



ACUERDO BÁSICO de Membresía

Para Agencias 2026

El Banco Comunitario de Alimentos de Rhode Island (RICFB) y _____

número de Cuenta de Agencia # _____ ha alcanzado el siguiente Acuerdo Básico.

Este acuerdo establece las condiciones bajo las cuales el RICFB se compromete a proporcionar productos a organizaciones sin fines de lucro que, a su vez, utilizan estos productos en programas que atienden a personas necesitadas. Incluye los requisitos de política informados por el Departamento de Salud de Rhode Island, Feeding America y el IRS, así como nuestras propias expectativas respecto a las agencias miembros. La calidad de un servicio al cliente está inherentemente incluido y esperado en los programas de asistencia alimentaria de nuestros miembros.

Además, se debe cumplir nuestra Norma de Seguridad Alimentaria, y las agencias deben seguir las directrices de acuerdos especiales de programas, por ejemplo, Retail Pick Up, Delivery y programas federales, para seguir participando activamente en dichos programas.

USOS Y RESPONSABILIDAD

La Agencia acepta:

A. Políticas Administrativas Generales

- 1) Mantener su estatus como organización benéfica pública o iglesia 501c3.
- 2) Recertificar la membresía y firmar anualmente acuerdos básicos y de programa.
- 3) Formar a todo el nuevo personal y voluntarios que pidan y/o recogen comida en el RICFB mediante una orientación de la agencia y otras formaciones relevantes según sea necesario.
- 4) Cooperar en las visitas de seguimiento in situ de RICFB según nuestro calendario de inspección.
- 5) Las despensas públicas de alimentos y los programas comunitarios de comidas deben publicar los días y horarios del programa en un lugar donde el público pueda verlos claramente.
- 6) Utiliza la suscripción regularmente. La frecuencia de los pedidos y el peso anual de libras se revisarán cada año durante la recertificación anual para asegurar que los miembros realicen pedidos de forma regular y constante.
- 7) Notifique inmediatamente a el RICFB si el programa se suspende, se mueve, si se reemplaza al Director Ejecutivo, al contacto principal del programa o a un comprador autorizado, y si alguna información de contacto (números de teléfono/correos electrónicos) ha cambiado.
- 8) Gestiona el programa de distribución de alimentos según el Plan de Servicios proporcionado por tu agencia a el RICFB. Los cambios en la distribución de los programas de alimentos deben ser sometidos para revisión al personal de los Programas de las Agencias del RICFB antes de implementar el cambio. El modelo estándar de distribución es el modelo de elección del comprador.
- 9) Ofrecer prácticas justas de distribución de alimentos y servir a la comunidad independientemente de las afiliaciones religiosas, inmigración o estatus de ciudadanía. *Todos son bienvenidos.*
 - a. Los proveedores de emergencia no pueden exigir a los invitados que asistan a un servicio religioso para obtener asistencia alimentaria, ni pedir prueba de ciudadanía o estatus migratorio.
 - b. Las agencias no incurrirán en ningún tipo de discriminación en la prestación de servicios contra ninguna persona, independientemente de las clases federales protegidas como raza, color, origen nacional, religión, edad, sexo (incluida identidad de género y orientación sexual) o discapacidad; y clases adicionales protegidas por el estado.
- 10) Entiende las responsabilidades. La agencia miembro afirma que el donante original, Feeding America y el RICFB:
 - a. Quedan exentos de cualquier responsabilidad derivada del estado del producto donado, de acuerdo con la ley de Rhode Island.
 - b. Son considerados exentos de responsabilidad e indemnizados de cualquier reclamación u obligación respecto a las condiciones y actividades en la agencia miembro o el producto donado.

