

L'acció voluntària al museu



Taula de continguts

01. El voluntariat i els museus
02. Programa de voluntariat de l'Entitat
03. Pla de voluntariat de l'Entitat i documentació
04. Catàleg d'acció voluntària
05. Pla de formació
06. Protocol de desvinculació

01. El voluntariat i els museus

1. Introducció

El voluntariat és una realitat creixent als museus. Es tracta d'un col·lectiu de persones que s'implica amb el patrimoni, en tant que capacitades i formades en diferents temes i àmbits gràcies al seu coneixement i expertesa, sempre amb una voluntat de servei a la societat i al llegat patrimonial, sota els principis de solidaritat, altruisme i participació democràtica.

La tasca del voluntariat sumada a la del personal contractat és imprescindible per assolir els objectius d'un museu i una oportunitat per millorar la qualitat dels equips de treball i l'impacte dels projectes.

Aquest document té l'objectiu de fer una relectura de la publicació de maig de 2019, "La Llei del voluntariat, pas a pas" del Departament de Treball, Afers socials i famílies de la Generalitat de Catalunya, amb la voluntat d'adequar-la a la realitat museística per millorar formules de col·laboració entre el voluntariat i els museus que integren la Xarxa de Museus Marítics de Parla Catalana.

2. Marc legal

Existeix un marc legal per tal de definir, protegir, regular i fomentar l'associacionisme i el voluntariat: a Catalunya, el voluntariat està regulat per la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme; a les Illes Balears, per la Llei 11/2019 de voluntariat de les Illes Balears, i a França, per la *Loi n° 2005-159 du 23 février 2005 relative au contrat de volontariat de solidarité internationale*, la *Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civiques*.

Les accions de voluntariat als museus de la xarxa s'hauran de regular segons el marc normatiu que correspongui en cada cas.

Mitjançant la Llei catalana es crea el Registre de l'Associacionisme i el Voluntariat de Catalunya, el qual té caràcter públic. La inscripció en ell és de caràcter voluntari i és gratuïta i té per finalitat simplificar els tràmits per a acreditar el caràcter d'entitat de voluntariat a Catalunya.

3. Què és el voluntariat?

- El voluntariat és el conjunt d'accions i activitats d'interès general motivades per l'altruisme i la voluntat de transformació social que acompleixen persones físiques, denominades persones voluntàries, que participen en projectes en el marc d'una activitat associativa o bé en programes específics de voluntariat d'una entitat sense ànim de lucre.
- Les accions de voluntariat es caracteritzen per ser d'interès general: a favor dels altres o de la societat en general; altruistes: sense esperar res a canvi; i amb voluntat de transformació social.
- Les persones voluntàries escullen de forma lliure col·laborar amb el museu a través de l'Entitat. El voluntariat aporta: compromís, motivació, noves maneres de fer i veure el projecte, idees, il·lusió, voluntat i empatia.
- La persona voluntària no té una relació laboral amb l'Entitat, però signa un full de compromís. Des de l'Entitat les persones voluntàries s'han de veure com a persones que promouen el compromís i la solidaritat, i fan evidents els valors i la missió propis de l'Entitat.

4. Poden els museus tenir persones voluntàries?

- Una administració pública –en aquest cas, un museu de titularitat pública–, o una figura societària amb ànim de lucre **mai podran tenir un vincle directe** amb una persona voluntària.

La relació entre persones voluntàries i museu s'haurà d'establir sempre a través d'una entitat sense ànim de lucre, fundació, associació o cooperativa d'iniciativa social (d'ara endavant, l'Entitat). Aquestes hauran d'haver aprovat en els seus òrgans, el corresponent **Programa de voluntariat**, la funció i el contingut del qual es descriu més endavant. L'elaboració i aprovació d'aquest programa és molt recomanable en tots els casos, tot i que per a les entitats de base associativa és potestatiu.

- Així doncs, un cop aprovat el Programa de voluntariat, l'Entitat, en funció de la seva tipologia, podrà comptar amb:
 - Persones voluntàries no sòcies, que es vinculen a l'Entitat a través del seu Programa de voluntariat.
 - Persones voluntàries sòcies, que s'han de regir pels estatuts de l'Entitat, com la resta de socis i tenen els mateixos drets i deures que la resta de les persones associades (assistir a les assemblees generals, exercir-hi el dret de vot; elegir els membres de l'òrgan de govern i presentar-se com a candidat/a; etc.).

5. Com poden les persones voluntàries col·laborar amb els museus?

- El museu i l'Entitat hauran d'establir un acord mitjançant el qual les persones voluntàries de l'Entitat podran desenvolupar les tasques de voluntariat al museu.
- En paral·lel, l'Entitat haurà de:
 - Dissenyar i aprovar el **Programa de voluntariat** de l'Entitat.
 - Elaborar un **Catàleg d'acció voluntària**.
 - Acordar i implantar el **Pla de voluntariat** de l'Entitat.
 - Dissenyar un **Pla de formació** per a les persones voluntàries, que es pot incorporar al Pla de voluntariat de l'Entitat.

5.1. El Programa de voluntariat de l'Entitat

- És un document formal que neix a partir d'una decisió estratègica de l'Entitat que manifesta que el voluntariat és un valor imprescindible per assolir les seves finalitats i en quins projectes de l'Entitat es concreta. Recull sistemàtica i justificadament la voluntat de l'Entitat d'organitzar una o més activitats d'interès general que complementin el compliment dels seus objectius o hi coadjuvin. Cal que l'aprovi l'òrgan de govern (assemblea, junta directiva, patronat o consell rector).

5.2. El Catàleg d'acció voluntària

- Un cop aprovat el Programa de voluntariat, s'elabora un Catàleg d'acció voluntària, que inclou un recull dels projectes que ofereix l'Entitat. Aquest proporciona informació a les persones voluntàries sobre en quins projectes poden col·laborar. Tanmateix serveix per orientar l'Entitat en el procés de selecció i captació de persones voluntàries a partir de les necessitats identificades en cada projecte.
- Aquests projectes es poden relacionar amb els àmbits següents:
 -
 -
 -

- Per a cada projecte s'haurà de crear una **Fitxa del projecte** que inclourà la informació següent:
 - Descripció de l'activitat i les tasques que han de fer les persones voluntàries.
 - Calendari de treball, presencialitat.
 - El perfil del voluntari.
 - La formació prevista per al voluntari, si escau.
 - El nombre de persones voluntàries que es necessiten.

5.3. El Pla de voluntariat

- És el document que defineix com s'organitza la persona voluntària dins de l'Entitat. És important que l'Entitat identifiqui i reconegui el potencial de cada persona voluntària. Els objectius del pla són:
 - Garantir que tothom que forma part de l'Entitat, la coneix i entén la seva organització.
 - Identificar tots els processos de gestió de voluntariat i definir els perfils de les persones voluntàries per a cada un del projectes.
 - Aportar rigor i qualitat.
 - Recollir tota la documentació necessària per a la gestió del voluntariat.
- El Pla de voluntariat ha d'incloure les fases de tot el cicle de vida del voluntariat a l'Entitat i cada fase serà degudament explicada:
 - a) **Captació / Acollida i selecció** (*veure apartat 6.2*).
 - b) **Incorporació**
L'acompanyament inicial es fa mitjançant una entrevista; una trobada amb el grup de voluntariat; amb material per a desenvolupar la tasca, o una formació bàsica inicial. En cas de necessitat hi haurà un seguiment especial per resoldre dubtes i un acompanyament personalitzat en els primers dies.
 - c) **Desenvolupament**
Es farà un seguiment i es coordinarà l'activitat. Cal saber com percep la persona voluntària la seva contribució al projecte i és important recollir les seves aportacions, dubtes i inquietuds.

És molt recomanable reconèixer l'aportació i la tasca de la persona voluntària per tal de mantenir-la motivada i fer-la sentir part d'un projecte col·lectiu. Les maneres de reconèixer són durant reunions o trobades o mitjançant un certificat d'acció voluntària o carta d'agraïment.

Cal disposar de canals de comunicació per a què la persona voluntària faci arribar la seva opinió i la seva valoració del que fa com a individu i del que es fa com a equip.
 - d) **Formació**
Les accions formatives són un dret de les persones voluntàries. Un **Pla de formació** ajudarà a desenvolupar millor les seves tasques.
 - e) **Desvinculació**
Quan es doni la situació, cal identificar les raons i també que la persona valori el seu pas per l'Entitat. És recomanable intentar continuar la relació amb la persona voluntària, un cop hagi cessat la seva activitat. En reconeixement per la seva tasca es pot fer un acte d'agraïment, incloure el seu nom en la memòria de l'Entitat, o fer un comiat per mantenir una bona relació.

Recomanació

Per a l'elaboració de tots aquests documents caldrà la cooperació entre el museu i Entitat.

El Pla de voluntariat s'ha d'avaluar i adaptar periòdicament a la realitat en funció de noves necessitats. Cal a més tenir en compte que les persones voluntàries que tinguin relació amb menors d'edat hauran de presentar un certificat negatiu del Registre de delinqüents sexuals.

5.4. Pla de formació

- El Pla de voluntariat ha d'anar acompanyat del Pla de formació. S'ha d'elaborar a partir del Catàleg d'acció voluntària, en el qual s'han definit les accions faran les persones voluntàries.
- El Pla de formació ha de garantir que el grup de persones voluntàries puguin desenvolupar les seves habilitats i aptituds; per tant, és un instrument útil per al projecte i per a la persona voluntària. A més, ha de ser una eina flexible que permeti adaptar-se a les necessitats de cada persona.
- És rellevant elaborar el Pla de formació perquè:
 - Permet identificar noves necessitats formatives durant el procés formatiu o la realització de l'activitat.
 - Garanteix un voluntariat més competent, compromès, motivat i de qualitat.
 - Promou la implicació de l'Entitat i permet millorar i respondre a les inquietuds de la persona voluntària.
 - Dona reconeixement a la persona voluntàries i és una acció que es pot acreditar.
 - És un dret / deure de la persona voluntària i de l'Entitat.
- El Pla de formació es redactarà en funció de:
 - Les habilitats, actituds i coneixements necessaris per a implementar el projecte.
 - Les habilitats, actituds i coneixements que ha de tenir la persona voluntària.
 - Un calendari de formació, des de l'acollida fins a la integració en el projecte (podrà ser una formació bàsica, específica, contínua...).
 - L'ordre i prioritització de les accions formatives.
 - La presencialitat, semi-presencialitat o treball en línia de la persona.
- Per detectar les necessitats i capacitats formatives del voluntariat, cal escoltar les valoracions de les persones voluntàries, les quals ens permetran detectar noves necessitats formatives. És útil tenir un qüestionari d'avaluació que permeti recollir dades.

