebben, ook met kinderen.
- Om overbelasting van vrijwilligers te voorkomen.

Toon de openingsuren bij de ingang, op de website en in de folder (indien van toepassing).

Promotie van de winkel en communicatie

- Richt de etalage van de winkel in met de naam, openingstijden en een aantrekkelijke etalage.
- Maak en beheer een Facebookpagina (zeer lage kosten).
- Zet de winkel op Google Maps: klik op de locatie van je winkel op Google Maps, klik met de rechtermuisknop en selecteer 'Voeg je bedrijf toe'.
- Aankondigen van artikelen met promoties, openingstijden, ... in de lokale krant, het gemeenteblad, het parochieblad.
- Een stand houden op rommelmarkten.
- Organiseer tijdelijke promotieacties: uitverkoop, alles voor 1 €, 1 artikel gekocht + 1 gratis, kerstmarkt, speelgoed met Sinterklaas, klantenkaart (1 stempel per aankoop van 5 €, 5 € bon bij de 10e stempel), wedstrijden, ...
- Informeer het publiek over de nood aan inzamelingen en specificeer wat er gezocht wordt. Voorbeeld: 'We zoeken schone en in goede staat verkerende kleding'.

Aanvullende activiteiten: naaien - make-over

- Naaimachineatelier: kleine reparaties aan ontvangen kleding of aanpassen van gekochte kleding.
- Make-over: ondersteuning en hulp voor klanten bij het veranderen van hun look.

Beheer van onverkochte of onverkoopbare voorraden

- Verkoop per kilo aan bedrijven. In juni 2021 varieerden de prijzen tussen 0,08 en 0,35 €/kg.
- Inleveren in kledingcontainers van andere grotere verenigingen.
- Afleveren bij de containerparken.

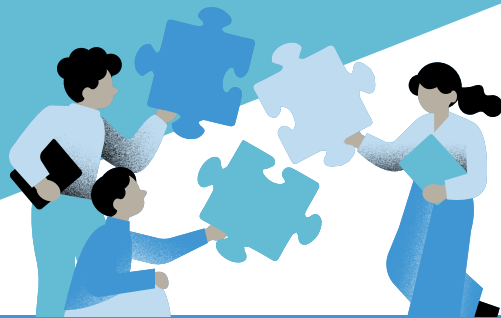
Enkele tips

- Zorg voor een rotatie van zomer/winterkleding.
- Organiseer een uitverkoop aan het einde van het seizoen om voorraden af te voeren.
- Wissel de kleding elke 2-3 weken om de keuze te vergroten en het aanbod aantrekkelijk te houden.
- Gebruik kleurlabels om seizoenskleding te identificeren en de rotatie te vergemakkelijken.
- Verander regelmatig de uitstalling van de kleding en van de etalagepoppen.
- Bied een prijscategorie aan van 0,5 € tot maximaal 25 € voor merkartikelen (controleer altijd of de prijzen onder de prijzen van traditionele en lokale winkels blijven).
- **Blijf alert voor mensen die echt in nood verkeren: pas de prijzen aan of bied eventueel gratis artikelen aan.**

NOTA'S

THEMA 7

Onze lokale initiatieven



Naast voedselhulp, zijn er veel andere initiatieven waarmee we mensen in moeilijkheden kunnen ondersteunen. Onze organisatie hecht een groot belang aan het aanpassen van onze activiteiten aan de lokale behoeften.

Onze gevarieerde activiteiten als instrumenten voor het bevorderen van autonomie

In de loop der tijd is primaire hulp, zoals de distributie van voedselpakketten, huishoudelijke artikelen of kleding, het sociale merk van onze organisatie geworden.

Maar onze echte kracht ligt in het vermogen van onze lokale afdelingen om in te spelen op de behoeften die zij vaststellen op hun terrein door specifieke acties op te zetten.

Voorbeelden van activiteiten aangeboden door onze verenigingen

Huiswerkbegeleiding

De huiswerkbegeleiding biedt individuele ondersteuning aan schoolgaande kinderen. Het doel is om hun onderwijskansen te versterken en hun zelfstandigheid te bevorderen. Op die manier helpt huiswerkbegeleiding hen om actieve deelnemers te worden in hun leer- en ontwikkelingsproces. Bovendien draagt deze begeleiding ook bij aan het opbouwen van sociale banden en betreft het de gezinnen bij het onderwijsproces van hun kinderen.

