

## 연합푸드뱅크 내부 운영규정

### 제1장 총칙

#### 제1조 (목적)

본 규정은 연합푸드뱅크 사업의 기부식품 및 생활용품 모집, 접수, 보관, 배분, 회계, 감사, 자원봉사자 관리, 재능기부자 관리, 지부 운영 및 국내외 협력에 관한 세부사항을 정하여 투명하고 공정한 운영을 보장하는 것을 목적으로 한다.

#### 제2조 (적용범위)

본 규정은 연합푸드뱅크 사업에 참여하는 모든 기관, 국내외 지부, 지역협력기관, 해외협력기관, 운영자, 실무자, 자원봉사자, 재능기부자 및 기능기부자에게 적용한다.

#### 제3조 (기본원칙)

본 사업은 다음 각 호의 원칙에 따라 운영한다.

무상 제공 원칙

수혜자 존엄성 보호

기부물품의 공정한 배분

회계 및 물품관리의 투명성

정치적 중립

개인정보 보호

법령 및 협약 준수

국내외 협력기관의 독립성과 현지 법령 존중

### 제2장 기부물품 접수 및 관리

#### 제4조 (기부물품의 범위)

본 사업에서 접수할 수 있는 기부물품은 다음 각 호와 같다.

식품

생활용품

위생용품

교육용 물품

의류 및 생필품

디지털 교육용 기자재

기타 취약계층 지원에 필요한 물품

#### 제5조 (접수 절차)

- ① 기부물품을 접수할 때에는 기부자, 품목, 수량, 유통기한, 보관상태, 접수일자를 확인하여야 한다.
- ② 접수된 물품은 기부물품 접수대장에 기록한다.
- ③ 유통기한이 지나거나 안전성이 의심되는 식품은 접수하지 않는다.
- ④ 물품 기부자가 기부금품 영수증 또는 확인서를 요청하는 경우 관계 법령과 본 단체의 처리 가능 범위 내에서 발급 여부를 결정한다.

#### 제6조 (보관 관리)

- ① 기부식품은 품목별 특성에 따라 적절한 온도와 위생상태를 유지하여 보관한다.
- ② 유통기한이 임박한 식품은 우선 배분한다.
- ③ 물품 보관 장소는 정기적으로 점검하고 청결을 유지한다.
- ④ 냉장·냉동 보관이 필요한 물품은 가능한 한 적정 장비를 갖춘 장소에서 보관한다.

#### 제7조 (물품관리대장)

물품의 접수, 보관, 배분, 재고, 폐기 내역은 물품관리대장에 기록하여야 한다.

#### 제8조 (폐기 처리)

- ① 유통기한 경과, 훼손, 변질 등으로 배분이 불가능한 물품은 폐기할 수 있다.
- ② 폐기 시에는 폐기 사유, 품목, 수량, 일자를 기록하고 담당자와 확인자의 서명을 받아야 한다.

#### 제3장 수혜자 선정 및 배분

##### 제9조 (수혜대상)

본 사업의 수혜대상은 다음 각 호와 같다.

장애인 및 장애인가정

어르신 및 독거노인

저소득층 및 위기가정

한부모가정

디지털 소외계층

재난·재해 피해자

이주민 및 해외 취약계층

기타 지원이 필요하다고 인정되는 개인 또는 가정

##### 제10조 (수혜자 선정)

수혜자는 신청, 추천, 상담, 현장 확인 등을 통해 선정할 수 있다. 필요한 경우 참여기관, 지방, 지역협력기관, 복지기관, 교회, 공공기관 등의 추천을 받을 수 있다.

##### 제11조 (배분 원칙)

- ① 기부물품은 수혜자의 필요성과 긴급성, 물품의 수량과 유통기한을 고려하여 공정하게 배분한다.
- ② 특정 개인, 단체, 정치세력, 친분관계에 따라 물품을 편중 배분하여서는 아니 된다.
- ③ 동일 수혜자에게 반복 지원이 필요한 경우 그 사유를 기록한다.