Recomanació

El Pla de formació ha de:

- Respectar els drets de les persones voluntàries, per tant, s'ha de pensar en el seu temps disponible, tipus de formació, competències individuals.
- Avaluar periòdicament i adaptar-lo segons els resultats de l'avaluació.

Totes les persones voluntàries rebran una certificació de la formació rebuda.

6. Com gestiona l'Entitat les persones voluntàries?

6.1. La persona coordinadora de voluntariat

- L'Entitat té l'obligació de designar una persona coordinadora de voluntariat per tal de vetllar per la bona entesa, la integració i el treball en equip de les persones voluntàries, d'acord amb els seus interessos i capacitats.

6.2. Captació, selecció i acollida de persones voluntàries

▪ **Captació**

Per poder definir una estratègia de captació de persones voluntàries, en base a cada projecte, inclòs en el Catàleg d'acció voluntària, l'Entitat ha de:

- Definir el perfil de la persona voluntària que es cerca i el nombre de persones necessàries per projecte.
- Elaborar la relació de persones voluntàries amb que es compta d'entrada.
- Determinar què s'ofereix al voluntariat: formació específica sobre el projecte; intercanvi de coneixement; contacte amb altres persones; assegurança d'accidents, etc.

La captació de persones voluntàries es pot realitzar mitjançant diverses accions: xerrades informatives i punts d'informació; material gràfic en paper i digital, crides de voluntaris a través de les xarxes socials, web, butlletins de difusió, etc.

▪ **Selecció i acollida**

L'Entitat, d'acord amb totes les diferents àrees del museu implicades en la selecció i acollida de persones voluntàries, han d'oferir sempre una informació homogènia. És per això que cal definir un protocol d'actuació per la captació i acollida i un protocol de resposta, ja sigui positiva o negativa.

En iniciar la relació amb la persona voluntària és important donar informació sobre l'Entitat, el museu on es durà a terme l'activitat i els seus objectius, el compromís que s'adquireix fruit d'aquesta relació i la responsabilitat individual de cada persona voluntària davant el patrimoni, respectant la missió i els principis ètics del museu.

L'Entitat, d'acord amb totes les diferents àrees del museu implicades en accions de voluntariat, haurà de decidir sobre la manera d'informar (entrevista individual, sessió en grup..).

Els criteris per acceptar una persona voluntària són:

- que accepti els objectius de l'organització i es comprometi amb el projecte on vol col·laborar.
- que tingui les capacitats i actituds adequades per realitzar las tasques del projecte.

Les condicions per dir "no" a la selecció d'una persona voluntària són:

- que no tingui capacitat d'adaptació ni sigui tolerant.
- que tingui una actitud violenta i idees radicals.
- que busqui el benefici propi.
- que en general, tingui problemes que l'impedeixen el correcte desenvolupament de l'activitat.

El darrer pas per a la incorporació de la persona voluntària en el Programa de voluntariat de l'Entitat és la signatura del full de compromís.

▪ **Full de compromís**

És el document que formalitza per escrit la incorporació de la persona voluntària al Programa de voluntariat de l'Entitat. Com a mínim ha de contenir:

- El caràcter voluntari i altruista de la relació.
- Funcions i tasques acordades.
- Rescabament de despeses.
- Formació.
- Cobertura de riscos.

- Condicions de gènere i conciliació de la vida laboral i familiar.
- Compromís d'atendre les previsions que s'estableixen en la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

6.3. Cobertura de riscos. Assegurances

- La Llei del voluntariat preveu el dret de la persona voluntària i el deure de l'Entitat de disposar d'una assegurança que cobreixi:
 - Els riscos derivats de l'activitat que aconsegueixen com a voluntaris de l'Entitat en el Museu.
 - Els danys que, involuntàriament, podrien causar a tercers per raó de llur activitat.

L'Entitat ha de contractar una assegurança d'accidents i de responsabilitat civil per cobrir els possibles riscos que pot patir el voluntari i per garantir la responsabilitat de l'activitat del voluntari al Museu davant de tercers.

▪ **Assegurança d'accidents**

Aquesta cobreix els possibles riscos derivats de l'activitat de la persona voluntària en l'Entitat que puguin afectar a la seva salut i a la seva vida. Es defineix com aquella assegurança que protegeix per danys a la integritat física. Així, s'activa davant esdeveniments que hagin pogut generar invalidesa (temporal o permanent) o la mort de la persona assegurada.

Aquesta assegurança cobreix els riscos següents:

- Assistència sanitària
- Invalidesa temporal
- Invalidesa permanent
- Defunció

▪ **Assegurança de responsabilitat civil**

Cobreix els danys que podria causar la persona voluntària a tercers o al Museu de manera involuntària. És important que les entitats en els seus programes de voluntariat o activitat associativa protegeixin davant de tercers i perjudicis causats per l'acció voluntària, a les persones voluntàries, a l'Entitat i al Museu. Aquesta assegurança cobreix els danys si es compleixen dos requisits:

- El dany es produeix, fortuïtament, en el desenvolupament de l'activitat voluntària.
- El dany no pot ser conseqüència d'una actuació intencionada (dolosa o negligent).

6.4. Rescabament de les despeses

- La persona voluntària no pot rebre per l'exercici de l'acció voluntària cap mena de contraprestació econòmica o material.
- El rescabament de despeses és el pagament a la persona voluntària d'aquelles despeses degudament justificades que li suposi l'activitat voluntària. Per exemple, despeses de materials, estris relacionats amb la tasca voluntària; transports; allotjaments, manutenció i desplaçament, etc.
- La persona voluntària té dret a recuperar les despeses generades per l'activitat de voluntariat, sempre que s'hagi acordat així amb l'Entitat. Aquest acord ha de constar en el **Full de compromís**. La persona voluntària té l'obligació de rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que se li ofereixi.
- Perquè l'abonament sigui adequat cal vetllar que:
 - La despesa està relacionada amb l'activitat voluntària.
 - L'activitat que provoca la despesa realment s'ha produït.

- La despesa sigui proporcionada a l'activitat voluntària.
- Cal acompanyar totes les despeses d'un justificant de pagament perquè l'Entitat pugui:
 - Abonar-les.
 - Demostrar davant de tercers que el pagament a la persona voluntària no correspon a una retribució econòmica.
 - Considerar-les despeses justificables per a subvencions, si les bases de la subvenció ho permeten.
- El **justificant de pagament** inclourà la informació següent:

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Les dades del voluntari – La data de la despesa – L'import i el concepte – El rebut corresponent | <p>En cas de desplaçament:</p> <ul style="list-style-type: none"> – el lloc de destinació – el motiu (projecte, tasca concreta, etc.) – els quilòmetres – peatges o aparcaments |
|---|---|

El pagament material o efectiu de la despesa justificable es podrà dur a terme una vegada efectuada la despesa o bé establint en el si de l'Entitat un sistema de bestreta a justificar.

6.5. Mesures de seguretat i salut

L'Entitat haurà d'informar sobre les mesures de seguretat i salut que puguin afectar a les tasques desenvolupades per les persones voluntàries al museu.

7. La convivència entre el voluntariat i el personal del museu

- La convivència entre persones voluntàries i personal del museu ofereix l'oportunitat de millorar la qualitat dels equips de treball i l'impacte dels projectes. Però el treball en equip pot generar tensions i conflictes. Cal tenir polítiques que donin suport i cuidin la bona entesa i cohesió dels equips.

7.1. Conflictes que pot viure el voluntariat i que poden provocar desinterès en el projecte

- La persona voluntària pot viure un conflicte quan:
 - Només fa feines secundàries.
 - L'Entitat i/o el museu l'ha incorporat només per tenir més bona imatge.
 - Fa feines rutinàries i mecàniques, per alliberar la gent que es considera qualificada.
 - El personal contractat en prescindeix o no la té en compte.
 - El personal contractat no escolta les seves opinions ni propostes.

7.2. Conflictes que pot viure el personal del museu respecte a les persones voluntàries

- El personal del museu pot viure un conflicte quan:
 - Sent l'amenaça del voluntariat: hi veu intrusisme professional o persones poc qualificades.
 - Veu el voluntariat com una càrrega afegida a la seva feina.
 - No troba que el perfil del voluntariat encaixi amb les necessitats de l'equip.
 - La situació personal i/o professional de les persones voluntàries implica canvis d'horaris i feines.
 - Hi ha rotació de les persones voluntàries.
 - No pot garantir el resultat de la tasca del voluntariat.

7.3. Com millorar el treball conjunt en equips mixtos

- Per afavorir la bona entesa i el treball conjunt cal:
 - Compartir el compromís amb la missió, els valors i els objectius pels quals es treballa.
 - Creure en el potencial de totes les persones.
 - Definir les funcions que ha de fer cadascú en els projectes i equips.
 - Oferir a tothom una visió global del projecte i del museu.
 - Garantir que la persona **coordinadora del voluntariat** de l'Entitat i els/les responsables dels projectes del museu treballin de manera conjunta.

7.4. Comunicació, seguiment i participació en equips mixtes

- És fonamental per a la bona entesa entre persones voluntàries i del museu:
 - Conèixer les percepcions i opinions dels membres de l'equip, mitjançant una enquesta de satisfacció.
 - Establir espais de seguiment dels equips per valorar l'adequació a les tasques i al projecte, i identificar fortaleses i debilitats.
 - Implicar les persones voluntàries en les planificacions, avaluacions i seguiment dels projectes.
 - Organitzar reunions d'equip: determinar periodicitat, objectius i la dinàmica més adient.
 - Establir espais de reconeixement institucional que permetin potenciar les relacions socials i reconèixer la feina de les persones voluntàries. (Per exemple: sopar de Nadal, Dia del Voluntariat, presentació de la memòria, etc.).
 - Establir espais de trobada per reforçar el sentiment de pertinença i promoure espais informals de relació entre els equips del museu i el voluntariat per enfortir els vincles i reforçar la comunicació. (Per exemple: compartir activitats lúdiques, sopars informals d'equip, sortides, etc.).

