

---

# STADSMUSEUM WOERDEN

## Stadsmuseum Woerden - Vrijwilligerscontract

De ondergetekenden,  
Stichting Stadsmuseum Woerden gevestigd aan het Kerkplein 6, 3441 BG, Woerden,  
hierbij vertegenwoordigd door Rowena Kemkes, office manager hierna te noemen 'het  
museum', en .....hierna te noemen 'de vrijwilliger', komen als volgt  
overeen:

### 1. De werkzaamheden

1.1 De vrijwilliger zal ten behoeve van het museum met ingang van ... de volgende  
functie vervullen:

Museummedewerker Stadsmuseum Woerden

Gastvrouw/ weekendmedewerker

1.2 Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de functieomschrijving  
die bij deze vrijwilligersovereenkomst gevoegd wordt. De vrijwilliger verklaart deze  
taakomschrijving te hebben ontvangen en deze zo goed mogelijk na te komen.

1.3 De vrijwilliger is verantwoording schuldig aan de manager voor de werkzaamheden  
die hij/zij op zich heeft genomen.

1.4 De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.

1.5 De vrijwilliger is bereid zich voor tenminste drie dagdelen per maand in te zetten,  
tenzij er moverende redenen zijn (bijvoorbeeld ziekte of vakantie) waardoor dit aantal  
beschikbare dagdelen tijdelijk niet mogelijk is. De tijden worden in onderling overleg  
bepaald.

1.6 De vrijwilliger zal de in het belang van de operatie, professionaliteit, orde, veiligheid  
en gezondheid, de gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen die bij het museum  
gelden, opvolgen.

1.7 De vrijwilliger gedraagt zich te allen tijde professioneel, onthoudt zich van roddel en  
achterklap, bejegent zijn collega-vrijwilligers, medewerkers en gasten zoals hij/zij zelf  
bejegend zou willen worden.

1.8 De vrijwilliger neemt kennis van, onderschrijft en handelt naar de Ethische Code voor  
musea zoals verwoord door The International Council of Museums (ICOM) en als  
bijlage gevoegd bij het handboek.

1.9 De vrijwilliger ontvangt ten behoeve van zijn/haar werkzaamheden een sleutel en  
alarmdruppel. Door ondertekening van het sleutelcontract dat bij deze  
vrijwilligersovereenkomst gevoegd wordt gaat de vrijwilliger akkoord met de  
verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid verbonden aan het bezit van de sleutel en  
alarmdruppel.

### 2. Communicatie

- 2.1 Om ervoor te zorgen dat medewerkers op de hoogte blijven, wordt met de vrijwilliger persoonlijk of via e-mail gecommuniceerd. De vrijwilliger verplicht zich kennis te nemen van deze e-mails. Daarnaast wordt er drie keer per jaar een medewerkersbijeenkomst georganiseerd. De vrijwilliger verplicht zich minimaal twee van deze bijeenkomsten bij te wonen. In bijzondere gevallen kan er van deze bepaling worden afgeweken.
- 2.2 De vrijwilliger wordt tijdens het inwerken een instructie ter beschikking gesteld met daarin de huisregels, kernwaarden, contactgegevens van de medewerkers en praktische informatie etc. De vrijwilliger verplicht zich kennis te nemen van de inhoud van deze map.

### **3. Coördinatie**

- 3.1 De vrijwilliger richt zich tot de office manager voor alle zaken die de uitoefening van het vrijwilligerswerk betreffen, met uitzondering van die gevallen waarin uitdrukkelijk anders is afgesproken.
- 3.2 Het museum zal zorgdragen voor de, ten behoeve van de werkzaamheden noodzakelijke, begeleiding en verstrekking van informatie.

### **4. Onkostenvergoeding**

- 4.1 De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem/haar verrichte werkzaamheden.
- 4.2 De vrijwilliger ontvangt een vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten, mits de vrijwilliger voor het maken van die kosten voorafgaand toestemming heeft verkregen. Vergoeding vindt alleen plaats na overlegging van een betalingsbewijs.

### **5. Materialen**

- 5.1 Materialen en faciliteiten van het museum (telefoon, kopieerapparatuur e.d.) kunnen door de vrijwilliger alleen worden gebruikt ten behoeve van het vrijwilligerswerk en na toestemming of opdracht van de vaste medewerkers van het museum.
- 5.2 De vrijwilliger mag alleen na verkregen toestemming van de vaste medewerkers van het museum de museumcollectie of bruiklenen van derden aanraken.
- 5.3 De vrijwilliger mag alleen na verkregen toestemming van vaste medewerkers van het museum het depot betreden.

### **6. Verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen**

- 6.1 De vrijwilliger is verzekerd via de collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente Woerden. Deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden is overkomen.
- 6.2 De vrijwilliger is verzekerd via de collectieve aansprakelijkheidsverzekering van de gemeente Woerden. Deze dekt de schade die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden veroorzaakte.

## **7. Geschillen**

- 7.1 In geval van geschillen met vrijwilliger of tussen vrijwilligers onderling zal de kwestie voorgelegd worden aan de office manager en in tweede instantie aan de manager van het museum.

## **8. Verhinderung**

- 8.1 In geval van verhinderung zal de vrijwilliger de office manager zo tijdig mogelijk op de hoogte stellen. In geval van plotselinge verhinderung zorgt de vrijwilliger zo mogelijk zelf voor vervanging.
- 8.2 Vakantie of vooraf geplande afspraken dienen uiterlijk twee weken voor het verschijnen van het nieuwe rooster doorgegeven te worden. Nadien geplande vakanties of gemaakte afspraken gelden als 'plotselinge verhinderung'.

## **9. Sollicitatie**

- 9.1 Het werken als vrijwilliger van het museum geeft geen prioriteit bij de selectie van sollicitanten naar eventuele vacatures in het betaalde personeelsbestand.

## **10. Aard van de overeenkomst**

- 10.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 10.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 10.3 De relatie tussen het museum en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

## **11. Duur en einde van de overeenkomst**

- 11.1 De overeenkomst is voor onbepaalde tijd aangegaan.
- 11.2 De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg met een opzegtermijn van 1 maand beëindigen.
- 11.3 Zowel de vrijwilliger als het museum kunnen de overeenkomst door mondelinge opzegging beëindigen. Indien door de ene partij zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat van de andere partij niet gevergd kan worden dat deze de overeenkomst nog langer laat voortduren, is deze bevoegd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- 11.4 Op verzoek van de vrijwilliger zal de organisatie bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen, waarin vermeld staat welke werkzaamheden gedurende welke periode de vrijwilliger verricht heeft.

Ondergetekenden nemen de verplichting op zich deze afspraken zo goed mogelijk na te komen.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te Woerden,

.....  
Stadsmuseum Woerden  
Rowena Kemkes

.....  
Vrijwilliger