Sociale activiteiten

Creatieve workshops, sportieve activiteiten en georganiseerde uitstappen creëren sociale en gedeelde ruimtes. Deze initiatieven doorbreken isolatie en stellen de deelnemers in staat om sociale en praktische vaardigheden te ontwikkelen die actieve deelname aan de samenleving bevorderen.

Mobiliteitsdiensten

Deze diensten ondersteunen mensen die zich moeilijk kunnen verplaatsen, bijvoorbeeld voor medische afspraken, administratieve procedures of sociale activiteiten. Door het aanbieden van mobiliteitsdiensten helpt de vereniging de ondersteunde personen om hun zelfstandigheid te behouden, voor hun gezondheid te zorgen, administratieve problemen te vermijden en isolement te voorkomen.

Administratieve hulp

Deze hulp heeft tot doel ondersteunde personen te begeleiden bij administratieve procedures die soms erg complex zijn, bij het begrijpen van officiële brieven of het aanvragen van sociale voorzieningen. Deze ondersteuning versterkt hun autonomie en bestrijdt de onderbenutting van sociale rechten.

Financiële hulp

De vereniging kan eenmalig of af en toe financiële steun bieden aan mensen in een kwetsbare situatie om hen tegemoet te komen in essentiële behoeften, zoals huisvesting, gezondheid of onderwijs. In combinatie met materiële hulp kan deze financiële hulp ademruimte creëren voor ondersteunde personen die zich in een noodsituatie bevinden zodat zij hun traject naar autonomie kunnen hernemen.

Hulp bij digitalisering

De vereniging kan workshops aanbieden om ondersteunde personen de basisprincipes van digitale tools aan te leren (zoals het gebruik van een computer of het navigeren op internet). Dit bevordert hun digitale inclusie, die essentieel is in een steeds meer geconnecteerde samenleving, en versterkt hun vermogen om online administratieve procedures uit te voeren en toegang te krijgen tot sociale diensten.

Hulp bij huisvesting

De huisvestingshulp ondersteunt ondersteunde personen bij hun zoektocht naar een fatsoenlijk en betaalbaar onderkomen. In het kader van huisvestingshulp biedt de vereniging ook ondersteuning bij administratieve procedures. Deze activiteit draagt bij aan de veiligheid en duurzame stabiliteit van de ondersteunde personen.

Elke activiteit wordt opgezet binnen een kader van solidariteit en emancipatie, met als doel de vaardigheden en actieve deelname van de ondersteunde personen in hun traject naar autonomie te versterken.

NOTA'S

**BESTENDIGING VAN
ONZE SOCIALE ACTIE**

THEMA 8

Communiceren in naam van een lokale vereniging



Communicatie via diverse kanalen helpt om het publiek, de donateurs en de partners op de hoogte te houden van de acties en initiatieven van de vereniging. Het versterkt de geloofwaardigheid van de vereniging en bevordert betrokkenheid.

De basisprincipes voor communicatie

Presentatie van de organisatie

- Geschiedenis, missie, kernwaarden

Pas de communicatie aan op basis van de doelgroepen (ondersteunde personen, donateurs, partners, instellingen, groot publiek) **en de gekozen communicatiemiddelen.**

- Gedrukte pers: persbericht en artikelen
- Sociale netwerken: aankondigingen, berichten, getuigenissen, video's
- Mondelinge communicatie: interviews, toespraken...

Voor de ondersteunde personen

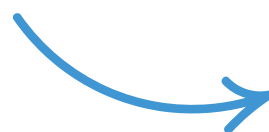
- Communiceer door middel van directe, transparante en respectvolle communicatie.

Voor de partners en donateurs

- Geef de impact weer van partnerschappen en bijdragen.

Voor het grote publiek

- Maak het publiek bewust van de impact van onze initiatieven door middel van getuigenissen en inspirerende verhalen.



