

Bijlage 1 - Vrijwilligersovereenkomst



Wieringer Eilandmuseum Jan Lont

Vrijwilligersovereenkomst

Naam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode/Woonplaats:

Telefoon:

E-mail:

Museum Jan Lont, vertegenwoordigd door en

de heer/mevrouw (naam vrijwilliger)

gaan de volgende samenwerking aan:

1. Werkzaamheden

De vrijwilliger zet zich in voor de volgende taken:

1.

2.

3.

of gaat de volgende functie vervullen:

.....

Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende taakomschrijving die bij deze samenwerkingsovereenkomst gevoegd wordt. In overleg kan daarvan afgeweken worden.

Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij/zij op zich genomen heeft. Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger.

De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de begeleider hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de afdeling volgens het beleid van de afdeling en volgens het vrijwilligersbeleid.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

De vrijwilliger is m.i.v.bereid zich voor uur per in te zetten.

De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen, waarbij een redelijke opzegtermijn in acht genomen dient te worden in verband met het overdragen van de betreffende activiteiten. Een en ander in overleg met de begeleider.

3. Proefperiode

Er wordt een proefperiode van maanden gehanteerd, om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. Activiteiten en werkzaamheden die in de proefperiode worden uitgevoerd zijn:

.....

Aan het einde van de proefperiode wordt een evaluatief gesprek gehouden op initiatief van de vrijwilligerscoördinator.

4. Begeleiding, informatie en scholing

De vrijwilliger heeft recht op begeleiding en werkoverleg. De begeleiding vindt plaats door

Werkoverleg vindt plaats met

Om op de hoogte te blijven krijgt de vrijwilliger de Nieuwsbrief en relevante info per mail. Tevens kan de vrijwilliger informatie krijgen bij het secretariaat.

Voor sommige functies is een training verplicht. Hierover krijgt de vrijwilliger informatie vóór het tekenen van de overeenkomst.

Bij aanvang van de werkzaamheden krijgt de vrijwilliger een exemplaar van het vrijwilligersbeleidsplan.

5. Verzekeringen

De organisatie heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering én een ongevallenverzekering afgesloten. Om een beroep te doen op een van deze verzekeringen, kan de vrijwilliger contact opnemen met het secretariaat.

6. Conflicten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en bestuur/coördinator kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot

.....

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te

..... op

Naam vrijwilliger:

Handtekening:

Naam coördinator:

Handtekening:

Namens het bestuur:

Handtekening: