

**Aneks do umowy członkowskiej w sprawie Porozumienia o współpracy**

zawartej w Banku Żywności w Opolu w dniu .....r. zwanej dalej Umowa członkowska, pomiędzy:  
Bankiem Żywności w Opolu ul. Beryłowa 8 kod 45-641 - organizacją pozarządową, ze statusem OPP,  
prowadzącą działalność pożytku publicznego na gruncie Ustawy o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000215473, posiadającą  
Regon 532457466, NIP 9910312586, reprezentowaną przez:

**Edwarda Ambickiego – Prezesa Banku Żywności w Opolu oraz Dyrektora Banku zwanym dalej  
Bankiem Żywności lub BŻ, a**

.....  
....., wpisane do KRS pod numerem ....., posiadające NIP .....,  
które reprezentuje:

..... - .....

Zwanym dalej Organizacją Partnerską lub OP, dalej łącznie też zwane Stronami a osobno Stroną.

1. Przedmiotem aneksu do umowy jest uszczegółowienie ustalenia zasad realizacji wspólnej działalności charytatywnej Stron w zakresie współpracy przy organizowaniu, koordynacji, odbiorze i dokumentowaniu darowizn artykułów spożywczych BŻ na rzecz OP oraz ich wykorzystania przez OP na rzecz osób potrzebujących w ramach tej działalności charytatywnej. Strony przy tym kierują się poniższymi ustaleniami.
  - 1.1. Wszelkie świadczenia Stron i realizacja obowiązków z niniejszej umowy jest czyniona przez Strony bezpłatnie, zarówno względem siebie jak i względem osób potrzebujących objętych pomocą w efekcie realizacji tej umowy. Bank Żywności pobiera składkę członkowską roczną, której kwota określana jest na Zebraniu Walnym i poparta Uchwałą Walnego Zebrania.
  - 1.2. Strony zgadzają się, że celem niniejszej Umowy jest współdziałanie w ramach wspólnej działalności charytatywnej w zakresie zmniejszania obszarów niedożywienia, racjonalnego gospodarowania żywnością i przeciwdziałania marnowaniu żywności, a w szczególności zapewnieniu dotarcia z pomocą żywnościową do osób potrzebujących. Strony potwierdzają jednocześnie, że cel Umowy, jak i jej przedmiot mieszczą się w zakresie ich działalności statutowej.
  - 1.3. Aneks do Umowy zostaje zawarty na czas nieokreślony.
  - 1.4. Strony zgadzają się, że ze względu na cel współdziałania i konieczne dlatego zaufanie społeczne, wartość wiarygodności w tym uczciwości Stron jest kluczową, stąd zobowiązują się realizować wszelkie działania w ramach Umowy, dbając o zachowanie powyższych. Zobowiązanie w tym zakresie Strony rozciągają na całą swoją działalność również poza Umową.
  - 1.5. Strony realizując Umowę będą dochowywać wszelkich wymogów dotyczących odbioru, transportu, magazynowania i dystrybuowania artykułów żywnościowych.