Voorbeelden van mogelijke communicatietopics

- Gebruik steeds de huisstijl en het logo van de organisatie.
- Presenteer kort onze organisatie: onze liefdadigheidsorganisatie werd in 1833 opgericht door Frédéric Ozanam, een sociale visionair die geïnspireerd werd door de werken van de heilige Vincent de Paul. Onze missie is om armoede en uitsluiting te bestrijden op basis van enkele sleutelwaarden: sociale rechtvaardigheid, solidariteit, respect voor de waardigheid van iedereen en begeleiding naar autonomie.
- Informeer over de impact van de organisatie: het transformeren van levens door een combinatie van materiële hulp en toegang tot gespecialiseerde diensten, zowel intern als extern, afhankelijk van de specifieke behoeften van de ondersteunde personen.
- Gebruik de inhoud van de 10 thema's en inleiding van **Gids 1 "Meer dan materiële hulp"**.
- Illustreer met foto's (formule: 1 vrijwilliger + 1 ondersteunde persoon die samen actief zijn en blijde gezichten tonen).
- Geef concrete voorbeelden van de acties en initiatieven die de lokale verenigingen uitvoeren.
- Beschrijf voorbeelden van manieren waarop ondersteunde personen worden begeleid.
- Bespreek getuigenissen van vrijwilligers over de betekenis en waarde van persoonlijke betrokkenheid bij sociale actie in hun leven.
- Gebruik de getuigenissen uit de nationale nieuwsbrief.
- Gebruik uitdrukkingen die representatief zijn voor de praktijk van sociale actie: "Vrijwilliger in sociale actie", "Verder gaan dan materiële hulp", "Begeleiding naar autonomie", "Netwerken", "Doorverwijzing naar expertpartners afhankelijk van de problematiek van de ondersteunde personen", "Luisteren en respect voor waardigheid".
- Kondig specifiek evenementen aan met alle benodigde informatie: schrijf in de inleiding een samenvatting van de actie; geef vervolgens de datum, locatie, doelstelling; geef aan hoe men kan deelnemen; sluit af met contactinformatie.

NOTA'S

THEMA 9

Fondsen verwerven



Het kan nodig zijn dat de teams van de lokale verenigingen fondsen inzamelen, of het nu gaat om het financieren van operationele kosten, het ondersteunen van lopende projecten en activiteiten of een toekomstig project.

Nadenken over een fondsenwervingstrategie: belangrijke punten

- De potentiële opbrengsten.
- Het financiële risico.
- De benodigde menselijke en materiële middelen.
- De zichtbaarheid van de activiteit.
- De mogelijkheid om het netwerk van sympathisanten en/of vrijwilligers uit te breiden.

Mogelijke financieringsbronnen

Voorbeelden van fondsenwervingsactiviteiten

- Betaalde maaltijd (bij voorkeur met een reservatie op voorhand).
- Gastronomische maaltijd bereid door een chef-kok.
- Concert of voorstelling met verkoop van huisgemaakte patisserie.
- Verkoop van handgemaakte objecten door lokale kunstenaars.
- Verkoop van tweedehands kleding en meubels.
- Organisatie van of deelname aan een rommelmarkt.
- Organisatie van een boekenbeurs met een toegangsprijs.
- Verkoop van bereide gerechten, koekjes, drankjes of bloemen op bestelling.
- Gesponsorde wandeltocht.
- Eten- en drankstand tijdens een evenement zoals een kerstmarkt of rommelmarkt.
- Betaalde hulp van vrijwilligers bij een activiteit zoals een festival.

Donaties aanmoedigen

- Huidige donateurs mobiliseren: een directe oproep tot donaties aan gekende donateurs.
- Identificeren van nieuwe donateurs: elke vrijwilliger heeft een potentieel netwerk van mensen die sympathie hebben voor de missie van de vereniging en hieraan zouden willen bijdragen.
- Donateurs op de hoogte houden: twee tot drie keer per jaar een brief of e-mail naar donateurs sturen met informatie over het gebruik van de ingezamelde gelden en een nieuwe oproep tot donatie.

- Een inzameling organiseren: misvieringen bieden een uitgelezen moment (bijvoorbeeld op Sint-Vincentiusdag op 27 september of met Kerstmis). Begrafenissen kunnen ook een gelegenheid zijn voor een inzameling met de boodschap "geen bloemen noch kransen, wel een gift".

Gepersonaliseerde overschrijvingsformulieren zijn beschikbaar bij de Nationale Raad.

Fondsenwerving via crowdfunding

Crowdfunding of participatieve financiering houdt in dat de vereniging een project presenteert waarvoor financiële middelen nodig zijn en mensen uitnodigt om het te steunen met microdonaties op internet. Vincent de Paul Belgium heeft een eigen platform opgezet (www.crowdgiving.be) om deze projecten in de kijker te zetten en fondsen te werven die voor 100% aan de vereniging worden doorgestort.

Leg het initiatief uit met teksten, foto's en video's. Een donateur die enthousiast wordt over een project, zal de informatie delen en anderen aanmoedigen om het project online te bekijken.

Serviceclubs

Serviceclubs zetten zich in voor liefdadigheidsacties door verenigingen financieel te steunen.