Annex: DRETS I DEURES DE LES ENTITATS AMB PROGRAMES DE VOLUNTARIAT

| Drets i deures de l'Entitat | Com ho podem fer? | Deures i drets del voluntari |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Escollir lliurement el voluntari | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de voluntariat • Criteris de selecció dels voluntaris | --- |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compartir: <ul style="list-style-type: none"> - els valors i la missió de l'Entitat - l'estil i la manera com entén la tasca - el paper i l'esperit del voluntariat a la nostra entitat | <ul style="list-style-type: none"> • Documents informatius sobre l'Entitat i la seva normativa interna • Pla de voluntariat • Catàleg d'acció voluntària/fitxa d'activitat • Informació sobre mesures de seguretat i de salut, si escau | <ul style="list-style-type: none"> • Complir els objectius de l'Entitat • Participar en els espais de coordinació • Rebutjar contraprestacions econòmiques o materials. • Mantenir la confidencialitat de les informacions rebudes i conegudes |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oferir formació | <ul style="list-style-type: none"> • Pla de formació del voluntariat • Fitxa de projecte | <ul style="list-style-type: none"> • Participar activament en la formació • Participar en el disseny de la seva formació, si escau. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desvincular el voluntari de l'activitat si incompleix el seu compromís, les normes i mesures | <ul style="list-style-type: none"> • Normatives de funcionament intern • Reunions de seguiment del voluntariat • Entrevista de tancament | <ul style="list-style-type: none"> • Exercir l'activitat amb responsabilitat, diligència i competència • Respectar les normes de funcionament, i els principis i valors de l'Entitat • Respectar els drets dels destinataris de l'acció voluntària, i dels altres • Notificar a l'Entitat la renúncia a col·laborar-hi amb l'antelació suficient per evitar perjudicis en l'activitat en què participa |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disposar d'un Pla de voluntariat que reculli aspectes de la gestió del voluntariat | <ul style="list-style-type: none"> • Esquema per elaborar un Pla de voluntariat • Definir el rol i les tasques del coordinador de voluntariat • Conèixer el perfil del voluntari • Veure la documentació relativa al pla | <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir informació sobre: <ul style="list-style-type: none"> - la missió, la finalitat i el funcionament de l'Entitat - l'acció voluntària i la funció del voluntari dins l'Entitat - les activitats i els mitjans necessaris per aconseguir-les |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nomenar una persona responsable de la coordinació del voluntariat | <ul style="list-style-type: none"> • Definició del rol i tasques del coordinador | --- |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formalitzar la vinculació amb el voluntari | <ul style="list-style-type: none"> • Full de compromís | <ul style="list-style-type: none"> • Acordar les condicions, el compromís i les tasques (durada, horaris, responsabilitats, etc.) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Si cal, facilitar al voluntari un element identificador | <ul style="list-style-type: none"> • Carnet, samarreta, armilla o altres distintius | <ul style="list-style-type: none"> • Disposar d'acreditació o identificació com a persona voluntària |

| Drets i deures de l'Entitat | Com ho podem fer? | Deures i drets del voluntari |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenir un registre amb les persones inscrites com a voluntàries, amb una descripció mínima de l'activitat que du a terme cadascuna, i de qualsevol dada que pugui facilitar la certificació posterior de la seva activitat | <ul style="list-style-type: none"> • Associacions amb voluntariat que és soci: llibre o registre de voluntariat (veure llibre tercer del Codi civil de Catalunya) • Associacions amb voluntariat no soci: full de registre intern de voluntariat amb: <ul style="list-style-type: none"> - les dades del voluntari - l'activitat i les hores dedicades - les funcions - la formació que realitza | --- |
| <ul style="list-style-type: none"> • Certificar, a petició del voluntari, la seva participació als programes de voluntariat, fent-hi constar: <ul style="list-style-type: none"> - les activitats i funcions fetes - l'any de realització - el nombre d'hores dedicades - la formació rebuda i la durada | | <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir un certificat de participació en els programes de l'Entitat |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar els riscos de l'activitat del voluntari, la responsabilitat civil de les seves accions, i les mesures de seguretat i salut d'acord amb la normativa vigent | <ul style="list-style-type: none"> • Pòlisses d'assegurances de voluntariat • Document informatiu de les mesures de seguretat i salut (espais i tasques) | <ul style="list-style-type: none"> • Rebre informació sobre salut, seguretat i higiene adequades a la naturalesa i segons quina activitat voluntària es realitza • Rebre cobertura d'una assegurança de riscos derivats de l'activitat i els danys que el voluntari podria causar a tercers |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rescabament de despeses | <ul style="list-style-type: none"> • Justificació de despeses | <ul style="list-style-type: none"> • Rebre les despeses ocasionades per l'acció, si escau |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atenció i el seguiment del voluntariat • Adaptar les actuacions de la persona voluntària atenent la seva situació personal | <ul style="list-style-type: none"> • Reunions de seguiment • Acompanyament personalitzat • Entrevista de desvinculació de la persona voluntària | <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir la informació sobre: l'acció i la funció del voluntariat • Participar en la planificació i l'execució durant l'acció i l'avaluació final dels programes i les activitats |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vetllar per combatre els maltractaments de les persones destinatàries de l'acció voluntària | <ul style="list-style-type: none"> • Protocols i mecanismes per combatre maltractaments | <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir informació relativa al protocol de maltractament |

02. Programa de voluntariat de l'Entitat

- L'Entitat és una entitat sense ànim de lucre de naturalesa associativa que té com a objectius:
 1. _
 2. _
 3. _
 5. _
 6. Desenvolupar el Programa de voluntariat, especialment els projectes de voluntariat que es puguin dur a terme al Museu.
- L'Entitat considera que l'aportació del voluntariat té un valor decisiu per assolir els objectius de l'entitat. Per aquest motiu, aprova aquest Programa de voluntariat amb la finalitat que persones interessades en la cultura i el patrimoni marítims puguin aportar la seva experiència, expertesa i coneixement a l'assoliment dels objectius de l'Entitat i contribuir de forma altruista al bé comú, mitjançant la seva participació als projectes de voluntariat de l'Entitat
- El Programa de voluntariat de l'Entitat integra el Pla de voluntariat i el Catàleg d'acció voluntària. Ambdós documents recullen els procediments de gestió de l'acció voluntària i els projectes de voluntariat que l'Entitat vol dur a terme en col·laboració amb el Museu, per contribuir a l'assoliment dels objectius d'aquest.
- L'Entitat es compromet al compliment dels drets i deures de les persones voluntàries que s'integren en el Programa de voluntariat de l'Entitat, d'acord amb el Llei 25/2015, del voluntariat i de foment de l'associacionisme; aquests drets i deures estan recollits en els Estatuts i en el Pla de voluntariat de l'Entitat.
- L'Entitat es compromet al respecte dels drets fonamentals de les persones i dels principis d'igualtat i de no discriminació en totes les seves actuacions, d'acord amb la legislació vigent i la Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea.
- L'Entitat es compromet al compliment del que disposa el Reglament europeu 2016/679 general de protecció de dades personals (RGPD).

Aquest Programa de voluntariat ha estat aprovat a Barcelona el de de :::

Signat,
El President,

El Secretari,

03. Pla de voluntariat de l'Entitat i documentació

Taula de continguts

1. Introducció
2. Captació
3. Incorporació
4. Desenvolupament de l'acció de voluntariat
5. Desvinculació del Programa de voluntariat
6. Rescabament de despeses
7. Assegurances
8. Pla de formació
9. Avaluació i millora
10. Annexos

1. Introducció

El Pla de voluntariat de (*nom de l'entitat*) és el document que recull la forma que el voluntariat s'organitza a l'Entitat i detalla els processos per desenvolupar les tasques de voluntariat que es duen a terme tant per l'Entitat com per les persones voluntàries.

L'objectiu final del Pla de voluntariat és garantir una bona experiència a les persones voluntàries, aprofitar al màxim la seva aportació i que l'Entitat reconegui el valor i el potencial que cadascuna d'elles.

El Pla de voluntariat està ordenat seguint les fases del cicle de voluntariat:

- Captació
- Selecció i acollida
- Incorporació
- Desenvolupament
- Desvinculació

El Pla de voluntariat inclou també els aspectes referents al rescabament de despeses i les assegurances que donen cobertura a l'acció de voluntariat, el pla de formació i els annexos amb els drets i deures de l'Entitat i les persones voluntàries, i els models de documents que cal redactar en cada fase del cicle de voluntariat.

2. Captació

Tant l'Entitat com el museu receptor de l'acció de voluntariat incentivaran la captació de persones voluntàries mitjançant la difusió del Programa de voluntariat de l'Entitat, donant a conèixer la seva existència i els projectes desenvolupats de manera conjunta.

Aquest Programa de voluntariat podrà incloure tant persones sòcies com no sòcies. Les accions a dur a terme en totes les fases del cicle de voluntariat seran les mateixes llevat que s'indiqui el contrari o s'hi afegeixin especificacions.

- Mitjans de difusió:
 - La persona coordinadora de voluntariat de l'Entitat acordarà amb el Museu les accions de captació i la informació que s'oferirà a les persones potencialment interessades en el programa de voluntariat de l'Entitat.
 - Els mitjans que posaran al servei d'aquesta acció podran ser de caire divers: xerrades informatives i punts d'informació; trobades anuals en dates assenyalades; crides de voluntaris a través de les xarxes socials, web, butlletins de difusió, etc.
 - L'Entitat i el Museu elaboraran conjuntament una proposta anual d'accions de difusió del voluntariat.
 - L'Entitat elaborarà un **Full informatiu** que servirà per donar a conèixer el programa de voluntariat a les persones interessades¹.
- Captació de voluntariat per a projectes concrets:
 - Quan se cerqui voluntariat per a un projecte en concret, el Museu definirà clarament les necessitats d'aquest i el perfil i nombre de persones necessàries per desenvolupar-lo, així com la formació requerida i/o a desenvolupar, d'acord amb l'Entitat. L'instrument per fer-ho serà una fitxa de desenvolupament de projecte².
 - El conjunt de fitxes de projectes conformen el Catàleg d'acció voluntària de l'Entitat, que s'incorporarà al Pla de voluntariat de l'Entitat.

