**VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST**

De ondergetekenden:

1. **Organisatie X**, gevestigd te ………………….., ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ………….., hierna te noemen **X.**

*en*

1. De heer/mevrouw …………, wonende te …… (plaats) aan de …….. (straat + nr.), geboren op …………..., hierna te noemen **vrijwilliger**

hebben besproken dat vrijwilliger de doelstellingen van **Organisatie X** onderschrijft en bereid is op vrijwillige basis werkzaamheden te verrichten voor het behalen van deze doelstellingen.

**Organisatie X** heeft ten doel:

………………………

……………………..

Vrijwilliger en **Organisatie X** komen het volgende overeen:

**Taken en verantwoordelijkheden**

Als vrijwilliger in de functie van ……….. ondersteun je bij en organiseer je samen ……… (omschrijving van de werkzaamheden).

Van vrijwilliger wordt het onderstaande verwacht:

* …………
* …………
* Je geeft het juiste voorbeeld tijdens de werkzaamheden maar ook daarbuiten als ambassadeur van **Organisatie X**
* Je meldt je uiterlijk 1 dag van tevoren telefonisch af bij ……. (naam contactpersoon binnen **Organisatie X**) in geval van ziekte/afwezigheid.
* Je geeft uiterlijk 2 weken voordat je met vakantie gaat, dit per app of mondeling door aan ……….. (naam contactpersoon binnen **Organisatie X**)
* De vrijwilliger respecteert de statuten, reglementen, huisregels en overige reglementen die bij **Organisatie X** van toepassing zijn.Vrijwilliger zal zich aan de regels en voorschriften houden. **Organisatie X** zal deze documenten per omgaande aan vrijwilliger (digitaal) ter kennis brengen. Het betreffen:

-……………

- ……………

Enz.

**Aanvang, duur en soort activiteiten**

De vrijwilliger zal met ingang van …………..werkzaamheden en activiteiten verrichten op het gebied van……………………… Het aantal uren en tijden waarop de activiteiten worden verricht zullen in overleg plaatsvinden en worden tussen de contactpersoon en de vrijwilliger vastgelegd.

**Verklaring Omtrent Gedrag**

Vrijwilliger zal zo spoedig mogelijk voor of bij aanvang van zijn/haar werkzaamheden of activiteiten voor de stichting een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen. Als deze niet wordt afgegeven door de bevoegde instantie, dan zal **Organisatie X** deze overeenkomst onmiddellijk beëindigen.

**Begeleiding en informatie**

Voor zaken die de activiteiten van de vrijwilliger bij **Organisatie X** betreffen, kan de vrijwilliger contact opnemen met zijn/haar contactpersoon ………….. (naam van contactpersoon bij **Organisatie X**).

**Persoonlijke ontwikkeling**  
**Organisatie X** stelt de vrijwilliger in de gelegenheid de vaardigheden en kennis te verwerven,   
die noodzakelijk zijn voor de te verrichten werkzaamheden en zorgt voor adequate instructie over de werkzaamheden. In overleg kunnen er andere taken worden opgenomen of gecreëerd om de ontwikkeling te stimuleren.

Als vrijwilliger bij **Organisatie X** krijg je de ruimte om jezelf te (blijven) ontwikkelen. Je kan gebruik maken van het gratis cursusaanbod dat via MOOIWERKBREDA.NL beschikbaar is voor alle vrijwilligers in Breda.

**Melden van incidenten**

Heeft de vrijwilliger schade geleden (of veroorzaakt) bij het uitoefenen van werkzaamheden / activiteiten voor **Organisatie X** dan meldt de vrijwilliger dit zo snel mogelijk schriftelijk of per e-mail bij het bestuur van de **Organisatie X**.

**Verzekeringen**

De vrijwilliger is verzekerd via de collectieve WA- en ongevallenverzekering van de Gemeente Breda. Meer informatie kan verkregen worden bij het bestuur van **Organisatie X**.

Organisatie X wil benadrukken dat de werkzaamheden en activiteiten van Vrijwilliger bij Organisatie X plaatsvinden op eigen risico.