Hier is een niet-exhaustieve lijst (raadpleeg hun websites voor meer informatie):

Fifty-One International
Jeune Chambre Internationale
Inner Wheel

Ladies Circle
Lions Club
Kiwanis

Interact club
Rotary International
Richelieu International

Andere partnerschappen

Sommige organisaties – scholen, jeugdbewegingen, sportcentra, culturele centra en lokale bedrijven – willen graag partners worden in projecten om armoede te bestrijden. Ga lokaal of via internet op zoek om mogelijke samenwerkingen op het spoor te komen.

Indienen van een projectvoorstel

Zowel publieke instellingen (overheden, instellingen, organisaties) als private actoren (grote bedrijven, stichtingen) bieden prijzen, subsidies, beurzen en andere vormen van sponsoring aan. Dit gebeurt meestal via oproepen tot projectvoorstellen ter ondersteuning van bestaande of nieuwe initiatieven.

Elke projectoproep bevat:

- Een deadline voor indiening (meestal via een online formulier of per post).
- Selectiecriteria, toekenningsvoorwaarden en uitvoeringsvereisten (zoals een lastenboek, planning, budget...).

Belangrijke aandachtspunten

- **Lees het reglement zorgvuldig** om vertrouwd te raken met de doelstellingen en visie van de organisatie die de projectoproep beheert.
- **Raadpleeg de Provinciale Raad als de lokale vereniging een feitelijke vereniging is.** Als de oproep zich richt op vzw's, kan er coördinatie plaatsvinden om het project in te dienen onder het vzw-nummer van de Provinciale Raad.
- **Dien een specifiek projectvoorstel** in en geen algemene aanvraag ter ondersteuning van de reguliere activiteiten van de vereniging.

- **Schrijf de projectvoorstel in functie van de organisatie die subsidieert:** hoe past het project binnen haar acties? Wat is haar missie, visie en wat zijn haar doelstellingen? Maak gebruik van alle aanvullende informatiebronnen (brochures, website).
- **Toon aan hoe het project aansluit bij de andere projecten** die reeds door de organisatie/instelling worden ondersteund.
- **Identificeer wat het doel van het project:** presenteer heel concreet wat de vereniging gaat doen: waar, wanneer, met wie, de verwachte resultaten en hoe deze geëvalueerd zullen worden.
- Presenteer een **realistische, onderbouwde en duidelijke financiële situatie.**
- **Communiceer met een gestructureerde boodschap:** "Uw organisatie (naam) en onze vereniging (naam) willen hetzelfde doel bereiken (te bepalen). Wij beschikken over de mensen, vaardigheden en een specifiek project (te bepalen) om dit doel te realiseren dankzij uw subsidies."

Niet-exhaustieve lijst van subsidiërende organisaties die ontvankelijk kunnen zijn voor de acties van onze Vincentiaanse verenigingen

Koning Boudewijnstichting • www.kbs-frb.be

Jaarlijks steunt de Stichting honderden projecten en individuen. Veel bedrijven gebruiken de FRB/KBS ook om hun financieringsoproepen te beheren.

De nieuwsbrief geeft informatie over nieuwe en lopende projectoproepen.

United Fund for Belgium (UFB) • www.ufb.be/nl

De Belgische vzw UFB zamelt giften in van bedrijven, organisaties en particulieren om de financiering te ondersteunen van sociale integratieprojecten die door verenigingen worden opgezet.

Nationale Loterij • www.nationale-loterij.be/meer-dan-spelen/steun-aanvragen

De Nationale Loterij is wettelijk verplicht om goede doelen te ondersteunen. De filosofie hierachter is dat middelen die uit de gehele de samenleving komen, ook het algemene belang moeten dienen.

CERA • www.cera.be

De geselecteerde projecten moeten inspelen op reële sociale behoeften en uiteindelijk duurzame effecten opleveren voor de deelnemers en de samenleving in het algemeen.

AG Insurance Solidarity • www.ag.be/over-ag/nl/ag-in-de-samenleving/maatschappelijk-engagement/solidariteit

Ondersteuning van projecten voor kansarme kinderen en jongeren en meer algemeen projecten die strijden tegen armoede en sociale uitsluiting.

Fonds Vinci • www.fondsvinci.be/nl

Strijd tegen alle vormen van uitsluiting om iedereen een plaats, een rol en waardigheid in onze samenleving te geven. Actie op twee thema's: toegang tot werk en samenleven.