##### 제12조 (배분 기록)

물품을 배분할 때에는 배분일자, 수혜자 또는 수혜기관, 품목, 수량, 담당자를 기록한다. 단, 개인정보 보호를 위하여 외부 공개 자료에는 수혜자 이름 등 식별정보를 표시하지 않는다.

#### 제4장 후원금 및 회계 관리

##### 제13조 (전용 계좌)

본 사업의 후원금, 보조금, 지원금 등은 가능한 한 전용 계좌로 관리한다.

##### 제14조 (회계 분리)

본 사업의 회계는 참여기관의 고유 회계와 구분하여 관리한다.

##### 제15조 (지출 원칙)

- ① 모든 지출은 본 사업의 목적에 맞게 사용하여야 한다.
- ② 지출 시에는 영수증, 세금계산서, 거래명세서 등 증빙자료를 보관한다.
- ③ 현금 지출은 가급적 제한하고, 계좌이체 또는 카드 사용을 원칙으로 한다.

##### 제16조 (인건비, 실비 및 활동비)

- ① 본 사업은 자원봉사를 기본정신으로 한다.
- ② 자원봉사자, 재능기부자, 기능기부자 및 실무자에게는 예산의 범위에서 교통비, 식비, 재료비, 활동비 등 필요한 실비를 지급할 수 있다.

③ 정부, 지방자치단체, 공공기관, 기업, 재단, 공모사업, 후원사업 등에서 인건비 또는 활동비 사용이 허용된 경우에는 해당 기준에 따라 적법하게 지급할 수 있다.

④ 인건비, 실비 또는 활동비를 지급할 경우 지급대상, 지급기준, 지급금액, 지급사유, 지급일자를 명확히 기록한다.

#### 제17조 (결산 보고)

사업의 수입과 지출 내역은 정기적으로 운영위원회에 보고하고, 연 1회 이상 결산보고를 실시한다.

#### 제5장 감사 및 점검

##### 제18조 (감사의 실시)

감사는 회계, 물품관리, 배분내역, 지부 운영상황, 자원봉사자 활동내역, 후원금 사용내역을 점검할 수 있다.

##### 제19조 (자료 제출)

참여기관, 지부, 지역협력기관, 해외협력기관은 감사 또는 점검에 필요한 자료 제출 요구에 성실히 협조하여야 한다.

##### 제20조 (위반사항 조치)

감사 또는 점검 결과 위반사항이 확인된 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

시정 요구

경고

물품 공급 일시 중단

사업 참여 제한

지부 승인 취소

협약 해지

필요 시 관계기관 신고 또는 법적 조치

##### 제21조 (소명 기회)

위반사항에 대한 조치 전 해당 기관 또는 당사자에게 소명 기회를 부여한다. 다만 수혜자 보호, 물품 보호, 개인정보 보호, 증거 보전을 위하여 긴급한 경우에는 선조치 후 소명 절차를 진행할 수 있다.

#### 제6장 지부 및 지역협력기관 운영

##### 제22조 (지부 설치)

① 지부 또는 지역협력기관은 공동운영위원회의 승인을 받아 설치할 수 있다.

② 국내 지부는 개척교회, 지역교회, 복지단체, 장애인단체, 사회복지 관련자, 교육기관, 비영리단체 등과 협력하여 설치할 수 있다.

③ 해외 지부 또는 해외협력기관은 해당 국가의 법령과 현지 사정을 고려하여 협약 방식으로 설치 또는 협력할 수 있다.

##### 제23조 (지부장의 역할)

지부장은 해당 지역의 물품 접수, 보관, 배분, 수혜자 관리, 자원봉사자 관리, 장부 작성, 후원자 관리, 지역협력기관 연락 등을 책임진다.