- 1.5.1.** Każda ze Stron ma prawo otrzymać informacje dotyczące dochowywanych przez drugą Stronę wymogów, o których mowa w zd. 1, jak i wyjaśnienia do nich, oraz odniesienie się do ewentualnych swoich uwag w tym zakresie w rozsądnym terminie.
- 1.5.2.** OP zobowiązuje do uczestnictwa w szkoleniach prowadzonych przez BŻ w obszarze przedmiotu umowy, jeśli BŻ takie zaoferuje względem OP.
- 1.5.3.** Przez wymogi Strony rozumieją zarówno wszelkie wymagania prawa powszechnie obowiązującego, jak i standardy pozaprawne, w tym technologiczne, w szczególności w zakresie przydatności do spożycia oraz zachowania bezpieczeństwa żywności.
- 1.6.** Strony ustalają, że przekazane OP artykuły żywnościowe, będą przez OP przekazywane lub wykorzystywane na potrzeby zapewnienia wyżywienia jedynie osobom potrzebującym w ramach statutowej działalności charytatywnej, o której mowa w pkt 1.
- 1.6.1.** Kryteria kwalifikacji osób potrzebujących OP będzie przyjmować w sposób rozsądny i racjonalny, zgodnie z ewentualnymi wymaganiami prawa powszechnie obowiązującego, gwarantując ich publiczną dostępność.
- 1.6.2.** OP zapewnia również racjonalny i metodyczny sposób ustalania spełnienia przyjętych kryteriów pomocy, uwzględniający specyfikę adresatów pomocy oraz sposób udzielania tej pomocy przyjęty przez OP.
- 1.6.3.** OP jest zobowiązane udostępniać BŻ każdorazowo na żądanie, niezwłocznie, aktualny opis kryteriów jak i sposobu ustalania jego spełnienia, specyfikę adresatów oraz sposób udzielania pomocy, o których mowa w pkt 1.6-1.6.2, jak również udzielać BŻ wyjaśnień do nich, oraz odnosić się do ewentualnych uwag BŻ. OP powyższe będzie wykonywać niezwłocznie "od ręki", w przypadku jednak obowiązku odniesienia się do uwag BŻ lub udzielenia wyjaśnień Strony ustalają termin na nie dłużej niż 14 dni.
- 2.** BŻ podejmuje współpracę z przedsiębiorcami produkującymi lub handlującymi artykułami spożywczymi [dalej zwani *Darczyńcami*] w zakresie organizacji i przekazywania przez nich artykułów żywnościowych na rzecz BŻ na cele prowadzonej przez BŻ działalności charytatywnej, co obejmuje również ocenę i koordynację potrzeb, i możliwości przekazania tych artykułów na rzecz osób potrzebujących, w tym dalsze podejmowanie współpracy z organizacjami bezpośrednio udzielającymi nieodpłatnej pomocy żywnościowej osobom potrzebującym.
- 2.1.** OP jest zobowiązana na bieżąco przekazywać informacje o swoich potrzebach (w tym o ilości objętych pomocą osób potrzebujących) do BŻ oraz możliwościach odbioru, i dokonywać umówionych z BŻ odbiorów, a BŻ o możliwościach przekazania artykułów spożywczych do OP, w tym spodziewanej skali i rodzaju, terminie odbioru oraz miejscu odbioru.
- 2.2.** BŻ nie gwarantuje, że zgłaszane potrzeby OP będzie w stanie zaspokoić, co OP akceptuje. Strony jednak, na ile to będzie możliwe w rozsądnych granicach, będą dążyć, by dzięki analizie potrzeb i bieżącej współpracy Stron oraz współpracy BŻ z Darczyńcami, darowizny na rzecz OP były przewidywalne i realne co do rodzaju, skali i częstotliwości.
- 2.3.** OP zapewnia na swój koszt adekwatny transport i odbiór artykułów żywnościowych. BŻ w przypadku posiadania takich możliwości poinformuje OP o możliwościach i warunkach wsparcia w tym zakresie.
- 3.** Uzyskane od BŻ artykuły spożywcze OP przekazuje lub wykorzystuje na potrzeby zapewnienia wyżywienia zgodnie z pkt 1.6 i n., zapewniając bezpieczeństwo w tym właściwą higienę zgodnie z pkt 1.5 i n., oraz dokumentując wykorzystanie artykułów spożywczych na rzecz osób potrzebujących według swoich wewnętrznych zasad, jednak z uwzględnieniem potrzeby:

- a) przekazania do BŻ informacji o ilości osób potrzebujących, które skorzystały w danym miesiącu z pomocy żywnościowej z artykułów spożywczych od BŻ darowanych OP;
- b) przekazania do BŻ informacji o ilości artykułów żywnościowych pochodzących z BŻ, które wykorzystał OP w danym miesiącu;
- c) umożliwienia weryfikacji powyższych danych łącznych przedstawianych comiesięcznie przez OP do BŻ w szczegółowej dokumentacji OP, w tym dowodzącej wydań, ewidencji wydań, lub potwierdzeń dokonania wydań lub wykorzystania żywności i osób korzystających (w tym np. opisu zdarzeń lub działań w danym dniu);