BNP Paribas Fortis Foundation • www.foundation.bnpparibasfortis.be/home

Bevordert de toegang van kansarme kinderen en jongeren tot buitenschoolse activiteiten.

Fondation Reine Paola • www.sk-fr-paola.be/soutien-a-des-projets-societaux

Financiële ondersteuning voor verenigingen die kansarme jongeren helpen.

Een lening

Voor sommige grote projecten kan het een mogelijkheid zijn om te lenen met een terugbetalingsplan dat aangepast is aan de financiën van de lokale vereniging.

Twee banken/leningsorganisaties die gespecialiseerd zijn in kredieten voor verenigingsprojecten:

- Credal (www.credal.be) - coöperatieve kredietinstelling met een sociaal doel
- Triodos (www.triodos.be/nl/professionelen) - duurzame bank

Communicatie

Voor elke fondsenwervingsactiviteit zal communicatie de zichtbaarheid, bekendheid en impact bij potentiële donateurs versterken. Communiceer via lokale pers, sociale netwerken (Facebook en anderen...), lokale radio...

NOTA'S

THEMA 10

Legaten aanmoedigen



Om duurzame solidariteitsacties en hulp voor mensen in moeilijkheden te financieren, heeft onze organisatie nood aan mensen die door middel van een gift of een legaat onze missie voor een betere en rechtvaardigere wereld willen ondersteunen.

Argumenten voor potentiële legatarissen

Onze organisatie heeft meer dan 400 jaar ervaring in de strijd tegen armoede en is aanwezig in 150 landen.

Het respect van onze organisatie voor onze donateurs komt tot uiting in de bijna volledige en directe omzetting van donaties en legaten in positieve maatschappelijke impact dankzij de inspanningen van onze 6.000 vrijwilligers en een efficiënte en sobere kostenstructuur.

Publieke instanties erkennen onze organisatie als een belangrijke speler in het sociale domein.

We geven prioriteit aan lokale acties: met meer dan 250 lokale verenigingen kan iedereen een vereniging vinden in zijn of haar gemeente of in een naburige gemeente.

We blijven vooruitgaan met meer dan 50 participatieve projecten via onze crowdfundingacties.

We genieten het vertrouwen van meer dan 10.000 donateurs en legatarissen die dezelfde inclusieve visie delen.

Stappen in de zoektocht naar legatarissen

- Stel een (klein) team samen van vrijwilligers die bereid zijn aan dit onderwerp te werken.
- Bestudeer gezamenlijk de brochure "Ook jij kan onze ambassadeur worden!", vooral de pagina's over legaten.
- Identificeer een notaris die ondersteuning kan bieden aan de mensen die een legaat willen doen en/of onze organisatie kan aanwijzen als een liefdadigheidsinstelling aan wie men een legaat kan nalaten.
 - Organiseer een ontmoeting met de notaris.
 - Leg de missies en acties van de vereniging uit.
 - Benoem de concrete projecten die door legaten gefinancierd zullen worden en beschrijf het huidige functioneren van de organisatie.
 - Geef aan dat er op regelmatige tijdstippen oproepen voor donaties en legaten zullen worden verspreid en wanneer dit zal plaatsvinden.

- Laat enkele brochures achter in de wachtkamer van de notaris (met toestemming).
- Laat een artikel publiceren in de lokale krant of in het parochieblad dat de lokale acties van de vereniging belicht en de mogelijkheid om donaties en legaten te doen benadrukt (haal inspiratie uit de teksten in de brochure "Ook jij kan onze ambassadeur worden!").
- Bedank reguliere donateurs met een informatieve brief en neem hierin een oproep tot legaten op.
- Benader rechtstreeks de voorstanders van onze vereniging om een gesprek te hebben over het nalaten van een legaat.
 - Beperk het verzoek om legaten niet tot mensen zonder directe erfgenamen; iemand kan een deel van zijn of haar erfenis aan een vereniging toewijzen en het andere deel aan erfgenamen.
 - Leg het doel van het bezoek uit, preciseer welke projecten door legaten gefinancierd zullen worden, geef inzicht in de werking van de organisatie, overloop de stappen om een testament op te stellen, informeer over de lokale notaris, laat de brochure "Ook jij kan onze ambassadeur worden!" en een contactnummer achter.
- Houd het volledige team op de hoogte van de acties die worden ondernomen.