¹ Veure Full informatiu

² Fitxa del projecte

- Informació a les persones interessades:
 - L'Entitat transmetrà la informació relativa al Programa de voluntariat als seus membres pels seus canals d'informació ordinaris, per tal que aquests restin assabentats de l'acció de voluntariat que du a terme l'Entitat i s'hi puguin sumar si ho desitgen.
 - L'Entitat, acompanyat pel Museu, atindrà a les persones no sòcies interessades i les proporcionarà la informació relativa sobre l'Entitat, el Programa de voluntariat i el Museu on es durà a terme, el compromís que s'adquireix fruit d'aquesta relació i la responsabilitat individual de cada persona voluntària davant el patrimoni, respectant la missió i els principis ètics del Museu.
 - Quan el Museu rebí sol·licituds de persones interessades en accions de voluntariat les adreçarà a l'Entitat per tal que sigui aquesta qui informe de les condicions generals en què s'exerceix el voluntariat al Museu.
 - L'Entitat, d'acord amb el Museu, haurà de decidir sobre la manera d'informar (entrevista individual, sessió en grup, ...) sobre els diferents projectes de voluntariat. En qualsevol dels casos seran presents la persona coordinadora de voluntariat de l'Entitat i la persona responsable del/s projecte/s del Museu, i la/es persona/es voluntària/es.
 - Els criteris per acceptar una persona voluntària són:
 - ✓ que accepti els objectius de l'organització i es comprometi amb el projecte on vol col·laborar i,
 - ✓ que tingui les capacitats i actituds adequades per realitzar les tasques del projecte.
 - Les condicions per dir "no" a la selecció d'una persona voluntària són:
 - ✓ que no tingui capacitat d'adaptació ni sigui tolerant.
 - ✓ que tingui una actitud violenta i idees radicals.
 - ✓ que busqui el benefici propi.
 - ✓ que en general, tingui problemes que l'impedeixen el correcte desenvolupament de l'activitat.

3. Incorporació

- La incorporació de la persona voluntària al Programa de voluntariat de l'Entitat i la seva integració a un projecte de voluntariat se sanciona mitjançant la signatura del Full de compromís³. El full de compromís recull els drets i deures de l'Entitat i del voluntari, i els detalls específics de la relació, com la formació, els horaris, el calendari, etc.
- La signatura del Full de compromís és obligatòria en el cas de la integració de persones no sòcies de l'Entitat al Programa de voluntariat d'aquesta. En cap cas, la signatura del Full de compromís per part de persones no sòcies de l'Entitat comportarà el gaudi dels drets d'associat que es recullen als estatuts de l'Entitat.
- Les persones sòcies de l'Entitat també han de signar el Full de compromís per integrar-se al Programa de voluntariat i establir clarament les condicions, tasques i altres detalls de la seva participació en el projecte de voluntariat.
- Quan la persona voluntària sigui menor d'edat, el Full de compromís l'haurà de signar el pare, la mare o el tutor legal del menor d'edat, i haurà d'incloure les dades personals del pare, mare o tutor legal i de la persona voluntària menor d'edat, que ha de manifestar el consentiment lliure i voluntari.
- Quan la persona voluntària canviï la seva adscripció a un altre projecte de voluntariat, se signarà un nou full de compromís. En cas que només canviïn les tasques descrites al full de compromís però resti

³ Full de compromís

adscriu al mateix projecte, s'afegirà una addenda al full ja signat, que reculli els canvis que s'han produït.

- Un cop finalitzada la seva acció voluntària segons el termini establert en el Full de compromís, la persona voluntària podrà continuar vinculada al Programa de voluntariat de l'Entitat mitjançant la renovació de la seva adscripció al projecte o l'adscripció a un altre, per mitjà de la signatura d'un nou Full de compromís.
- L'Entitat mantindrà un Registre de persones adscrites al Programa de voluntariat⁴, en el qual constaran:
 - La relació actualitzada de persones voluntàries, amb indicació de les dades d'identificació, la seva condició de soci/no soci i les dades del projecte al qual estan adscrites (nom del projecte i dades de la persona del Museu responsable del projecte), així com les dates en que es desenvoluparà l'acció de voluntariat.
 - Un exemplar signat per ambdues parts dels fulls de compromís.
 - El document que acrediti la desvinculació del Programa de voluntariat de la persona voluntària, si aquesta es produeix.

El tractament d'aquest registre serà d'acord el Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679 / Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals.

4. Desenvolupament de l'acció de voluntariat

- L'Entitat designarà una persona que exercirà les funcions de coordinació del voluntariat. Serà el referent i interlocutor amb les persones voluntàries i amb la persona responsable del programa de voluntariat a l'MMB.
- L'Entitat, conjuntament amb el Museu, realitzarà un seguiment de les accions de voluntariat que es duen a terme mitjançant un contacte estret i continu. Exemple d'actuacions podrien ser reunions periòdiques, entrevistes individualitzades o sessions en grup. En qualsevol cas, es tindrà en compte les opinions i les propostes de millora de les persones voluntàries.
- Durant la seva acció de voluntariat, les persones voluntàries tindran dret a rebre la formació necessària per poder desenvolupar les tasques de forma correcta i satisfactòria per a totes les parts. Per atendre aquest dret, l'Entitat, conjuntament amb el Museu, dissenyarà un Pla de Formació d'acord amb els requeriments del projecte a desenvolupar i les necessitats manifestades per les persones voluntàries.
- L'Entitat haurà d'informar sobre les mesures de seguretat i salut que puguin afectar a les tasques desenvolupades per les persones voluntàries al Museu.
- Durant la seva acció de voluntariat, les persones voluntàries tindran dret al rescabament de despeses derivades de les seves actuacions, en les condicions que s'hagin acordat amb l'Entitat. En cap cas podran rebre una contraprestació econòmica per la seva acció de voluntariat.
- L'Entitat haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi els riscos derivats de l'activitat en què participa el voluntari i els danys que es podrien causar de manera fortuïta, com a conseqüència del desenvolupament de la seva tasca voluntària.
- L'Entitat, conjuntament amb el Museu, establirà espais de reconeixement institucional que permetin potenciar les relacions socials i el reconeixement de l'aportació de les persones voluntàries, dins del seu calendari d'activitats. Igualment, potenciaran la creació d'espais d'intercanvi informal per reforçar

⁴ Registre de persones voluntàries

el sentiment de pertinença a l'Entitat i la comunicació interna, i per intercanviar experiències i formes de treball.

- El reconeixement de la tasca de voluntariat es podrà documentar mitjançant la Certificació d'acció voluntària⁵ que estendrà l'Entitat a favor de la persona voluntària quan aquesta el sol·liciti i obligatòriament en finalitzar la seva aportació al projecte.

5. Desvinculació del Programa de voluntariat

- Les persones voluntàries es desvincularan del Programa de voluntariat de l'Entitat:
 - A petició pròpia, comunicant aquesta decisió amb una antelació de 15 dies per tal que el desenvolupament del projecte on participaven no quedi afectat⁶.
 - Quan finalitzi la seva acció voluntària d'acord amb les dates fixades al Full de compromís⁷.
 - Per decisió de l'Entitat, amb acord del Museu, es donarà un preavís de 5 dies quan es consideri que no es compleixen els deures que la persona voluntària ha convingut mitjançant el seu Full de compromís.
 - Per decisió de l'Entitat, es donarà un preavís de 5 dies quan aquesta consideri que l'actuació de la persona voluntària no s'adequa als principis, objectius i valors del Programa de voluntariat de l'entitat⁸.
- En els dos primers supòsits, l'Entitat resta obligada a estendre una certificació de l'acció voluntària a favor de la persona voluntària⁹.
- En els dos primers supòsits, l'Entitat, de forma unilateral o d'acord amb el Museu, podrà establir una forma de reconeixement públic de l'acció voluntària duta a terme per la persona que es desvincula del Programa de voluntariat.
- Abans de la seva desvinculació, la persona voluntària haurà de valorar el seu pas pel Programa de voluntariat, mitjançant el qüestionari de satisfacció.
- L'Entitat donarà de baixa de les pòlisses d'assegurança contractades a la persona desvinculada.

6. Rescabament de despeses

El rescabament de despeses és el pagament a les persones voluntàries d'aquelles despeses degudament justificades que suposi l'activitat voluntària.

- L'Entitat resta obligada al rescabament de despeses que permeti a la persona voluntària la recuperació de les despeses generades per l'activitat de voluntariat, sempre que així s'hagi acordat entre ambdues parts.
- Aquestes despeses correspondran a transports, allotjament, desplaçament, manutenció, materials, etc. Abans de procedir a l'abonament, l'Entitat haurà de validar el comprovant de la despesa, i que aquesta està relacionada amb l'acció voluntària.

⁵ Certificació Acció voluntària

⁶ Carta de desvinculació persona voluntària

⁷ Carta de desvinculació positiva per l'expedient de l'Entitat

⁸ Carta de desvinculació negativa de l'Entitat

⁹ Certificació d'acció voluntària

- Per tal de procedir al pagament, la persona voluntària haurà de lliurar a l'Entitat un document justificatiu signat¹⁰ on constin les dades de la persona voluntària, la data de la despesa, l'import i el concepte de la despesa, i en cas de desplaçament, el lloc, el motiu (projecte, tasca concreta, etc.), els quilòmetres recorreguts en transport particular i si s'escau, peatges o aparcaments, el mitjà de transport i el cost del bitllet en cas de transport públic. A aquest document caldrà adjuntar els comprovants de despesa corresponents.

7. Assegurances

La Llei del voluntariat preveu el dret de la persona voluntària i el deure de l'Entitat de disposar d'una assegurança que cobreixi els riscos derivats de l'activitat en què participa la persona voluntària en el Museu, i els danys que es podrien causar, de manera fortuïta, com a conseqüència del desenvolupament de la tasca voluntària.

- L'assegurança d'accidents haurà de cobrir els possibles riscos derivats de l'activitat de l'Entitat que puguin afectar la salut de la persona voluntària. Aquesta assegurança cobreix els supòsits següents: assistència sanitària; invalidesa temporal; invalidesa permanent i defunció.
- L'assegurança de responsabilitat civil cobrirà els danys que podria causar la persona voluntària a tercers de manera involuntària. Aquesta assegurança cobreix els danys si es compleixen dos requisits: el dany es produeix en el desenvolupament de l'activitat voluntària, i el dany no pot ser conseqüència d'una actuació intencionada.