**Conflicten en klachten**

Bij conflicten en klachten wordt verwacht dat dit zo snel mogelijk wordt opgelost. Indien de vrijwilliger dit wil bespreken, kan dit met ……. (naam contactpersoon binnen **Organisatie X**). Als dit gezien het conflict of de klacht niet wenselijk is, kan het worden besproken met de interne vertrouwenscontactpersoon ……. (naam vertrouwenscontactpersoon **Organisatie X**).Indien de aard van het conflict of klacht een groter vertrouwen en onafhankelijkheid vereist, kan contact worden opgenomen met de externe vertrouwenspersoon van **Organisatie X**. De contactgegevens staan vermeld op ……. (**Op de website/ bij de huisregels/ …**).

**Feedback**

Er vindt regelmatig overleg plaats over de werkzaamheden.   
De vrijwilliger kan …………. (contactpersoon bij **Organisatie X**) altijd vragen om een individueel gesprek. Tevens is er een bedrijfscultuur waarin iedere medewerker uitgenodigd wordt om input of feedback te geven op visie en beleid.

**Vergoeding onkosten**

Indien de vrijwilliger in het kader van zijn / haar werkzaamheden kosten maakt of voorschiet, kunnen deze kosten –mits dit voorafgaand is afgestemd met **Organisatie X-** via het onkostenformulier worden gedeclareerd bij **Organisatie X**.

Deze vergoeding kan de vrijwilliger door middel van een declaratieformulier voor **elke Xe** van de daaropvolgende maand indienen bij **mail@ Organisatie X.nl.**

**Vergoeding: opnemen in geval een vrijwilligersvergoeding wordt uitbetaald**

De vrijwilliger heeft bij het volledig uitoefenen van zijn / haar activiteiten recht op een bedrag ad € ………...aan onkostenvergoeding per maand, ter dekking van door de vrijwilliger gemaakte reiskosten, kleding, telefoon en internetkosten enz.Deze vergoeding kan de vrijwilliger door middel van een declaratieformulier voor **elke Xe** van de daaropvolgende maand indienen bij **mail@ Organisatie X.nl.**

**Geheimhouding**

De vrijwilliger is verplicht tot geheimhouding van wat hem of haar uit hoofde van de werkzaamheden voor t **Organisatie X** ter kennis komt en wat geen feit van algemene bekendheid is of reeds bij derden bekend is geworden op een andere wijze. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligerswerkzaamheden.

**Beëindiging vrijwilligerswerk**

Indien de vrijwilliger besluit het vrijwilligerswerk te beëindigen dan stelt hij op een zo vroeg mogelijk tijdstip ……… (contactpersoon bij **Organisatie X**) hiervan in kennis opdat de continuïteit van de werkzaamheden kan worden gewaarborgd.

Indien in redelijkheid niet kan worden gevergd dat de samenwerkingsafspraken nog langer voortduren en er sprake is van onverwijlde spoed, dan kan de samenwerking door de vrijwilliger of door **Organisatie X** met onmiddellijke ingang en onder opgave van reden worden beëindigd.

Als **Organisatie X** deze overeenkomst wenst te beëindigen, dan zal ze datde vrijwilliger mondeling en/of schriftelijk kenbaar maken, met redengeving en een einddatum aangeven.

**Slotbepaling**

Partijen komen nadrukkelijk overeen dat deze overeenkomst geen arbeidsovereenkomst is in de zin van de Sociale Verzekeringen en belastingwetgeving en ook niet als zodanig door een van de partijen zal kunnen worden aangemerkt.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Breda, ………..

**Organisatie X** Vrijwilliger

**…………… ………….**

**(naam contactpersoon en functie) (naam vrijwilliger)**

*Deze model vrijwilligersovereenkomst is opgesteld door mr. J.M. van Gool van MARK Advocaten, in opdracht van MOOIWERK & Breda Actief. MARK Advocaten en MOOIWERK/ Breda Actief zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of onvolledigheden. Het gebruik maken van dit reglement vindt plaats op eigen risico.*