

**POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH
PRZEZ OSOBY W WIEKU OD 13 DO 18 LAT
W MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. S. ŻEROMSKIEGO
W KUTNIE**

W dniu, pomiędzy:

Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Kutnie, zwaną dalej Biblioteką, z siedzibą w Kutnie przy ul. Wojska Polskiego 5 reprezentowaną przez:

Dyrektorkę Biblioteki, Aleksandrę Kołodziejek zwaną dalej Korzystającą,

a

Panią/Panem.....

data i miejsce urodzenia

telefon, adres e-mail wolontariusza.....

zwaną/zwanym w dalszej części Wolontariuszką/Wolontariuszem, reprezentowanym przez rodzica/opiekuna prawnego.....

zostało zawarte porozumienie, zwane dalej Porozumieniem, o następującej treści:

1. Korzystająca i Wolontariuszka/Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie świadczenia na rzecz Korzystającej następujących świadczeń:

.....
.....
.....
.....

2. Czynności wskazane w pkt. 1 Wolontariuszka/Wolontariusz będzie wykonywała/wykonywał w
ul.....

3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony porozumienia ustalają na dzień, a zakończenie do dnia

4. Strony zgodnie ustalają, że świadczenia wykonywane na podstawie niniejszego porozumienia mają charakter wolontariacki. Wolontariuszka/Wolontariusz za wykonywanie świadczeń na rzecz Korzystającej nie otrzyma wynagrodzenia.

5. Wolontariuszka/Wolontariusz przed podpisaniem Porozumienia zobowiązana/zobowiązany jest zapoznać się z postanowieniami Regulaminu wolontariatu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. S. Żeromskiego w Kutnie

6. Wolontariuszka/Wolontariusz zobowiązana/zobowiązany jest do wykonywania świadczeń na rzecz Korzystającej osobiście.

7. Korzystająca zobowiązuje się do zwrotu Wolontariuszce/Wolontariuszowi wydatków, które ta/ten poczynił w celu należytego wykonania powierzonych zadań, w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów. Wydatki te Wolontariuszka/Wolontariusz zobowiązany jest uzgodnić z upoważnioną/upoważnionym przedstawicielką/przedstawicielem Korzystającej wskazaną/wskazany w pkt. 8.

8. Osobą odpowiedzialną za merytoryczną realizację Porozumienia, a w szczególności za zlecenie, koordynowanie i nadzorowanie świadczeń wykonywanych przez Wolontariuszkę/Wolontariusza na rzecz Korzystającej jest kierownik/ kierowniczka oddziału lub filii, w którym odbywa się wolontariat a w razie jej/jego nieobecności osoba ją/jego zastępująca lub Koordynator/ Koordynatorka wolontariatu z ramienia Biblioteki, jeśli czynności wykonywane przez Wolontariusza/ Wolontariuszkę odbywają się poza siedzibą główną Biblioteki lub poza jej filiami.

9. Zwrot wydatków, o których mowa w pkt. 7 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariuszki/Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków.
10. Korzystająca poinformowała Wolontariuszkę/Wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
11. Wolontariuszka/Wolontariusz zobowiązana/zobowiązany jest przestrzegać powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązujący u Korzystającej Regulamin wolontariatu Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kutnie oraz obowiązujące zasady bhp i ppoż.
12. Wolontariuszce/Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń wymienionych w pkt. 1 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
13. Wolontariuszka/Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych uzyskanych w związku z wykonywaniem Porozumienia.
14. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie ma Kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
15. Wolontariuszka/Wolontariusz została/został poinformowana/poinformowany o przysługujących jej/mu prawach i obowiązkach.
16. Wolontariuszka/Wolontariusz przed przystąpieniem do wykonywania zajęć z dziećmi zobowiązana/zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. S. Żeromskiego w Kutnie zamieszczonych na stronie Biblioteki oraz przedłożenie wymaganych, wskazanych w w/w Standardach dokumentów. Nieprzedłożenie dokumentów przed przystąpieniem do zajęć z dziećmi skutkować będzie rozwiązaniem niniejszego Porozumienia ze skutkiem natychmiastowym bez możliwości dochodzenia z tego tytułu jakiegokolwiek odszkodowania.
17. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za wypowiedzeniem, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, złożonym w formie pisemnej pod rygorem nieważności. MBP w przypadku wypowiedzenia niniejszego Porozumienia może zwolnić Wolontariuszkę/Wolontariusza ze świadczenia prac wolontariackich.
18. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn. Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności:
 - a) nienależyte wykonywanie czynności określonych w pkt. 1 Porozumienia;
 - b) brak możliwości zapewnienia należytych warunków do świadczenia przez Wolontariuszkę/Wolontariusza świadczeń;
 - c) zamknięcie Biblioteki.
19. Integralną częścią porozumienia jest Klauzula Informacyjna stanowiąca załącznik do Porozumienia. Wolontariuszka/Wolontariusz zobowiązana/zobowiązany jest do zapoznania się z jej treścią.
20. Wolontariuszka/Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającą pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.
21. Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
22. Spory wynikłe ze stosowania Porozumienia rozstrzyga Sąd powszechny właściwy dla siedziby Korzystającej w trybie postępowania cywilnego.
23. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJĄCY

PRZEDSTAWICIEL
WOLONTARIUSZKI/WOLONTARIUSZA