**4.**Odbiór artykułów żywnościowych przez OP może być wykonywany jedynie przez osoby upoważnione przez OP, pod warunkiem przekazania upoważnienia do BŻ, co najmniej w formie skanu dokumentu podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji OP. BŻ może przekazać wzór upoważnienia, który OP może zastosować. Upoważnienie musi zawierać listę osób upoważnionych i uprawnionych do odbioru i transportu artykułów żywnościowych, pozwalającą na identyfikowanie tych osób.

**4.1.**OP jest odpowiedzialny za niezwłoczne informowanie o wszelkich zmianach w zakresie osób upoważnionych, o których mowa w pkt 4. Zmiany upoważnień powinny dokumentowane i przekazywane do BŻ w formie jak upoważnienia.

**4.2.**W przypadku odbioru artykułów żywnościowych bezpośrednio od Darczyńców zgodnie z pkt 2.1. i 2.3. BŻ upoważnia OP do odbioru w imieniu BŻ, wskazując w upoważnieniu przekazywanym do Darczyńców również osoby, o których mowa w pkt 4.

**4.3.** Strony zgadzają się, że w sytuacji z pkt 4.2. OP, odbierając artykuły w imieniu BŻ, może je przewieźć bezpośrednio do swojego miejsca ich przechowywania lub wykorzystania, z zastrzeżeniem zachowania obowiązków dokumentacyjnych. Brak zachowania wskazanego obowiązku będzie skutkowało uznaniem przejęcia artykułów za bezprawne.

**4.4.**OP zapewni, by osoby upoważnione do odbiorów miały wystarczającą wiedzę i umiejętności do dokonania sprawdzenia przy odbiorze, na ile to możliwe w rozsądnych granicach, czy artykuły spożywcze nadają się do spożycia i mogą być odebrane. W razie zastrzeżeń lub niezgodności odbieranych artykułów z wcześniejszą deklaracją Darczyńcy, które uniemożliwiają lub czynią bezcelowym odbiór, OP odmówi częściowo lub całkowicie odbioru, niezwłocznie informując o tym fakcie BŻ.

**5.**Odebranie artykułów spożywczych dokumentowane jest za pomocą dokumentów WZ.

**5.1.**BŻ potwierdza OP przekazanie artykułów żywnościowych:

- 1) zbiorczym, każdorazowym dokumentem WZ wystawionym na podstawie przekazanych WZ Darczyńców w przypadku z pkt 5.2.
- 2) dokumentami WZ w przypadku odbioru bezpośrednio od BŻ.

**5.2.**W przypadku opisanym w pkt 4.2. i 4.3. OP jest odpowiedzialny za uzyskanie WZ od Darczyńców, które wskazywać będą:

- 1) BŻ - jako podmiot na którego rzecz są przekazane artykuły żywnościowe,
- 2) opis co najmniej rodzajów i ilości (masy) przekazanych artykułów żywnościowych,
- 3) wartość przekazanych artykułów żywnościowych według wyceny Darczyńcy,
- 4) OP i imiennie jej pracownika, o którym mowa w pkt 4.1 - jako podmiot odbierający w imieniu BŻ,
- 5) datę odbioru,

- 6) uwagi osób odbierających do przebiegu odbioru lub rodzaju, ilości, jakości lub stanu artykułów żywnościowych,
- 7) podpisy osoby wydającej oraz odbierającej.

**5.3.** W sytuacji z pkt 5.2. OP jest zobligowane do przekazania w formie skanów WZ od Darczyńców najpóźniej na następny dzień wobec dnia odbioru artykułów spożywczych przez siebie. OP nie musi przekazywać WZ w sposób powyższy, jeśli zadeklaruje, że będzie przekazywać oryginały WZ na bieżąco lub nie rzadziej niż raz w miesiącu do 5 dnia następującego po miesiącu, w którym były udokumentowane nimi odbiory.