NOTA'S

Bibliografie

Bronnen om zich verder te verdiepen



FAVV-AFSCA.be • Federaal agentschap voor de veiligheid van de voedselketen

De website favv-afsc.be biedt richtlijnen over hygiëne- en voedselveiligheidsnormen zodat levensmiddelen die bestemd zijn voor mensen in kwetsbare situaties voldoen aan de wettelijke vereisten, waaronder de traceerbaarheid van de levensmiddelen, het voorraadbeheer, de bewaaromstandigheden, maar ook de specifieke verplichtingen voor verenigingen die levensmiddelen herverdelen.

Socialekruideniersvlaanderen.be • netwerk van sociale kruideniers in Vlaanderen

De website van vzw sociale kruideniers Vlaanderen biedt nuttige informatie voor verenigingen die overwegen om een sociale kruidenier op te starten. U vindt er onder andere een lijst van de minimale kwaliteitsvereisten waaraan een sociale kruidenier moet voldoen, een stappenplan voor de oprichting van een sociale kruidenier en een zelfcontroleformulier om op concrete manier na te gaan of aan de vereisten beantwoord wordt. De missie en visie van vzw sociale kruideniers biedt handvaten voor de omkadering van dit type initiatief als duurzaam alternatief voor noodhulp.

VSDC.be • Vlaams Studie- en Documentatiecentrum voor vzw's

VSDC helpt vzw's om wegwijs te raken in wetgeving, statuten, fiscale verplichtingen en boekhouding. De website biedt praktische tools en modeldocumenten die administratieve taken vereenvoudigen. Ook wie financiering zoekt, vindt hier relevante informatie over subsidies, fondsenwerving en andere financieringsmogelijkheden. Bovendien publiceert VSDC analyses en documentatie over het sociaal-cultureel werk en de bredere non-profitsector.

Verenigingsinfo.be • informatiecentrum voor vzw's

Deze website focust op de verschillende juridische, administratieve en financiële aspecten van het beheer van verenigingen zonder winstoogmerk, feitelijke verenigingen en stichtingen. Dit omvat onder andere regelgeving, statuten, boekhouding, fiscale verplichtingen, verzekeringen en bestuursverantwoordelijkheden. De website biedt een handig, interactief stappenplan om uw vzw in orde te brengen en een helpdesk voor wie hiervoor bijkomende hulp nodig heeft.

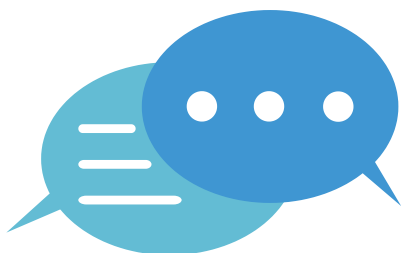
[Vlaanderenvrijwilligt.be](#) • Vlaams steunpunt voor vrijwilligerswerk

Deze website van het Vlaams steunpunt voor vrijwilligerswerk biedt zowel aan vrijwilligers als organisaties een toegankelijk overzicht van de regelgeving, rechten en plichten, en praktische ondersteuning bij het organiseren van vrijwilligersactiviteiten. Vrijwilligers kunnen hier ontdekken welke rechten en vergoedingen er gelden, hoe verzekeringen werken en welke taken ze kunnen opnemen. Organisaties vinden er richtlijnen over hoe ze vrijwilligers kunnen aantrekken, begeleiden en administratief in orde brengen. Daarnaast biedt de site ook nieuws en updates over relevante wetwijzigingen en evenementen rond vrijwilligerswerk.

[Vrijwilligerswerk.be](#) • Vlaams steunpunt voor vrijwilligerswerk

Deze website, eveneens beheerd door het Vlaams steunpunt voor vrijwilligerswerk, laat toe aan verenigingen om kosteloos vacatures voor vrijwilligers te publiceren. Kandidaat-vrijwilligers vinden er de weg naar activiteiten die hen aanspreken via filters op locatie, thema en doelgroep.

NOTA'S



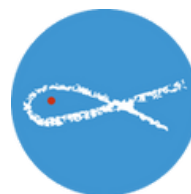
Voor de opleiding van vrijwilligers en teamverantwoordelijken...

Voor ondersteuning bij de opbouw van partnernetwerken en projectaanvragen...

Voor al uw vragen over de Vincentiaanse sociale actie...

Contacteer de OZANAM ACADEMY

ozanamacademy@vincentdepaul.be



WWW.VINCENTDEPAUL.BE

© VINCENT DE PAUL BELGIUM 2024

Alle rechten gereserveerd.
Elke gedeeltelijk of volledig gebruik
of reproductie is verboden zonder
voorafgaande schriftelijke
toestemming van de uitgever.