8. Pla de formació

La formació és un dret de les persones voluntàries i una eina indispensable per millorar el desenvolupament de les seves tasques i adquirir una paper actiu a l'Entitat i el Museu. La formació garanteix que les persones voluntàries desenvolupin les seves competències, habilitats i aptituds, i que realitzin la seva tasca de manera satisfactòria, tant per a l'Entitat i per al projecte, com per a la mateixa persona voluntària.

- L'Entitat i el Museu elaboraran conjuntament un pla de formació que respongui a les necessitats detectades per a cada projecte i recollides a les Fitxes de projecte que componen el Catàleg d'acció voluntària. El Pla de formació serà flexible per tal de permetre la seva adaptació a les necessitats reals dels projectes i les persones voluntàries que hi participen.
- Accions formatives bàsiques:
 - Sessió d'acollida, desenvolupada conjuntament per l'Entitat i el Museu, en la qual es transmetrà la informació relativa a:
 - ✓ Missió i visió de l'Entitat i el Museu.
 - ✓ Característiques bàsiques dels projectes de voluntariat que es desenvolupen.
 - ✓ Organització del Programa de voluntariat.
 - ✓ Aclariment de dubtes.Aquesta sessió serà impartida conjuntament per la persona responsable de coordinació de voluntariat de l'Entitat i la de coordinació de voluntariat del Museu.
 - Presentació dels projectes de voluntariat i oferta formativa relacionada:
 - ✓ Explicació dels objectius i característiques del projecte de voluntariat.
 - ✓ Descripció de les tasques a desenvolupar.
 - ✓ Indicacions metodològiques del desenvolupament de tasques.

¹⁰ Justificatiu de despeses del voluntariat

- ✓ Indicacions organitzatives del desenvolupament de tasques.
- ✓ Aclariment de dubtes.

Aquesta sessió serà impartida per les persones del Museu responsables de cada projecte de voluntariat.

- Altres accions formatives: A demanda de la persona voluntària¹¹ o per prescripció de la persona responsable de cada projecte, es podran dur a terme accions formatives específiques per millorar l'experiència de la persona voluntària i/o el desenvolupament de les seves tasques.
- Les accions formatives es duran a terme preferentment de forma presencial, al lloc on es desenvolupa la tasca o a la seu del Museu, tot i que podrà considerar-se l'organització d'accions no presencials si això no afecta l'eficiència d'aquestes. Se cercarà la conciliació d'horaris per tal de garantir l'assistència de les persones voluntàries.
- Les accions formatives seran impartides per persones de l'Entitat o del Museu, segons el projecte. Eventualment, es podrà convidar a persones alienes a les dues organitzacions a participar –hi.
- Les accions formatives són gratuïtes per a les persones voluntàries.
- Les persones voluntàries tenen dret a rebre una certificació de la formació rebuda. Aquesta certificació es podrà estendre a petició de la persona voluntària, i sempre en finalitzar el projecte de voluntariat en el qual hagi participat.

9. Avaluació i millora

- El Pla de voluntariat i el Pla de formació seran avaluats anualment i de forma conjunta, per l'Entitat i el Museu, amb la finalitat de valorar l'assoliment d'objectius i el grau de satisfacció de les persones que han participat, i detectar possibilitats de millora¹².
- L'Entitat i el Museu fomentaran la participació de les persones voluntàries en el procés d'avaluació que es dugui a terme. L'Entitat recollirà l'opinió de les persones voluntàries mitjançant una enquesta de satisfacció que permetrà conèixer les seves percepcions¹³.

¹¹ Necessitats formatives

¹² Autoavaluació.

¹³ Qüestionari de satisfacció per al voluntariat

10. ANNEXOS

Formularis, models, eines i altres documents d'interès

FULL INFORMATIU

FITXA DE PROJECTE

FULL DE COMPROMÍS ENTRE L'ENTITAT I LA PERSONA VOLUNTÀRIA

REGISTRE DE PERSONES VOLUNTÀRIES

COMUNICACIÓ: DADES DE CONTACTE DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL PROJECTE I DE L'ENTITAT

NECESSITATS FORMATIVES DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

QÜESTIONARI DE SATISFACCIÓ PER ENTREGAR A LES PERSONES DESTINATÀRIES DE L'ACCIÓ VOLUNTÀRIA

JUSTIFICACIÓ DE DESPESES DEL VOLUNTARIAT

CERTIFICACIÓ D'ACCIÓ VOLUNTÀRIA

CARTA DE DESVINCULACIÓ NEGATIVA

CARTA DE DESVINCULACIÓ POSITIVA PER L'EXPEDIENT DE L'ENTITAT

CARTA DE DESVINCULACIÓ PER PART DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

CERTIFICACIÓ DE FORMACIÓ

GUIÓ PER A L'ENTREVISTA (INDIVIDUAL) O LA SESSIÓ INFORMATIVA (EN GRUP)

COM GARANTIR UNA BONA ENTREVISTA PERSONAL

AUTOAVALUACIÓ

LA RESPONSABILITAT CIVIL A LES ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE

FULL INFORMATIU

Logotip
Entitat

PROPOSTA D'ACCIÓ VOLUNTÀRIA

L'Entitat ofereix una proposta d'acció voluntària que tindrà lloc al Museu.

| ACCIÓ | |
|---|---|
| Projecte Col·leccions | <i>Tipus de projectes que desenvolupem:</i> |
| Projecte Restauració | <i>Tipus de projectes que desenvolupem:</i> |
| Projecte Activitats educatives i lúdiques | <i>Tipus de projectes que desenvolupem:</i> |
| Projecte Documentació i recerca | <i>Tipus de projectes que desenvolupem:</i> |
| Projecte (altres..) | <i>Tipus de projectes que desenvolupem:</i> |
| PARTICIPACIÓ | |
| <ul style="list-style-type: none">■ En l'activitat■ En la institució | |

ET DEMANEM:

| COMPROMÍS DE | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ continuïtat■ assistir a les reunions | <ul style="list-style-type: none">■ responsabilitat■ fer cursos de formació |
| PASSOS PER SER PERSONA VOLUNTÀRIA | |
| 1. Entrevista i selecció 2. Curs de formació bàsica | 3. Incorporació 4. Formació per a la intervenció institucional |

FITXA DE PROJECTE

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte:

Nom del projecte del museu que s'ofereix

Descripció del projecte:

En què consisteix, què es pretén.

Responsable del projecte:

Nom del personal tècnic del museu.

Tasques que desenvoluparà el voluntariat:

Descripció de les tasques concretes que la persona voluntària desenvoluparà en el projecte.

A qui s'adreça:

Usuaris destinataris.

On es desenvolupa:

Al museu X (presencial, no presencial)

Periodicitat i horari:

Per exemple: de dilluns a divendres de 10 a 13 hores. Periodicitat contínua o puntual..

PERFIL DE LES PERSONES VOLUNTÀRIES QUE NECESSITA L'ENTITAT

Edat:

Formació / coneixements previs:

Experiència prèvia:

Característiques personals:

FORMACIÓ QUE OFEREIX L'ENTITAT

Descripció de la formació que es donarà

NOMBRE DE VOLUNTARIS/ÀRIES QUE ES NECESSITEN

Tipus de formació: *genèrica, específica, duració, presencial...*

Nombre de voluntaris que es necessiten per al projecte:

FULL DE COMPROMÍS ENTRE L'ENTITAT I LA PERSONA VOLUNTÀRIA

Logotip de l'Entitat i dades de l'Entitat

Nom i cognoms, major d'edat, amb DNI núm. XXXXXXXX, com a XXXXXXXX i en representació del Programa de voluntariat de l'Entitat, que actua sense afany de lucre, domiciliada a XXXXXXXX, i registrada amb el núm. XXXXXXXX en el Registre de la Generalitat de Catalunya.

Nom i cognoms, amb DNI n. XXXXXXXX, amb data de naixement el XXXXXXXX, amb domicili a XXXXXXXX (carrer +c postal +població), telèfon XXXXXXXXXX i correu electrònic XXXXXXXXXXXXXXXX, com a persona interessada en participar en el Programa de voluntariat de l'Entitat, (en endavant, la persona voluntària).

Acorden:

Amb el present document, d'acord amb el que disposa l'article 1.3.d del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i l'article 7 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, estableixen el següent:

- 1) **Nom i cognoms de la persona voluntària** s'ofereix a realitzar, dins el marc de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, i a favor de l'Entitat, que actua sense afany de lucre, (**nom entitat**), una actuació, implicació, participació, acció, activitat voluntària, lliure i altruista, sense cap mena de contraprestació econòmica, en benefici de tercers i per a la millora de la seva qualitat de vida i de l'entorn, sense que aquesta actuació pugui perjudicar les obligacions principals o privades de la persona voluntària.
- 2) L'actuació voluntària, així com el compromís de participació voluntària que s'estableix amb l'Entitat esmentada, s'executarà en el període que comprèn de XXX a XXX, distribuïda en XXX hores setmanals. I en cap cas, les tasques realitzades per la persona voluntària esmentada substituiran els llocs de treball estables per a la prestació dels serveis.
- 3) Ambdues parts es comprometen a respectar i complir els drets i deures que s'especifiquen en l'annex 1 d'aquest Full de compromís.
- 4) L'Entitat anomenarà una persona coordinadora de voluntariat per tal de vetllar per la bona entesa, la integració i el treball en equip de les persones voluntàries, que actuarà com a interlocutora i referent de la persona voluntària, en totes les qüestions regulades pel present Full de compromís.
- 5) La persona voluntària es dedicarà exclusivament a les tasques següents que es duran a terme al Museu:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 6) La persona voluntària es dedicarà exclusivament al projecte XXXXXX (i al projecte XXXX 1 o més, si escau) i a les tasques descrites més amunt. En cas de modificació de les tasques o projecte/s, se signarà una addenda especificant els canvis, la qual formarà part integrant del Full de compromís present.
- 7) La persona voluntària no pot rebre cap compensació econòmica per les seves tasques. No obstant tindrà dret al rescabament de les despeses generades per la seva activitat de voluntariat, sempre que s'hagi acordat amb l'Entitat. (*eliminar punt 7 si escau*)

-
-

- 8) L'Entitat podrà resoldre unilateralment aquest compromís amb previ avís de 5 dies si s'incompleix la normativa de l'Entitat en matèria de voluntariat o els drets i deures per part de la persona voluntària.
- 9) Les parts que subscriuen el present compromís es comprometen a tractar les dades personals de les que puguin tenir coneixement i que puguin resultar de la seva implementació, de conformitat amb les previsions que s'estableixen en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- 10) La persona voluntària podrà resoldre aquest compromís a voluntat pròpia amb previ avís de 5 dies a l'Entitat.