- c. No ofrezcas garantías expresas en relación con el producto donado.
- 11) Entiende y cumple con el Código del IRS 170(e)(3), que estipula condiciones que incluyen:
- a. El producto del RICFB no debe ser redistribuido a ninguna otra organización de agencia que no sea miembro del RICFB. Las agencias miembros pueden compartir productos, *según sea necesario y sin costes*, únicamente con otras agencias miembros de RICFB, y ambos miembros deben indicar la transferencia de producto en sus facturas RICFB.
 - i. Para confirmar si una agencia es miembro del Banco de Alimentos, los miembros pueden acudir a www.rifoodbank.org para consultar nuestro listado de proveedores de alimentos de emergencia o llamar al equipo de Programas de la Agencia al 942-6325.
 - b. Los productos donados no serán vendidos, intercambiados, ni transferidos por dinero, propiedades o servicios, incluyendo el uso de productos como compensación o como incentivo para ser voluntarios o participar en programas, encuestas u otras actividades no directamente relacionadas con el servicio de distribución de alimentos.
 - c. Los productos donados se distribuirán a bebés/niños enfermos, o necesitados sin coste alguno.
 - d. En general, los productos del RICFB se utilizarán únicamente de manera relacionada con los fines exentos de la organización miembro.
- 12) La agencia debe estar dispuesta a cumplir cualquier estipulación adicional de donantes respecto a la recepción, almacenamiento y distribución de sus productos.

B. Responsabilidad del producto

- 1) Los miembros deben tratar **todos los** productos utilizados para su distribución, *ya sean adquiridos del RICFB o de otro lugar*, de acuerdo con este Acuerdo Básico y la Norma de Seguridad Alimentaria.
- 2) Almacena productos solo en lugares que hayan sido inspeccionados por la RICFB.
- 3) Utiliza productos del RICFB solo para programas designados de asistencia alimentaria. Los productos del RICFB solo pueden utilizarse para programas de asistencia alimentaria para miembros y no para otros programas en la instalación ni para eventos de la agencia, incluyendo reuniones, recaudaciones de fondos, banquetes o fiestas. Los establecimientos religiosos no servirán ni distribuirán alimentos del RICFB para uso general de la congregación. Los productos de RICFB son solo para los invitados registrados del programa y no para su uso durante turnos de voluntariado.
- 4) Desarrollar y cumplir políticas para los empleados y los voluntarios. Los productos RICFB no pueden entregarse a los empleados para uso personal al menos que demuestren una necesidad y cumplan los mismos criterios que otros hogares elegibles del programa. Puede que no reciban un trato prioritario ni acceso diferente al de los huéspedes habituales y deben registrarse para recibir asistencia como hacen los huéspedes habituales.
- 5) Asegúrate de que el producto RICFB se utilice para los fines previstos pudiendo verificar las libras recibidas por RICFB en comparación con los registros de registro y distribución de invitados para garantizar que todo el producto esté contabilizado.
- 6) Informa de cualquier pérdida de alimentos en caso de corte de luz, inundación, robo u otro desastre en la agencia relacionado con productos RICFB. El RICFB debe ser contactado inmediatamente con la fecha, hora, tipo(s) de producto(s) y cantidad de producto perdido.
- 7) Otros: Los artículos no alimentarios obtenidos del inventario COOP del Banco de Alimentos (jabón de manos, papel higiénico, productos de limpieza, etc.) pueden utilizarse para las operaciones y el mantenimiento de la agencia. No se pueden utilizar otros productos no alimentarios.

C. Derivaciones

- 1) Las despensas públicas y los programas comunitarios de comidas aceptan las derivaciones del RICFB y que su información de contacto del programa se publique en nuestra Lista de Asistencia Alimentaria ubicada en www.rifoodbank.org y se registre en el programa 2-1-1 de United Way.
- 2) Sirve comida a la comunidad, independientemente de su dirección. Las despensas de alimentos abiertas al público nunca deberían rechazar a nadie que busque ayuda alimentaria. Si un hogar es de fuera de tu área de servicio, ofréceles ayuda alimentaria y luego referirlos a un programa en la zona más cercana para futuras visitas. Los miembros de la comunidad pueden acudir a varios programas de despensa de alimentos para recibir ayuda, según lo necesiten.

