

## Samarbejdsaftale

Arrangør	Vært
Mellempfolkeligt Samvirke Fælledvej 12 2200 København N Tlf. 7731 0022 globalcontact@ms.dk	
<b>Kontaktperson</b>	<b>Kontaktperson</b>
Lasse Jensen Tlf. 7131 0022 workcamp@ms.dk	

### 1. Work Camp (Felter markeret med rødt skal udfyldes)

**Campens titel:**

**Daglig leder:** \_\_\_\_\_ Tlf. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Ankomstdato:** \_\_\_\_\_ i tidsrummet: 15.00-19.00

**Afrejsedato:** \_\_\_\_\_ efter morgenmad/ 12.00  
(Varighed 10-29 dage, hvoraf arbejdsfordelingen er 5 arbejdsdage á max 5-7 timers arbejde + 2 fridage)

**Antal deltagere:** \_\_\_\_\_ + 2 gruppeledere

**Min. antal deltagere for gennemførelse:** \_\_\_\_\_ + min 1 gruppeleder

Vært finder selv ledere (sæt kryds): Ja \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_

### 2. Forpligtelser

**Mellempfolkeligt Samvirke forpligter sig til, og har ansvar for:**

- At udarbejde informationsmateriale om Work Campen.
- At rekruttere deltagere gennem vort netværk af samarbejdspartnere af ca. 75 organisationer i 52 lande.
- At finde to frivillige gruppeledere til Work Campen, medmindre andet aftales.
- At tilbyde gruppelederne et projektlederkursus, der klæder dem på til at lede en camp.
- At gruppelederne får alt relevant materiale om Work Campen og deltagerne.
- At sende visuminvitationer til deltagerne.
- At besvare spørgsmål om logistik fra deltagere ang. ankomst og hjemrejse.
- At være til rådighed før, under og efter Work Campen til sparring og spørgsmål.

**Work Camp-værten forpligter sig til, og har ansvar for:**

- At stille med en daglig leder til at planlægge Work Campen sammen med gruppelederne. Dette indebærer planlægning med lederne før campen, samt at instruere og vejlede deltagerne i arbejdet under Work Campen. Det forventes at den daglige leder er tilstede i arbejdstiden under Work Campen, og kan kontaktes pr. tlf. uden for arbejdstiden.
- At være synlig som vært over for deltagerne og gruppelederne under campen: Introducere til jeres organisation, omgivelser, og arbejdets formål.
- At sørge for et meningsfuldt og passende stykke arbejde for deltagerne.
- At deltagerne får den nødvendige instruktion og løbende vejledning til arbejdet inkl. evt. sikkerhedsinstruktioner.
- Indkvartering af rimelig standard. Deltagerne skal have adgang til køkken og bedefaciliteter, samt et opholdsrum. Der skal være et tilstrækkeligt antal sovepladser, fx madrasser eller telte.
- At stille evt transportfaciliteter til rådighed som det kræver for deltagerne og gruppeledere at komme til og fra arbejde, samt til og fra eventuel daglig indkøb til madlavning.
- Sammen med lederne at planlægge en hvis grad af fritidsaktiviteter. Disse aktiviteter skal i videst mulige omfang være gratis, da mange deltagere ikke vil være økonomisk velfunderede.

### 3. Aflysning

Denne samarbejdsaftale er bindende for begge parter. Såfremt den ene part er nødsaget til at aflyse, gælder følgende:

#### Hvis værten aflyser:

Aflysning 12 uger eller mere inden Work Camp start: Der opkræves et gebyr på 4.000,00 kr. til dækning af administrative omkostninger i forbindelse med campen, samt det fulde beløb for uddannelse og transport af gruppeledere, hvis benyttet (se budgettet).

Aflysning 12 uger eller mindre inden Work Camp start: Der opkræves et gebyr på 4.000,00 kr. til dækning af administrative omkostninger i forbindelse med campen, samt det fulde beløb for uddannelse og transport af gruppeledere, hvis benyttet (se budgettet). Herudover opkræves fuld betaling for deltageres eventuelt bestilte flybilletter.

#### Hvis Mellempfolkeligt Samvirke aflyser:

MS forpligter sig til, omgående, at underrette værten om aflysningen, samt at informere om grunden hertil. Et eventuelt allerede indbetalt beløb for campen refunderes fuldt ud.

### 4. Udgifter forbundet med afholdelse af Work Camp

Work Camp-værten afholder alle udgifter forbundet med selve afholdelsen af Work Campen. De faste udgifter forbundet med afholdelse af Work Campen udgør: **Kr. 6.650,-** (se budget s. 3)

#### **Fakturering efter Work Camp skal sendes til:**

Institution: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_

Tlf: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Evt. EAN nr. \_\_\_\_\_

<b>Budget</b>	
<b>Arbejdet på Work Camp</b>	
Udgifter forbundet med konkrete aktiviteter, fx udgifter til byggematerialer og medarbejderlønninger, afholdes af værten.	
<b>Forplejning og fritid på Work Camp</b>	
Værten står for kost og logi, og forpligter sig til at forsørge deltagerne og gruppelederne under Work Campen. Hvis gruppeledere og deltagere selv skal tilberede mad, skal der være adgang til køkkenfaciliteter	
Der er ikke lagt budget for omkostninger med fritidsaktiviteter. Det er op til værten, i hvor stort et omfang der arrangeres fritidsaktiviteter, men i videst mulige skal de være omkostningsfrie for deltagerne, da flere deltagere ikke vil være økonomisk velfunderede.	
<b>Lederuddannelse, forberedelse og evaluering</b>	
De to danske, frivillige gruppeledere skal deltage i et lederkursus. Kurset er obligatorisk såfremt det er Mellempfolkeligt Samvirke står for rekruttering af gruppeledere. Dette for at sikre og garantere over for værten, at de frivillige gruppeledere er egnede til at facilitere en international gruppe. <u>Pris: 825 kr./pers.</u>	Kr. 1.650
Hvis værten selv finder to gruppeledere, kan dette kursus fravælges.	
<b>Transport</b>	
Dækker gruppeledernes rejseomkostninger til og fra Work Campen, lederkurset og et forberedelsesmøde med værten. Transportudgifter til evt. ekstramøder skal refunderes direkte mellem gruppeledere og vært.	Kr. 2.000
Denne post bortfalder hvis værten selv finder gruppeledere, der ikke skal på kursus. Hvis der kun er transportudgifter til kursus afregnes efter kvittering.	
<b>Administration</b>	
Dækker udgifter til rekruttering af udenlandske deltagere, kontakt til udlændingeservice og visumansøgninger for de internationale deltagere samt øvrige administrationsomkostninger.	Kr. 3.000
<b>I alt</b>	<b>Kr. 6.650</b>

*Dato:*

\_\_\_\_\_  
*Underskrift for værten*

\_\_\_\_\_  
*Underskrift for Mellempfolkeligt Samvirke*