**5.4.** OP jest zobligowane przechowywać oryginały WZ przez 5 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym było przekazanie. OP przechowuje oryginały WZ na rzecz i w interesie BŻ, zapewniając dostęp do tych dokumentów na żądanie BŻ. OP na żądanie BŻ lub w związku z zakończeniem niniejszej Umowy jest zobligowane do niezwłocznego przekazania oryginałów WZ do BŻ.

**5.5.** Strony zgadzają się, by w sytuacji z pkt 5.2., jeśli Darczyńcy oferują alternatywny system potwierdzania odbiorów, dokonać odpowiednich uzgodnień co najmniej w formie jak w pkt 7.3., dotyczących dokumentowania odbiorów i przekazywania do BŻ.

**6.** BŻ ma prawo kontrolować wykonanie Umowy przez OP, w szczególności:

- a) zapewnienia realizacji wymogów, o których mowa w pkt 1.5 i n.;
  - b) ustalonych kryteriów kwalifikacji, ich weryfikacji jak i sposobu realizacji działalności charytatywnej w zakresie pomocy żywnościowej przez OP, o których mowa w pkt 1.6 i n.;
  - c) dokumentacji upoważnień i odbiorów, o których mowa w Umowie;
  - d) informacji wymaganych do przekazywania do BŻ o skali wykorzystania oraz dokumentacji udzielanej pomocy żywnościowej osobom potrzebującym zgodnie z pkt 3.
- zarówno poprzez żądanie przesłania wyjaśnień i informacji przez OP, jak i poprzez wizytę na miejscu w miejscu przechowywania i/lub wykorzystania przekazywanych do OP artykułów żywnościowych, w tym wglądu do dokumentów na miejscu (bez pozyskiwania danych). OP zaś umożliwi upoważnionym przedstawicielom BŻ przeprowadzenie kontroli w najkrótszym możliwym i rozsądnym czasie.

**7.** Strony będą:

**7.1.** dokonywać zmian umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.

**7.2.** dokonywać ewentualnego wypowiedzenia umowy w formie i pod rygorem jak w pkt 7.1. a rozwiązania za porozumieniem Stron, co najmniej w formie dokumentowej pocztą elektroniczną.

**7.3.** komunikować się przy współpracy, w tym przy uzgadnianiu odbiorów artykułów żywnościowych oraz informowaniu o wszelkich przeszkodach przy realizacji Umowy:

przy użyciu poczty elektronicznej: a-email: .....

tel. ....

Osoby do kontaktu: .....

**7.4.** w razie zmiany osób do kontaktu lub danych z pkt 7.3. niezwłocznie Strony będą powiadamiać się na wskazane dane kontaktowe lub w formie pisemnej.

**7.5.**Składka członkowska ustalana jest na Walnym Zebraniu a obliczana na podstawie ilości zadeklarowanych osób w danej organizacji.

**7.6.**Składkę należy wpłacić jednorazowo do 30 grudnia danego roku lub w dwóch ratach pierwszą do 30 czerwca drugą do 30 grudnia danego roku. Jeżeli Organizacja chciałaby rozłożyć na więcej rat należy napisać pismo do Banku o wyrażenie zgody.

**8.**Strony ponadto uzgadniają, że:

- 1) Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 2) W razie wątpliwości lub stwierdzenia nieważności, którejś z klauzul niniejszej Umowy należy wyłożyć jej pozostałe postanowienia tak, by zachować ważność i możliwość realizacji pozostałej części Umowy.
- 3) Strony zgodnie ustalają 1-miesięczny termin wypowiedzenia współpracy. Co nie oznacza utraty prawa do wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym z ważnych przyczyn.
- 4) Umowa obowiązuje od dnia podpisania.

Podpisy Stron:

BANK ŻYWNOŚCI W OPOLU

ORGANIZACJA PP

.....

.....

.....

.....