##### 제24조 (지부의 보고 의무)

지부는 월 1회 이상 다음 각 호의 자료를 대표기관 또는 공동운영위원회에 보고하여야 한다.

물품 접수 내역

물품 배분 내역

재고 현황

후원금 수입·지출 내역

수혜자 지원 현황

자원봉사자 활동 현황

특이사항 및 사고 발생 여부

제25조 (지부 승인 취소)

지부가 다음 각 호에 해당하는 경우 공동운영위원회의 의결로 지부 승인을 취소할 수 있다.

기부물품을 부정 사용한 경우

수혜자에게 금전적 대가를 요구한 경우

기부물품을 재판매하거나 사적으로 유용한 경우

회계자료 또는 물품 장부를 허위로 작성한 경우

정치적 목적으로 사업을 이용한 경우

개인정보를 무단 제공하거나 유출한 경우

본 규정 또는 협약을 중대하게 위반한 경우

제7장 개인정보 및 수혜자 보호

제26조 (개인정보 보호)

수혜자, 후원자, 자원봉사자, 참여기관 관계자의 개인정보는 사업 목적 외로 사용할 수 없으며, 외부에 무단 제공하여서는 아니 된다.

제27조 (수혜자 존중)

수혜자에게 모욕감, 수치심, 종교적·정치적 강요 또는 부당한 금전 부담을 주는 행위를 금지한다.

제28조 (사진 및 홍보물 사용)

수혜자의 사진, 영상, 사례를 홍보에 사용할 경우 사전 동의를 받아야 한다.

제8장 자원봉사자 관리

제29조 (자원봉사자 등록)

① 자원봉사자는 성명, 연락처, 활동분야, 활동일자, 활동시간 등을 기록하여 관리한다.

② 자원봉사자는 자원봉사센터, 지방자치단체, 복지기관, 교회, 학교, 기업, 비영리단체 등을 통해 모집·등록·배치할 수 있다.

제30조 (자원봉사자 교육)

자원봉사자는 활동 전 또는 활동 중 다음 각 호의 교육을 받을 수 있다.

푸드뱅크 사업 목적 및 무상나눔 원칙

기부물품 취급 및 위생관리

개인정보 보호

수혜자 존중 및 인권 보호

정치적 중립 및 금지행위

안전수칙 및 사고 예방

제31조 (자원봉사자의 의무)

자원봉사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

수혜자 개인정보 보호

물품의 사적 사용 금지

정치적·종교적 강요 금지

안전수칙 준수

담당자의 안내에 따른 활동

수혜자에 대한 존중과 배려

제32조 (봉사활동 확인)

필요한 경우 봉사활동 내역을 기록하고 확인서를 발급할 수 있다.

제9장 재능기부자 및 기능기부자 관리

제33조 (재능기부 및 기능기부 분야)

본 사업은 다음 각 호의 분야에서 재능기부자 또는 기능기부자의 협조를 받을 수 있다.

물류 및 운전

행정 및 문서작성

상담 및 복지연계

교육 및 강의

홍보 및 언론

촬영 및 영상 제작

디자인 및 콘텐츠 제작

법률, 세무, 회계, 노무, 행정 자문

전산, 홈페이지, 데이터 관리

AI 디지털 교육, 챗봇 교육, 스마트폰 교육, 키오스크 교육

국제협력, 번역, 통역, 해외 교육지원

기타 본 사업에 필요한 전문 분야

제34조 (재능기부자 등의 관리)

① 재능기부자와 기능기부자는 활동분야, 활동일자, 활동내용을 기록하여 관리할 수 있다.

② 전문 자격이 필요한 분야는 관련 자격 또는 경력을 확인할 수 있다.

③ 재능기부자와 기능기부자는 본 사업의 무상나눔 원칙, 개인정보 보호 원칙, 정치적 중립 원칙을 준수하여야 한다.