D. Registro

- 1) Los miembros de la despensa pública deben mantener registros precisos mediante el registro de todas las personas, hogares y la frecuencia con la que un hogar recibe alimentos del programa cada mes.
 - a. Se espera que todos los miembros establezcan un sistema que proporcione responsabilidad en la distribución de productos a las personas atendidas.
 - b. La formación en estadística es obligatoria para cualquiera que haga seguimiento e informes de estadísticas para tu agencia.
- 2) Las agencias solo deben solicitar información básica del hogar que se requiere para los reportes estadísticos y fines de retiro de productos de RICFB, y que no debe solicitarse ni conservarse documentos altamente personales de los beneficiarios, a menos que lo exija una agencia regulatoria federal o estatal. Las agencias tomarán las medidas adecuadas para proteger la privacidad individual y la confidencialidad/seguridad de los datos.
- 3) Presenta informes estadísticos. Los miembros deben presentar estadísticas mensuales puntuales y precisas al RICFB. Las estadísticas deben entregarse antes del día 10 del mes siguiente, o la agencia puede ser suspendida temporalmente.
- 4) Guarda las facturas de RICFB en el archivo de la agencia.
 - a. Las facturas de recogida deben firmarse tres veces para incluir (1 firma del Banco de Alimentos, 1 firma del representante de la agencia que recoge la orden y 1 firma del representante de la agencia para verificar al llegar al lugar del programa).
 - b. Las facturas de entrega directa deben firmarse doblemente para incluir (1 firma del Banco de Alimentos, 1 firma del representante de la agencia que acepta la entrega).
 - c. Las agencias guardarán las facturas archivadas en el lugar desde un año después de la fecha de recepción.
- 5) Utiliza un sistema para rastrear los recibos de donaciones de fuentes distintas del RICFB. Los sistemas de donaciones y recibos serán revisados para garantizar la seguridad alimentaria y la rendición de cuentas durante las visitas de supervisión.

E. Seguridad alimentaria**Todos los miembros**

- 1) Cumplir con las normativas y requisitos de certificación de seguridad alimentaria del Departamento de Salud de Rhode Island, Feeding America y RICFB. Transportar, recibir, almacenar, usar y manipular el producto de forma segura y adecuada conforme a la ley aplicable para prevenir la contaminación y la adulteración.
 - a. Todos los miembros deben contar con formación en seguridad alimentaria o miembro del personal o voluntario habitual, según el tipo de programa que reciban.
 - b. Cada ubicación del programa de alimentos tendrá una Licencia de Negocio de Alimentos (Food Business License) emitida por el Departamento de Salud de Rhode Island vigente.
- 2) Cada programa debe tener al menos dos contactos de retiro de productos alimenticios, incluida la persona certificada en seguridad alimentaria.
- 3) Los miembros deben operar en instalaciones seguras. Las agencias que violen los códigos y/o normativas federales, estatales y locales no pueden servir ni distribuir alimentos desde su instalación hasta que se considere segura y se haya proporcionado documentación del RICFB. Los miembros también deben contar con equipos y procedimientos adecuados para seguridad contra incendios, control de plagas y limpieza de fluidos corporales.
- 4) Recibe donaciones de alimentos fríos o congelados únicamente de empresas de alimentación reguladas. Las fuentes reputadas están autorizadas por el Departamento de Salud de Rhode Island e incluyen supermercados, mercados y restaurantes. Los miembros no deben aceptar donaciones frías o congeladas directamente de miembros de la comunidad en general sin prueba de compra a tiempo y documentación de control de temperatura.
- 5) Todos los alimentos perecederos, incluidos los de Control de Temperatura Temporal para la Seguridad (TCS), deben recogerse de su fuente a temperaturas seguras de conservación. La agencia debe tener pruebas de cómo se conservó la comida y debe estar temporalmente en el momento de la donación. Debe verificar y mantener registros de recepción que incluyan la temperatura y la anotación de la inspección visual de los productos. Cualquier producto con temperaturas fuera de rango debe descartarse.

