**AVTALE OM DELTAKELSE SOM FRIVILLIG**

**(NAVN PÅ KULTURHUSET)**, org.nr. (SETT INN), (ADRESSE), («**Arrangøren**»), og

­­­­­­­­­­(NAVN), (FØDESLSNUMMER), (ADRESSE), («**Frivillig**»/ «**Frivillige**»),

Hver for seg benevnt som «**Part**» og i fellesskap «**Partene»,** har i dag inngått følgende avtale om frivillig bistand («**Avtalen**»):

# DELTAKELSEN

## Generelt

(NAVN PÅ KULTURHUSET) er arrangør av (SETT INN NAVN PÅ ARRANGEMENTET) i (SETT INN STED/BY) («**Arrangementet**»). Den Frivillige ønsker å bidra til gjennomføringen av Arrangementet, og har derfor meldt seg som Frivillig («**Deltakelsen**»).

Partene er enige om at det med denne Avtalen ikke inngås et ansettelsesforhold etter arbeidsmiljøloven. Deltakelsen er kortvarig og midlertidig, basert på frivillig bistand fra den Frivillige. Det foreligger ikke noe arbeidsrettslig ytelse-mot-ytelse forhold, da det ikke gis noen kompensasjon eller gjenytelse fra Arrangøren til den Frivillige for Deltakelsen. Avtalen er derfor ikke underlagt arbeidsmiljøloven eller ferieloven, og Avtalen innebærer ingen ytelser som utløser skatteplikt for den Frivillige eller arbeidsgiveravgift for Arrangøren. Avtalen skal sikre tilfredsstillende rammer for utførelsen av Deltakelsen for den Frivillige, og en god avvikling av Arrangementet for Arrangøren. HMS-kravene i arbeidsmiljøloven gjelder for Deltakelsen.

## Tid og sted

Den Frivillige skal utføre oppgaver i forbindelse med (OPPGAVE) i tilknytning til Arrangementet i perioden [DATO/ÅRSTALL] til [DATO/ÅRSTALL].  Arbeidsoppgavene vil i hovedsak utføres på Arrangørens adresse, (SETT INN ADRESSE). Tider for når den Frivillige skal utføre sine oppgaver vil avtales nærmere med Arrangørens kontaktperson og ansvarlig for den Frivillige, som er (SETT INN). Den Frivilliges oppmøtetid og -sted fremgår av den til enhver tid gjeldende vaktlisten. Partene er enige om at arbeidsmiljølovens kapittel om arbeidstid ikke kommer til anvendelse for avtaleforholdet, jf. punkt 1.

## Oppgaver

Den Frivilliges oppgaver og ansvarsområder skal være: (SETT INN KORT BESKRIVELSE).

Den Frivillige skal holde orden på utstyr den Frivillige benytter, og å rydde etter seg under og ved den aktuelle vaktens slutt, samt å levere tilbake utstyr som tilhører Arrangøren uten ugrunnet opphold. Den Frivillige har ikke anledning til å holde tilbake utstyr etter at Deltakelsen har opphørt.

# Forsikring

Arrangøren vil tegne en generell ulykkesforsikring som vil omfatte den Frivillige, dersom den ikke er dekket av skole, kommune eller annen forsikringsordning.

# SYKDOM

Den Frivillige skal melde fra om fravær på grunn av sykdom til sin kontaktperson.

# Immaterielle rettigheter

Dersom den Frivillige utfører oppgaver som for eksempel fotografering eller annet kreativt arbeid, som innebærer at det skapes materiale og oppstår immaterielle rettigheter, skal slikt materiale og rettigheter tilhøre Arrangøren, i den utstrekning som er tillatt etter norsk lovgivning.

# taushetsplikt MV.

Den Frivillige er forpliktet til, så vel i avtaleperioden som etter dennes opphør, å bevare fullstendig taushet overfor uvedkommende om konfidensiell informasjon eller forhold av intern art som den Frivillige er blitt kjent med i forbindelse med sitt avtaleforhold med Arrangøren. Den Frivillige skal henvise alle henvendelser fra media vedrørende prosjekter den Frivillige deltar på til Arrangøren.

# Bruk av datasystemer, e-post og internett

Arrangørens interne og eksterne informasjonssystem (som for eksempel e-post, databaser og øvrige datamaskinbaserte systemer for internett og intranett) tilhører Arrangøren. Dersom den Frivillige benytter Arrangørens informasjonssystemer i forbindelse med sitt arbeid for Arrangøren, skal disse ikke nyttes til privat bruk. Den Frivillige samtykker til at personopplysninger, herunder sensitive personopplysninger, som oppgis til Arrangøren i forbindelse med Deltakelsen kan behandles av Arrangøren for personal- og administrasjonsformål, samt for å distribuere Arrangementet, overføres til og behandles av tredjeparter for samme formål, og overføres til og behandles i og utenfor EU/EØS-området, i forbindelse med due-diligence prosesser, omstillinger, som ledd i rettslige prosesser mv. og til konsernselskaper som ledd i administrasjon mv. Behandling kan kun skje i henhold til Arrangørens interne retningslinjer og gjeldende regelverk.

# AVSLUTNING AV DELTAKELSEN

Avtalen og Deltakelsen opphører automatisk ved utløpet av avtaleperioden i punkt 1.2 i denne Avtalen. Om arrangementet avlyses opphører Avtalen når den Frivilliges eventuelle oppgaver i anledning avlysningen er gjennomført. Avtalen kan også sies opp av begge Partene før avtalt utløpstid, med oppsigelsesfrist på 1 måned regnet fra den dato oppsigelsen kom frem til den annen part. Ved avslutning av Deltakelsen skal den Frivillige dersom Arrangøren ber om det undertegne en erklæring om ikke å være i besittelse av, eller å ha overlevert til uvedkommende, noen av, eller kopier av, Arrangørens dokumenter, datafiler mv. Den Frivillige har ikke rett til å tilbakeholde slike eiendeler, dokumenter mv. til sikkerhet for eventuelle krav den Frivillige måtte hevde å ha mot Arrangøren.

Avtalen er undertegnet i to eksemplarer, hvorav ett til hver av Partene.

For (ARRANGØREN) Den Frivillige

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NAVN) (NAVN)