Signatura del representant de l'Entitat

Signatura de la persona voluntària

Signatura del representant legal de la persona voluntària menor d'edat, si escau.

ANNEX I

Drets i deures de la persona voluntària

La persona voluntària té els drets següents:

- a) Obtenir informació sobre la missió, la finalitat i el funcionament de l'Entitat i del museu en el què es realitzarà l'acció de voluntariat, sobre el sentit i el desenvolupament de l'acció voluntària i sobre el paper que té dins l'Entitat i el museu, i disposar d'informació sobre les activitats, mitjans i suport que pot rebre per aconseguir-les convenientment.
- b) Rebre la formació necessària per a l'acompliment de l'activitat, estar informada del disseny de l'itinerari formatiu en el marc del projecte que desenvolupa i poder participar-hi.
- c) Ser tractada sense cap tipus de discriminació i amb respecte per la seva condició i les seves creences.
- d) Formalitzar la vinculació amb l'Entitat amb el full de compromís corresponent, d'acord amb l'article 7 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.
- e) Disposar d'acreditació o identificació com a persona voluntària.
- f) Obtenir un certificat de la seva participació en el programa de voluntariat de l'Entitat, en el qual s'ha de fer constar, com a mínim, la naturalesa de l'acció voluntària i el període i el total d'hores en què s'ha desenvolupat.
- g) Tenir el reconeixement de l'experiència adquirida en tasques d'associacionisme i en programes de voluntariat per mitjà dels processos d'acreditació de competències adquirides per vies no formals, d'acord amb la normativa vigent.
- h) Participar en l'elaboració, la planificació, l'execució i l'avaluació dels programes i les activitats en què col·labora, d'acord amb la naturalesa i la dinàmica interna de l'Entitat.
- i) Rebre informació sobre les condicions de seguretat, higiene i salut adequades a la naturalesa i les característiques de l'activitat voluntària, i aconseguir la seva tasca en aquestes condicions.
- j) Rebre cobertura d'una assegurança de riscos derivats de l'activitat que desenvolupa com a persona voluntària i dels danys que, involuntàriament, podrà causar a tercers per raó de la seva activitat. Les persones voluntàries, majors de 70 anys, tenen dret a una assegurança de riscos amb cobertura en cas de defunció i invalidesa temporal o permanent per accidents derivats de l'activitat que desenvolupa, però no tindran cobertura d'assistència sanitària privada. Les persones voluntàries, menors de 70 anys, sí rebran una cobertura total de defunció, invalidesa temporal o permanent i assistència sanitària privada derivats de l'activitat que desenvolupa.
- k) Rescabalar-se, si així ho acorda amb l'Entitat, de les despeses que l'acció voluntària li pugui ocasionar.
- l) Acordar lliurement les condicions i els possibles canvis de la seva acció voluntària, el compromís de les tasques definides conjuntament, la durada i l'horari i les responsabilitats de cadascú.
- m) Desvincular-se de la tasca voluntària en el moment que ho consideri pertinent.
- n) Els altres que li reconeix l'ordenament jurídic.

La persona voluntària té els deures següents:

- a) Cooperar en la consecució dels objectius de l'Entitat o dels programes en què participa dins de l'Entitat, i participar activament en els espais i mitjans que l'Entitat ha previst per a fer efectiu un treball coordinat en els programes.
- b) Participar activament en la formació acordada amb l'Entitat per a l'acompliment de la tasca.
- c) Aconseguir l'activitat en què participa amb responsabilitat, diligència i competència, i respectar les

normes internes de funcionament de l'Entitat i del museu on desenvolupa llurs accions de voluntariat, i els principis i valors que estableix l'article 4 de la Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.

- d) Observar les mesures de seguretat i salut que estableixen les lleis.
- e) Rebutjar tota contraprestació econòmica o material que li ofereixin els destinataris o tercers per llur actuació, llevat dels diners corresponents al rescabament de despeses que li hagi generat la seva acció voluntària si així s'ha acordat amb l'Entitat.
- f) Respectar els drets i la dignitat dels destinataris de l'acció voluntària i de les altres persones voluntàries amb les quals col·labori.
- g) Mantenir la confidencialitat de les informacions rebudes i conegudes en l'acompliment de la seva activitat.
- h) Notificar a l'Entitat de voluntariat la seva renúncia amb l'antelació establerta en el full de compromís, per tal que es puguin adoptar les mesures necessàries per a evitar perjudicis a l'activitat en què participa.

ANNEX II

Drets i deures de l'Entitat

L'Entitat té els **drets** següents:

- a) Escollir lliurement la persona voluntària, segons la naturalesa i les característiques de la tasca que s'ha de dur a terme i d'acord amb les normes de funcionament intern i els programes que s'han de desenvolupar, amb l'assessoria del Museu.
- b) Demanar a la persona voluntària respecte pels valors i la missió de l'Entitat i del Museu.
- c) Reclamar a la persona voluntària que dugui a terme la formació acordada per a poder complir adequadament la seva tasca, si escau.
- d) Desvincular, justificadament, la persona voluntària del programa de voluntariat en què participa si incorre en l'incompliment manifest del full de compromís.

L'Entitat té els **deures** següents:

- a) Disposar d'un pla de voluntariat o de participació que reculli els aspectes relatius a la gestió de les persones voluntàries dins de l'Entitat.
- b) Disposar d'un pla de formació o d'un itinerari formatiu de les persones voluntàries de l'Entitat en els quals es pugui identificar la formació que la persona voluntària necessita per a poder dur a terme la seva tasca a l'Entitat i participar-hi.
- c) Facilitar informació sobre la missió i l'estil de treball de l'Entitat i del Museu a fi de garantir un encaix correcte entre les aspiracions de l'Entitat, del Museu i de la persona voluntària.
- d) Nomenar una persona com a responsable de la coordinació dels voluntaris de l'Entitat.
- e) Formalitzar la vinculació amb la persona voluntària per mitjà del full de compromís corresponent, d'acord amb el que estableix l'article , i complir els compromisos adquirits.
- f) Proveir la persona voluntària, en cas que sigui necessari, d'un element identificador en què consti, com a mínim, la seva condició de voluntari.
- g) Mantenir, si escau, un registre en què constin inscrites les persones voluntàries de l'Entitat, una

descripció mínima de l'activitat que duen a terme i qualsevol dada que pugui facilitar la certificació posterior de llur activitat, que s'estableix en la lletra h.

- h) Certificar, a petició de la persona voluntària, la seva participació i vinculació als programes de voluntariat de l'Entitat, fent-hi constar les activitats i funcions dutes a terme, l'any de realització i el nombre d'hores dedicades, i també la formació feta i la durada.
- i) Assegurar els riscos derivats de l'activitat que duu a terme la persona voluntària i la responsabilitat civil de les accions esmentades en tot moment, i assegurar també les mesures de seguretat i salut d'acord amb la normativa vigent.
- j) Rescabalar la persona voluntària, si així ho han acordat amb aquesta, de les despeses que li pugui ocasionar l'acció voluntària.
- k) Garantir l'exercici del voluntariat d'acord amb el que consta en el full de compromís i els drets que reconeix aquesta llei, i disposar d'elements facilitadors de l'atenció i el seguiment de la persona voluntària.
- l) Complir els deures que s'estableixin per reglament en l'àmbit sectorial corresponent.
- m) Tractar les dades personals, de conformitat amb les previsions que s'estableixen en la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- n) Adaptar les actuacions que han de fer la persona voluntària, atenent la seva situació personal o la dels altres actors del programa al qual estan vinculades.
- o) Facilitar la participació de la persona voluntària en el disseny i l'execució dels programes d'acció voluntària que es vulguin desenvolupar.
- p) Participar activament en els protocols i els mecanismes que s'estableixin per a combatre els maltractaments i posar-los en coneixement de les autoritats policials o judicials en cas que se'n detectin indicis en les persones ateses.

ANNEX III

Finalització del compromís

Motius pels quals pot donar-se per finalitzat el compromís de voluntariat:

- a) Per l'acabament del termini concertat.
- b) Per incompliment manifest de qualsevol dels deures adoptats per la persona voluntària.
- c) Per incompliment manifest de qualsevol dels deures adoptats per l'Entitat.
- d) Per impossibilitat del compliment de la tasca o de les tasques ofertes.
- e) Per voluntat expressa de la persona voluntària, la qual avisarà amb l'antelació establerta en el full de compromís, l'Entitat on presta els seus serveis.
- f) Per extinció de l'Entitat.

REGISTRE DE LES PERSONES VOLUNTÀRIES

| Cognoms | Nom | DNI | Telèfon | Correu electrònic | Projecte/s on participa | Data d'alta | Data de baixa | Soci | No Soci | Nº expedient | |
|--------------------|--------------|------------------|------------------|---|--------------------------------|-------------------|-------------------|--------------|----------|---------------|--|
| <i>Pujol Valls</i> | <i>Pere</i> | <i>36478714P</i> | <i>623948787</i> | <i>pujolvalls@yahoo.es</i> | <i>Conservació</i> | <i>01/05/2024</i> | | | <i>1</i> | <i>1/2024</i> | |
| <i>Mola Garcia</i> | <i>Josep</i> | <i>32486254Y</i> | <i>658742691</i> | <i>molaqarci@gmail.com</i> | <i>Navegacions i Drassanes</i> | <i>04/09/2024</i> | <i>30/12/2024</i> | <i>1</i> | | <i>6/2024</i> | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Total | <i>1</i> | <i>1</i> | |

Exemples falsos de persones voluntàries

DADES DE CONTACTE DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL PROJECTE I DE L'ENTITAT

CADENA DE COMUNICACIÓ

Coordinador/a del voluntariat de l'Entitat

Sr. / Sra.: _____
Correu electrònic: _____
Telèfon: _____
Lloc i horari d'atenció: _____
Temes que atén: _____

Responsable del voluntariat al museu

Sr. / Sra.: _____
Correu electrònic: _____
Telèfon: _____
Lloc i horari d'atenció: _____
Temes que atén: _____

Responsable del projecte al museu

Sr. / Sra.: _____
Correu electrònic: _____
Telèfon: _____
Lloc i horari d'atenció: _____
Temes que atén: _____

NECESSITATS FORMATIVES DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

Aquest model és un exemple de qüestionari per lliurar a la persona voluntària després de revisar els objectius i les competències de cada una. Servirà per detectar les seves necessitats per desenvolupar la tasca a l'Entitat.

