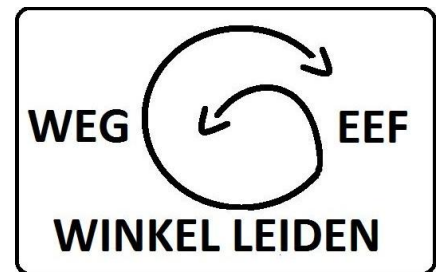


Stichting Weggeefwinkel Leiden



Huishoudelijk Reglement

Stichting

- De Stichting Weggeefwinkel Leiden bestaat uit een bestuur met maximaal 7 personen
- Voor de dagelijkse organisatie van de Weggeefwinkel zijn er vier groepen gevormd die verantwoordelijk zijn voor bepaalde zaken binnen de organisatie:
 - 1) Huishoudelijke zaken, zoals agendabeheer, winkelonderhoud en – inrichting en vuilafvoer.
 - 2) Technische zaken en onderhoud;
 - 3) PR en
 - 4) Fondsenwerving.
- Iedere groep heeft zijn eigen afspraken over het reilen en zeilen binnen de groep zelf. De groepen werken onderling samen, houden elkaar op de hoogte en elke groep vertelt in de maandelijkse vergadering waar zij mee bezig zijn of zijn geweest.

Huisregels

- Per dag mag er door bezoekers niet meer dan vijf artikelen en tien boeken (of Cd's, LP's, Dvd's of video's) worden meegenomen. Deze vijf artikelen mogen niet alleen maar bestaan uit duurdere goederen. Bij het verlaten van de winkel kan uw tas gecontroleerd worden
- Per dag mag een bezoeker maximaal 30 minuten in de winkel zijn. Dit om een ieder de kans te geven om ook te vinden wat hij of zij zoekt
- Racistische taal, alcohol gebruik en/of agressie worden niet getolereerd in de winkel. Dit geldt zowel t.a.v. bezoekers onderling als t.o.v. de medewerkers. Bij het niet naleven van deze regels/omgangsvormen kan er een winkelverbod worden opgelegd
- Iedere bezoeker mag slechts één keer per dag de winkel bezoeken
- De medewerkers van de Weggeefwinkel doen er alles aan om de winkel schoon en netjes te houden. Daarom verzoeken wij u dit met ons zo te houden, en op een respectvolle manier met de spullen om te gaan

Medewerkers

Medewerkers houden zich in principe aan de volgende punten:

- Je draait één keer per week een dienst

- Kan je onverwacht toch geen dienst draaien, dan moet je de agendabeheerder op de hoogte stellen. Deze probeert dan voor een oplossing te zorgen. Weet je langer van te voren dat je geen dienst kan draaien, dan moet je zelf voor een oplossing zorgen door bijvoorbeeld onderling te ruilen
- Je bent ongeveer een half uur voor de dienst begint aanwezig
- Je komt zoveel mogelijk op woensdagavond opruimen, sorteren en repareren
- Je komt zoveel mogelijk op de maandelijkse vergaderingen; ben je verhinderd dan moet je je van te voren afmelden bij de secretaris of een ander bestuurslid
- Het is ieders verantwoordelijkheid om het rooster ingevuld te krijgen, met het liefst vier medewerkers per dienst
- Medewerkers van de Weggeefwinkel Leiden mogen niet op een rommelmarkt staan in of buiten Leiden, of in de rest van het land. Uitzonderingen zijn: eetbare artikelen en kunstvoorwerpen. Men mag wel op een rommelmarkt staan als het voor een goed doel is en het van te voren aan de vergadering is gemeld
- Alle medewerkers mogen klanten aanspreken op niet-tolerabel handelen. Komt er een discussie, dan kan je de klant wijzen op de huisregels. Mocht de klant niet willen luisteren dan kan de klant alsnog de toegang tot de winkel ontzegd worden
- De medewerkers mogen **NIET** roken in de winkel of het magazijn, dus ook niet op woensdagavond of de maandelijkse vergaderingen. Dit in verband met de ARBO & verzekering.
- Medewerkers die tijdens een dienst aan de deur staan, voeren tassencontrole uit
- Kom je als vrijwilliger in de Weggeefwinkel tijdens een dienst en jij werkt die dienst zelf niet, dan laat je de dienstdoende vrijwilligers hun dienst draaien. Je helpt alleen mee als een dienstdoende vrijwilliger dat aan je vraagt
- Winkelmedewerkers mogen niet meer meenemen dan andere bezoekers en alleen uit de winkelvoorraad, niet uit het magazijn. Heb je iets gereserveerd, dan mag je dat wel uit het magazijn halen
- Het beheer van de winkel tijdens een winkeldienst is zaak van de dan dienstdoende vrijwilligers. Hieronder valt ook het opruimen en afsluiten van de winkel, schoonmaken van het toilet, de hekken sluiten en collectebus in magazijn zetten.
- Winkelmedewerkers moeten erop letten dat bezoekers niet in het magazijn binnenkomen, tenzij zij spullen komen leveren of om een medewerker te spreken. Deze medewerker en bezoek bemoeien zich tijdens dit gesprek niet met het reilen en zeilen in de winkel.

Het aannemen van nieuw personeel

- Als iemand in de weggeefwinkel wil komen werken als vrijwilliger, dan worden zijn of haar gegevens opgenomen en probeert de voorzitter contact op te nemen met de potentiële nieuwe vrijwilliger

- Deze wordt dan uitgenodigd om op de eerstvolgende woensdagavond langs te komen voor een intake met twee bestuursleden
- De agendabeheerder deelt de potentieel nieuwe vrijwilliger op alle diensten in
- De potentieel nieuwe vrijwilliger werkt ongeveer een maand in verschillende diensten met zoveel mogelijk verschillende vrijwilligers samen
- Op de eerstvolgende maandelijkse vergadering beslissen de dan aanwezige vrijwilligers of de potentiële nieuwe vrijwilliger een vaste vrijwilliger wordt
- Medewerkers helpen met het inwerken van stagiaires of nieuwe vrijwilligers. Evaluatie van stageplekken e.d. is zaak van daartoe gekwalificeerde personen.