- 6) El transporte de alimentos debe realizarse en condiciones de almacenamiento seguras para evitar el contacto cruzado entre alérgenos y estar libre de contaminación química, microbiana y física.
- 7) Las agencias que recogen donaciones o realizan entregas a domicilio deben asegurarse de que el producto no se vuelva inseguro durante el transporte y la entrega. Las entregas, incluyendo productos perecederos en frío, deben realizarse, retenerse y transportarse a temperaturas adecuadas mediante un sistema activo o pasivo de retención de temperatura, y los vehículos deben disponer de un área de almacenamiento de alimentos limpia.
- 8) Acepta la comida "tal cual" y guárdalo y transportarlo según las directrices de seguridad alimentaria. La condición seca, fría o congelada en la que una despensa recibe el producto del RICFB es la forma en que la despensa debería almacenarlo y distribuirlo a los clientes.
- 9) Cumple con los requisitos de manipulación de productos:
 - a. Toda la comida seca debe almacenarse en un lugar limpio, seco y con control de temperatura, regulado entre 50°F y 70°F.
 - b. Todos los productos deben almacenarse al menos a 6 pulgadas del suelo y a 4 pulgadas de las paredes para disuadir insectos y/o roedores, y para facilitar la limpieza e inspección. El producto no debe estar sobre apilado ni apilado cerca del techo. Mantén la distancia para alcanzar e inspeccionar visualmente la parte superior del producto en busca de daños y/o contaminaciones.
 - c. Hay que barrer los suelos y lavar las estanterías regularmente porque las bacterias proliferan en el polvo y la suciedad.
 - d. Los sistemas de refrigeración y congeladores deben mantenerse limpios, en buen estado de funcionamiento y funcionando.
 - i. Cada sistema de refrigeración y congelador, incluyendo cámaras de refrigeración y congelación, debe tener termómetros internos independientes.
 - ii. Los sistemas de refrigeración deben mantenerse por debajo de 41°F (y por encima de 32°F); Los congeladores deberían estar a 0°F o menos.
 - e. Ninguna agencia tiene permitido volver a empaquetar productos del congelador o del refrigerador (excepto frutas y verduras enteras sin cortar), a menos que sean programas de alimentación que utilicen el producto para la preparación de comidas, según lo autorizado por el Estado.
 - f. Los miembros, salvo los programas comunitarios de comidas, no deben cocinar ni distribuir productos para que los invitados se los lleven a casa, como pavos cocinados para las fiestas. Los programas comunitarios de comidas, si operan un programa de comida para llevar y preparar a medida, pueden proporcionar estas comidas, según corresponda a su Plan de Servicio, siguiendo las directrices de seguridad alimentaria.
 - g. Todo el material debe rotarse según los principios FIFO (Primero en entrar, primero en salir), siempre que no existan otros requisitos de fecha que prevalezcan. Asegúrate de consultar las fechas de todos los productos. Para la mayoría de los objetos secos, se puede usar una prórroga de 6 meses. Los productos que no tienen extensiones incluyen comida para bebés, fórmula y suplementos nutricionales. Para información más específica, consulte la página web federal www.fsis.usda.gov.
 - h. Tira todo lo que esté infestado, descolorido, huela mal, se abulte, gotea, esté oxidado, tenga moho o simplemente no te parezca correcto. Si hay alguna duda, deséchalo.
 - i. Todos los productos no alimentarios y todos los productos de limpieza deben almacenarse lejos de los alimentos para evitar contaminaciones o derrames. Los olores de productos perfumados, como detergentes y limpiadores, pueden transferirse a los productos alimentarios y afectar ciertas alergias que las personas puedan tener. Se recomienda utilizar un armario de almacenamiento o espacio separado para todos los objetos que no sean alimentos. Si no hay espacio de almacenamiento separado, guarda los artículos no alimentarios debajo de los alimentos en las estanterías.