Data:

Projecte: Nom i

cognoms de la persona voluntària:

Quines són les teves prioritats en el projecte on col·laboraràs? Què has de poder fer?

Quins són els teus punts forts? (per exemple: coneixements sobre arxius, edició de fotografia, etc. Quina formació anterior i/o experiència tens?)

Quins punts creus que pots potenciar amb la formació i com?

En quins temes trobes dificultats a l'hora de treballar?

Digues una formació que creus que necessites per desenvolupar millor la teva tasca a l'Entitat. (Per orientar més la persona podeu posar una llista dels cursos que proposeu des de l'Entitat.)

Altres aspectes relacionats amb la formació que hauràs de rebre:

- Els horaris més adients per fer la formació (dies de la setmana i horari):

.....

- La metodologia més adient per fer les formacions (presencial, semi presencial o en línia):

.....

- Altres aspectes:

QÜESTIONARI DE SATISFACCIÓ PER A LES PERSONES DESTINATÀRIES DE L'ACCIÓ VOLUNTÀRIA

Les preguntes següents serveixen d'exemple per fer el qüestionari de valoració. Podeu posar altres indicadors de valor, i també numèrics.

La finalitat és conèixer l'experiència que ha tingut la persona voluntària per poder millorar-la.

Valora de l'1 al 5 el teu grau de satisfacció amb els aspectes següents. L'1 és el grau de satisfacció més baix i el 5 el més alt.

- | | | |
|----|---|---|
| 1 | La relació i la comunicació amb les persones. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | Les característiques físiques de l'espai on fas les activitats (mobiliari, sales). | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3 | La relació amb la resta de persones que hi participen. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Les propostes que es fan i els acords que es pacten en les reunions individuals. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5 | La capacitat de decisió que tens sobre el projecte o les activitats proposades. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6 | El grau de correspondència entre les teves necessitats i el que t'ofereix el projecte o servei. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7 | La relació (temps i qualitat) amb les persones voluntàries que participen en el projecte. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 8 | El grau de satisfacció amb l'acompanyament que t'ofereix la persona voluntària que tens com a referent. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 9 | La relació amb l'entorn i altres serveis del projecte. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 10 | Grau de satisfacció el teu voluntariat. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11 | Grau de satisfacció de la formació rebuda. | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Tornaries a participar en el programa de voluntariat?

Sí

No, per què? _____

Com ens vas conèixer? _____

Què milloraries? _____

Si en algun punt la teva valoració és inferior a 3, explica'ns, si us plau, els motius per tal que puguem millorar.

Gràcies per les teves respostes!

JUSTIFICACIÓ DE DESPESES DEL VOLUNTARIAT

| |
|--------------------|
| Logotip Entitat |
|--------------------|

NOM DE L'ENTITAT:

CIF DE L'ENTITAT:

NOM I COGNOMS DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA:

DNI:

PROJECTE:

MES /ANY:

| Justificatiu núm | Data | Concepte | Km | 0,19€/L | TOTAL € (IVA incl.) |
|---------------------|---------|---------------------------------------|----|---------|------------------------|
| 1 | 18-2-16 | Desplaçament anada i tornada formació | 95 | 18,05 | 18,05 |
| 2 | 18-2-16 | Peatge autopista | | | 08,64 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Signatura de la persona voluntària

LIQUIDACIÓ:

Import total de les despeses a liquidar

26,69

Vist i plau del/la responsable del voluntariat

Import a cobrar

26,69

Nom, cognoms i DNI del /la responsable de voluntariat

DATA DE SIGNATURA:

FORMA DE PAGAMENT:

Efectiu / Transferència (cte. Ct.) / Taló (núm.)

L'Entitat es compromet a tractar les dades personals del voluntariat de conformitat amb les previsions que s'estableixen en la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

CERTIFICACIÓ D'ACCIÓ VOLUNTÀRIA



_____ (Nom de la persona representant de l'Entitat), com a _____ (càrrec de la persona representant de l'Entitat) en _____ (Nom de l'Entitat), sense ànim de lucre, inscrita en el Registre núm, _____, CERTIFICA que: _____ (Nom de la persona voluntària), amb DNI/NIE _____, ha realitzat accions de voluntariat en el projecte _____ de l'Entitat _____ (Nom).

La data de realització de l'activitat ha estat del ____ de _____ de 20__ al ____ de _____ de 20__, amb un total de _____ hores col·laborant en l'Àrea de _____ del Museu _____. Entre altres tasques ha realitzat les següents: _____

Durant aquest període les tasques dutes a terme han estat eficaces i han estat de molta utilitat per al projecte i les activitats en les que ha participat. La seva actitud ha estat activa i molt compromesa.

Y per a que així consti, signo el present certificat a _____, _____ de _____ de 202__.

Signatura
Nom del President de l'Entitat

Signatura
Nom del Secretari de l'Entitat

L'Entitat es compromet a tractar les dades personals del voluntariat de conformitat amb les previsions que s'estableixen en la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

CARTA DE DESVINCULACIÓ NEGATIVA DE L'ENTITAT



_____, com a secretari del voluntariat de l'Entitat _____

FAIG CONSTAR

Que el/la Sr. / Sra. _____, amb DNI _____, durant el període que comprèn el dia _____ i el dia _____ de 2023, ha participat en el projecte _____ d'acció voluntària al Museu XXX i ha realitzat les tasques de voluntariat següents:

_____.

Que _____ (la persona voluntària) ha incomplert el seu compromís, les normes i mesures acordades en el Full de compromís signat, sent el motiu de l'incompliment:

_____.

Que en conseqüència es dona de baixa a _____ (la persona voluntària) del Programa de voluntariat de l'Entitat _____

Nom secretari Entitat

Barcelona, _____ de _____ de _____

L'Entitat es compromet a tractar les dades personals del voluntariat de conformitat amb les previsions que s'estableixen en la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

CARTA DE DESVINCULACIÓ POSITIVA PER L'EXPEDIENT DE L'ENTITAT



_____, com a secretari del voluntariat de l'Entitat _____

FAIG CONSTAR

Que el/la Sr. / Sra. _____, amb DNI _____, durant el període que comprèn el dia _____ i el dia _____ de 2023, ha participat en el projecte _____ d'acció voluntària al Museu XXX i ha realitzat les tasques de voluntariat següents:

_____.

Que l'Entitat _____ dona de baixa definitiva a _____ (nom de la persona voluntària), pel motiu següent: _____

Totes les tasques s'han realitzat de manera diligent i amb rigor, sota la supervisió de la coordinadora del projecte al Museu XXXX.

Signatura

Nom secretari de l'Entitat

Barcelona, _____ de _____ de _____

L'Entitat es compromet a tractar les dades personals del voluntariat de conformitat amb les previsions que s'estableixen en la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

CARTA DE DESVINCULACIÓ PER PART DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA

Jo, _____ (persona voluntària), amb DNI _____, com a persona voluntària del programa de voluntariat de l'Entitat _____, comunico la meva voluntat de desvincular-me del projecte _____, planificat per realitzar-se del _____ al _____ de 202__.

Exposo que els motius que causen la meva desvinculació amb el projecte són _____
_____.

Notifico a l'Entitat _____ la renúncia a col·laborar amb suficient antelació per evitar perjudicis en l'activitat en que he participat.

Nom persona voluntària

Barcelona, _____ de _____ de _____

CERTIFICACIÓ DE FORMACIÓ

Logotip
Entitat

_____ (Nom de la persona representant de l'Entitat), com a _____ (càrrec de la persona representant de l'Entitat) en _____ (Nom de l'Entitat), sense ànim de lucre, inscrita en el Registre núm, _____, CERTIFICA que: _____ (Nom de la persona voluntària), amb DNI/NIE _____, ha realitzat el curs de formació _____, realitzat del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__, amb un total de _____ hores.

_____ (Nom de la persona voluntària) ha participat en el curs de formació de manera satisfactòria i ha assolit noves habilitats i competències per dur a terme tasques relatives al projecte _____ de l'Entitat _____ (Nom).

Y per a que així consti, signo el present certificat a _____, _____ de _____ de 20__.

Nom de la persona representant de l'Entitat

GUIÓ PER A L'ENTREVISTA (INDIVIDUAL) O LA SESSIÓ INFORMATIVA (EN GRUP)

| |
|---|
| Presentació |
| Ens presentem amb el nom i cognoms i la nostra funció o càrrec dins l'entitat. Demaneu el nom i els cognoms de la persona entrevistada. |
| Objectiu de l'entrevista o sessió |
| D'entrada cal: <ul style="list-style-type: none">■ Aclarir que és una entrevista o sessió i, per tant, l'assistència no implica cap compromís per part de l'assistent ni de l'entitat.■ Explicar a la persona que pot plantejar tots els dubtes que tingui.■ Definir l'objectiu de l'entrevista.■ Aconseguir un clima distès i de confiança mútua per evitar situacions d'ansietat. |
| Coneixement personal |
| L'objectiu és conèixer la persona entrevistada: ocupació, estudis, habilitats, hobbies, experiències en el camp associatiu, disponibilitat horària, etc., és a dir, tota aquella informació que ens pugui ajudar a decidir l'activitat més adequada per a la persona i per a l'entitat. El més important és conèixer les seves expectatives, si té algun interès en concret o alguna idea preestablerta -positiva o negativa- sobre les activitats de voluntariat. |
| Informació sobre l'entitat |
| Un cop coneixem la persona, l'informem sobre l'entitat: <ul style="list-style-type: none">■ Organització■ Activitats■ Requisits (és recomanable exigir un mínim de compromís de disponibilitat horària -nombre d'hores setmanals, quinzenals o mensuals-)■ La responsabilitat que comporta ser voluntari o voluntària. |
| Informació sobre el procés d'incorporació |
| Li explicarem els passos que hauria de fer per formar part de l'entitat. |
| Aclariment de dubtes |
| Un cop acabada l'entrevista o sessió informativa, dedicarem un temps a aclarir tots els dubtes que tingui. |

Agraïment

Sempre hem d'agrair l'assistència i l'interès mostrat, tant a les persones interessades a continuar el procés d'incorporació com, especialment, a les que no desitgen seguir.