제10장 디지털 인프라 및 국제 로드맵

제35조 (비영리 디지털 인프라 활용)

① 본 사업은 승인받은 구글 비영리 지원사업, 마이크로소프트 비영리 지원사업, 기타 공익적 디지털 지원사업을 활용할 수 있다.

② 활용 범위는 문서관리, 회계자료 보관, 기부물품 관리, 수혜자 지원기록, 자원봉사자 관리, 온라인 회의, 홈페이지 운영, 교육자료 제작, AI 디지털 교육, 국제협력 자료관리 등으로 한다.

③ 디지털 인프라는 승인 조건과 비영리 목적에 맞게 사용하여야 한다.

제36조 (국제 푸드뱅크 연계 로드맵)

① 본 사업은 장기적으로 국내 지부 운영 경험을 바탕으로 국제적 푸드뱅크, 교육나눔, 디지털 복지 협력망 구축을 추진할 수 있다.

② 국제협력은 단계적으로 추진하며, 해외 협력기관 발굴, 온라인 회의, 교육자료 번역, 원격 교육, 물품나눔 협력, 현지 봉사자 교육, 국제 후원자 연계 등을 포함할 수 있다.

③ 국제협력 사업은 현지 법령, 문화, 관습 및 협력기관의 자율성을 존중하여 추진한다.

제11장 금지행위

제37조 (금지행위)

본 사업과 관련하여 다음 각 호의 행위를 금지한다.

- 수혜자에게 금전 또는 후원금을 강요하는 행위
- 기부물품을 재판매, 교환, 사적 사용 또는 무단 반출하는 행위
- 후원금 또는 보조금을 목적 외로 사용하는 행위
- 허위 장부 작성 또는 증빙자료 조작
- 특정 정당, 후보자, 정치세력 홍보에 이용하는 행위
- 수혜자, 후원자, 자원봉사자 개인정보를 목적 외로 사용하는 행위
- 본 사업의 명칭을 사적 이익을 위해 사용하는 행위
- 승인 없이 지부 명칭, 로고, 자료, 계정, 홈페이지를 임의로 사용하는 행위

제12장 문서 보관

제38조 (보관 문서)

다음 각 호의 문서를 작성·보관한다.

- 기부물품 접수대장
- 물품관리대장
- 배분대장
- 폐기대장
- 수혜자 관리대장
- 후원금 수입·지출 장부
- 회의록

감사보고서

지부 보고서

자원봉사자 활동대장

재능기부자 활동대장

실비 및 활동비 지급대장

기타 필요한 증빙자료

제39조 (보관기간)

문서의 보관기간은 관계 법령 및 지원사업 기준에 따른다. 별도 기준이 없는 경우 최소 5년간 보관하는 것을 원칙으로 한다.

제13장 보칙

제40조 (규정의 변경)

본 규정은 공동운영위원회의 의결로 변경할 수 있다.

제41조 (준용)

본 규정에 정하지 않은 사항은 정관, 공동운영 협약서, 관계 법령, 공동운영위원회의 결정에 따른다.

부칙

제1조 (시행일)

본 규정은 공동운영위원회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조 (초기 운영)

사업 초기에는 대표기관이 실무 운영을 총괄하되, 참여기관과 협의하여 단계적으로 운영체계를 정비한다.

별지 양식

별지 1. 기부물품 접수대장

접수일 기부자/기관 품목 수량 유통기한 보관상태 담당자 비고

별지 2. 물품 배분대장

배분일 수혜자/기관 품목 수량 배분사유 담당자 수령확인비고

별지 3. 자원봉사자 활동대장

활동일 성명 연락처 활동내용 활동시간 실비 지급 여부 서명

별지 4. 실비 및 활동비 지급대장

지급일 지급대상 지급항목 금액 지급사유 지급방법 담당자

별지 5. 지부 보고서

보고월 지부명 물품접수 물품배분재고 수혜자 수 봉사자 수 특이사항