Despensas de alimentos

- 1) Debe distribuir los artículos fríos y congelados en *el punto de servicio*; estos productos no deben ser retirados de sus unidades con control de temperatura para quedarse fuera antes de su distribución.
- 2) La Ley de Etiquetado y Empaque Justo (Fair Packaging and Labeling Act) prohíbe la distribución de cualquier alimento, excepto productos frescos, sin una etiqueta que indique el nombre común del alimento, el nombre y la ubicación del establecimiento, la cantidad neta del contenido y el nombre común de cada ingrediente. No se deben distribuir productos de panadería o repostería sin etiquetar. El personal o voluntarios no pueden consumir ni utilizar alimentos, bebidas o no alimentos del programa en el lugar, salvo si los utilizan para:
 - a. Prueba de sabor para familiarizarse con el producto.
 - b. Organizar una demostración de cocina o determinar nuevas formas de utilizarlo en la preparación de alimentos.
 - c. Probarlo para evaluar su condición o calidad.

Programas de Comidas Comunitarias

- 1) Sigue todas las recomendaciones del Departamento de Salud de Rhode Island sobre los programas de comidas, incluyendo cuando ofrezcas comidas preparadas al momento para distribuciones rápidas y para llevar.
- 2) Rechaza donaciones de alimentos que ya se han servido al público, como bufes o exhibiciones de alimentos al por mayor. Las donaciones deben ser *alimentos de primera generación* que no se hayan recalentado ni utilizado una segunda vez.
- 3) Coloca el cartel de Concienciación sobre Alergias Alimentarias *del Departamento de Salud de Rhode Island* en las zonas de comedor y sigue todas las reglas sanitarias, que incluyen formas de informar a los asistentes del programa sobre los ingredientes que se usan en las comidas y qué hacer si ves a alguien teniendo una reacción alérgica. Los programas de comidas que usen *pan o pastelería surtidos sin etiqueta* deben colocar un cartel especial de alérgeno en riesgo en las zonas visibles para todos los individuos.
- 4) Los alimentos y bebidas donados pueden ser consumidos por el personal o voluntarios que participan directamente en la preparación de una comida o en la prestación de otros servicios durante la comida. El consumo de una comida debe formar parte de la participación del personal o voluntarios con los invitados del programa.

MANTENIMIENTO COMPARTIDO

Como miembro de Feeding America, el RICFB tiene la opción de solicitar a las agencias miembro que compartan los costos del mantenimiento de las operaciones del RICFB. Los costos compartidos se utilizan exclusivamente para mantener el funcionamiento del RICFB. Para sostener el sistema de mantenimiento compartido y establecer un valor justo por el servicio de proporcionar productos donados, el RICFB puede solicitar a las agencias participantes el pago de tarifas de mantenimiento compartido por los productos donados que reciba cada agencia. Cualquier tarifa deberá ser pagada por la agencia legal y fiscal registrada.

CONDICIONES Y ESTIPULACIONES

Este contrato reemplaza y anula cualquier contrato anterior. Si hay un cambio en el estado de membresía, la agencia deberá renunciar a cualquier producto o equipo restante del Banco de Alimentos. Ambas partes celebran este acuerdo de manera voluntaria. Cualquiera de las partes puede rescindir el acuerdo simplemente notificando a la otra parte. El RICFB se reserva el derecho de realizar cualquier cambio necesario en las tarifas. Las agencias miembro del RICFB han sido calificadas para los límites de casos según criterios de capacidad para garantizar un manejo seguro de los alimentos. El RICFB se reserva el derecho de limitar la cantidad de alimentos retirados del RICFB y de visitar a las agencias miembro sin previo aviso. Las agencias miembro que no cumplan con este Acuerdo Básico pueden quedar inhabilitadas para la membresía en el RICFB.

La agencia miembro certifica, mediante la firma de este acuerdo, que ni ella ni sus directivos o miembros de la junta se encuentran actualmente inhabilitados, suspendidos, propuestos para inhabilitación, declarados inelegibles o excluidos voluntariamente de participar en la recepción de alimentos o fondos de cualquier departamento o agencia federal.

IMPRESIÓN

Director Ejecutivo, Presidente de la Junta o
Representante Legal AGENCIA MIEMBRO

FIRMA

Director Ejecutivo, Presidente de la Junta o
Representante Legal AGENCIA MIEMBRO

Fecha

IMPRESIÓN

Personal de Programas Comunitarios, RICFB

FIRMA

Personal de Programas Comunitarios, RICFB

Fecha