**8.2 Model vrijwilligersovereenkomst**

Museum (naam organisatie), 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 functieomschrijving 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 ……… hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte of regelt zelf vervanging. 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. Voor de werkgroep…………. is deze termijn ….. maand(en).

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

………..(naam coördinator).

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 [naam huis blad]. Tevens kan de vrijwilliger

informatie krijgen bij …………………………

De vrijwilliger wordt na verloop van tijd de mogelijkheid geboden mee te doen aan trainingen. Voor sommige functies is een training verplicht. Hierover krijgt de vrijwilliger informatie voor het tekenen van de overeenkomst.

Bij aanvang van de werkzaamheden als vrijwilliger krijgt de vrijwilliger de volgende informatie:

(statuten/huishoudelijk reglement, exemplaar vrijwilligersbeleid, …………)

5. Onkostenvergoeding

De werkelijk gemaakte onkosten worden vergoed: reiskosten (openbaar vervoer 2e klas of autokilometers voor maximaal ….. ct per km), ….… en …. .……... Het declareren van de onkosten gebeurt d.m.v. de volgende regeling: (declaratieformulier/indienen bij …….…).

6. Verzekeringen

De organisatie heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen en een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Als u een beroep wilt doen op de verzekeringen, kunt u contact opnemen met …………

7. 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 …………(evt. naam klachtencommissie).

8. Geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger zal informatie betreffende het museum geheimhouden, tenzij het museum toestemt in het bekendmaken van de informatie.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te ……………. op …………..

Naam vrijwilliger ……………………………….

Namens afdeling/organisatie ……………………

Bestuurslid/Coördinator ………………………..