A aquestes persones els donarem l'opció de visitar-nos quan ho desitgin i les informarem d'altres formes de col·laboració.

Acabada l'entrevista els donarem:

- Full informatiu sobre el circuit d'incorporació i les activitats que poden dur a terme en la nostra entitat.
- Tríptic informatiu sobre l'entitat i el voluntariat, targeta de visita o dades de contacte de la persona que ha fet l'entrevista.

Fitxa de sol·licitud

Si a la persona l'interessa l'activitat de voluntariat que li oferim caldrà que ompli la fitxa de sol·licitud amb les dades personals, per poder-hi contactar i concretar l'activitat i la incorporació.

COM GARANTIR UNA BONA ENTREVISTA PERSONAL

Per tal d'assegurar una bona entrevista personal, abans cal garantir que disposem de personal qualificat i d'un espai on fer l'entrevista.

Consideracions generals sobre l'entrevista personal

Durada

Pot ser de 20 a 30 minuts com a màxim, encara que haurem de preveure més temps (almenys 1 hora) si pensem que la persona té algun tipus de problema personal.

Qüestions per aprofundir en el coneixement personal

Preguntes que es poden fer per conèixer les motivacions reals de la persona per fer-se voluntària:

- Per què vol ser voluntari?
- Què pot oferir a la nostra entitat?
- Ha estat voluntari abans? I com va ser l'experiència?
- Quin tipus d'acció voluntària desitja fer? Per què?

Cal ser més directe si la persona ve amb una idea clara i compleix el perfil. Cal detectar interessos o característiques que no es corresponguin amb el perfil del voluntariat de la nostra entitat.

En el cas que no acceptem la persona:

- Cal disposar de diferents recursos orientatius.
- Cal elaborar un petit informe sobre l'entrevista.
- També cal fer-ho si detectem problemes personals.

En alguns casos especials, podem identificar capacitats i interessos de la persona que permetin la seva incorporació a l'Entitat per fer accions de manera indirecta (per exemple, tasques administratives).

Cal tenir en compte com es custodia la documentació sensible per no vulnerar la Llei de protecció de dades.

AUTOAVALUACIÓ - RECOLLIR QUÈ FEM

La primera columna és fixa: són les accions imprescindibles que hem de dur a terme per garantir el compliment de la Llei.

La resta de columnes cal omplir-les segons el que estem fent en aquests moments i valorar-les.
Per exemple:

| Accions imprescindibles a realitzar | Com es fa? | Autoavaluació | | Dificultats, observacions... |
|--|--|---------------|----|--|
| | | Sí | No | |
| Té la persona voluntària prou informació sobre qui som, què fem i com ho fem? | Per exemple: Un tríptic que explica l'entitat, la seva missió i les activitats. | X | | Per exemple: La informació i el llenguatge són antiquats. |
| | Presentem l'entitat per captar voluntaris. | | X | Les dades de contacte i el web de l'entitat no estan actualitzats. |
| | | | | Tenim molts programes de voluntariat i volem que s'acabin abans de començar-ne un de nou. |
| | | | | L'entitat s'explica molt poc |
| Se li fa seguiment continu a la persona voluntària? | | X | | |
| Té un rol definit en el projecte/es? Té dubtes ell/ella? | | X | | Tenim molts programes de voluntariat i volem que s'acabin abans de començar-ne un de nou. |
| Participa plenament? | | | X | Ve molt esporàdicament, fer que impedeix la seva participació |
| Necessita més formació per participar en el projecte i dur a terme la seva tasca amb qualitat? | | X | | Ja li hem fet dues formacions i no encaixa massa bé. Caldria proposar-li nous projectes més adient als seus coneixements |
| Has revisat el full de compromís amb les tasques acordades i comparat el seu rendiment i actuació? | | | X | |
| Vetlles perquè els drets i deures de la persona voluntària es compleixin? | De tant en tant ens reunim i fem un repàs | X | | |

| Accions imprescindibles a realitzar | Com es fa? | Autoavaluació | | Dificultats, observacions... |
|--|------------|---------------|----|---|
| | | Sí | No | |
| Respecta la persona voluntària els drets i deures de l'entitat i l'MMB? | | X | | Els de l'MMB sí però no els de l'entitat. Es farà una sessió informativa per recordar qui és qui. |
| Ha rebut la persona voluntària un escrit que acrediti les tasques que ha realitzat i la seva duració? | | | X | |
| Coneix la persona voluntària altres col·laboradors de voluntariat que participen en altres projectes? | | | X | |
| Hem celebrat prou trobades per promoure l'intercanvi entre personal MMB i els diferents col·laboradors de voluntariat? | | | X | Només n'hem fet una a Nadal. Caldria escollir una data per celebrar el Dia del Voluntariat. |

LA RESPONSABILITAT CIVIL A LES ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE

En els enllaços següents trobareu informació detallada que us orientarà a l'hora de contractar una assegurança per a l'entitat:

- <http://xarxanet.org/juridic/recursos/les-assegurances-a-les-esal-responsabilitat-civil-i-penal>
- <http://xarxanet.org/juridic/recursos/quina-es-la-responsabilitat-dels-membres-de-la-junta-directiva-part-i>
- <http://xarxanet.org/juridic/recursos/quina-es-la-responsabilitat-de-les-juntes-directives-part-ii>

04. El Catàleg d'acció voluntària de l'Entitat

Per identificar les tasques del voluntariat s'aconsella recollir en Fitxes de projecte la informació on poden participar les persones voluntàries. Aquest document inclourà una descripció del projecte i de les tasques, el lloc on es desenvoluparà la tasca, el perfil del voluntariat i el nombre de persones requerides per dur a terme la tasca, i la formació que es preveu oferir.

Per elaborar les fitxes de projecte cal tenir present el següent:

- Identificar els projectes que l'Entitat pot oferir i que tindran lloc al Museu.
- Concretar quins projectes necessiten voluntariat i determinar si es tracta de fer l'activitat de manera continuada o puntual, i si l'activitat pot ser presencial o no presencial.

Els projectes en què poden participar les persones voluntàries es relacionen amb els àmbits següents:

-
-
-

El llistat de Fitxes de projecte es podrà incrementar si sorgeixi la necessitat de treballar en un nou projecte que requereixi de voluntariat. La relació de Fitxes de projecte actual és:

-
-
-
-
-

05. Pla de formació

El Pla de formació s'elaborarà a partir del Catàleg d'acció voluntària, on s'han definit les tasques que faran les persones voluntàries.

S'inclou una **oferta inicial de formació** per a cada Fitxa de projecte, amb la voluntat de definir i garantir que les persones voluntàries puguin desenvolupar les seves habilitats i aptituds.

Cada Pla de formació serà una eina flexible que permeti adaptar-se a les necessitats de cada persona.

L'oferta formativa s'avalua periòdicament i adapta a la realitat, segons les noves necessitats.

Cada persona voluntària rebrà una certificació de la formació rebuda, emesa per l'Entitat.

Exemple de fitxa de Pla de formació:

Projecte:

Necessitats:

Objectius:

Disseny de la formació:

Formadors:

Avaluació:

06. Protocol de desvinculació

El Pla de voluntariat recull tot el cicle de vida del voluntariat en una Entitat. Una de les fases del cicle és la desvinculació.

Una persona voluntària es pot desvincular d'un projecte. Cal trobar els motius de la baixa, és decisió de la persona; hi ha hagut una mala adequació del perfil?

És necessari fer una entrevista de tancament on es recullin els motius de la desvinculació i s'avaluï la feina del voluntari. Es poden agrupar els motius de baixa en:

- a) A petició pròpia
- b) Termini del període establert per dur a terme l'acció voluntària
- c) Incompliment de la persona voluntària dels seus deures i drets
- d) Incompliment de l'Entitat dels seus deures i drets

a) Desvinculació a petició de la persona voluntària

La persona voluntària que a petició pròpia vulgui desvincular-se d'un projecte, haurà de comunicar la seva decisió mitjançant el model *Carta de desvinculació per part de la persona voluntària*, amb una antelació de 15 dies per tal que el desenvolupament del projecte on participa no quedi afectat.

b) Termini del període establert per dur a terme l'acció voluntària

En acabar el període de l'acció voluntària, la persona voluntària haurà de valorar el seu pas per l'Entitat (*veure annexos: Valoració de l'entitat i del projecte per part de la persona voluntària / Qüestionari de satisfacció per entregar a les persones destinatàries de l'acció voluntària*).

És recomanable intentar continuar la relació amb la persona voluntària, un cop hagi cessat la seva activitat. En reconeixement per la seva tasca es pot fer un acte d'agraïment, incloure el seu nom en la memòria de l'Entitat, o fer un comiat per mantenir una bona relació.

A petició de la persona voluntària l'Entitat emetrà un *Faig constar* de la tasca feta durant l'acció voluntària o una *carta de desvinculació positiva*.

c) Incompliment de la persona voluntària dels seus deures

Quan es consideri que la persona voluntària no compleix els deures que ha convingut mitjançant el *Full de compromís* i els *Drets i deures de les entitats amb programes de voluntariat*, l'Entitat donarà un preavis de 5 dies d'acord amb el Museu. Acte seguit es realitzarà una entrevista de tancament i s'emetrà una carta de desvinculació negativa, que l'Entitat guardarà en el seu arxiu.

d) Incompliment de la persona voluntària dels principis i objectius del programa de voluntariat de l'Entitat

Quan es doni la situació, cal mantenir una entrevista amb la persona voluntària per tal d'identificar les raons d'incompliment, segons els acords detallats en el *Full de compromís* i al document annexat *Drets i deures de les entitats amb programes de voluntariat*. L'Entitat donarà un preavis de 5 dies, lliurarà una carta de desvinculació negativa i arxivarà l'expedient amb tota la informació relativa a entrevistes de tancament, formularis de satisfacció, etc.

Tan aviat com la persona voluntària es desvinculi de l'acció, l'Entitat la donarà de baixa de l'assegurança contractada per al període establert.

mmb MUSEU MARÍTIM DE
BARCELONA


LA MAR DE MUSEUS