

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Név: Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1149 Budapest, Kövér Lajos utca 5-9.
Adószám: 23088441-2-42
Cégjegyzékszám: 01-09-952368
Képviseli: Hámori György, ügyvezető

mint megbízó (továbbiakban: **Megbízó**),
másrészről a

Név: Csaniga Andrea
Születési név:
Szül. hely, idő:
Lakcím:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:

mint megbízott (továbbiakban: **Megbízott**), (Megbízó és Megbízott a továbbiakban együtt: **Felek**) között, az alulírott időpontban és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. A Szerződés tárgya

- 1.1. Megbízó a következő szolgáltatások elvégzésével bízta meg Megbízottat:
a Zuglói Napközis Tábor koordinátor-helyettesi (konzulensi) feladatainak ellátása a 2021. április 15 – szeptember 15. közötti időszakban
- 1.2. Megbízott a megbízást jelen Szerződés aláírásával elfogadja.
- 1.3. Megbízott a jelen Szerződés 1.1. pontjában és az **1. sz. mellékletben** megjelölt feladatokat köteles teljesíteni.

2. Megbízott kötelezettségei

- 2.1. Megbízott vállalja, hogy a szolgáltatást a Megbízó utasításainak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.
- 2.2. Megbízott kijelenti, hogy a feladatai teljesítéséhez szükséges minden eszközzel és megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
- 2.3. Megbízott feladatait megfelelő szakmai színvonalon, önállóan köteles teljesíteni. Megbízó a teljesítéssel kapcsolatosan kizárólag olyan tartalommal adhat utasítást, mely Megbízott önálló teljesítését nem sérti, illetőleg veszélyezteti.
- 2.4. Megbízott a teljesítéshez harmadik személyt a Megbízónak való előzetes bejelentés és jóváhagyást követően vehet igénybe.

- 2.5. Megbízott a feladatait a Megbízó által meghatározott határidőre köteles teljesíteni. Késedelmes teljesítése esetén felel minden olyan kárért, mely a késedelemből eredően Megbízó oldalán felmerül.
- 2.6. Megbízott a teljesítés során birtokába kerülő valamennyi információt köteles bizalmasan és titkosan kezelni, azokat saját vagy partnerei külön céljára, Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül, nem használhatja fel.
- 2.7. Megbízott a Megbízó nevében szerződést nem köthet, más, a Megbízó bármiféle kötelezettségét megállapító nyilatkozatot nem tehet, a Megbízó helyett és nevében aláírási jogosultsággal nem rendelkezik. Amennyiben ezen kötelezettségét a Megbízott megszegi, úgy a Megbízónak az ezzel okozott teljes kárért felelősséggel tartozik.
- 2.8. Megbízott a tevékenységét a feladatai teljesítéséhez szükséges és általánosan elfogadott gondossággal köteles ellátni. Teljesítéséért a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

3. Megbízó kötelezettségei

- 3.1. Megbízó vállalja, hogy a Megbízott rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a megbízás teljesítéséhez szükséges.
- 3.2. Megbízó vállalja, hogy a megállapított megbízási díjat a jelen Szerződés 4. pontjában meghatározott módon a Megbízott részére megfizeti.

4. Megbízási díj, fizetési feltételek

- 4.1. A jelen Szerződés alapján fizetendő megbízási díj **havonta bruttó 200.000,-Ft, azaz Kettőszázezer forint**. Megbízott vállalja, hogy a Megbízó részére legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig teljesítési igazolást állít ki az elvégzett feladatokról.
- 4.2. A jóváhagyott, illetőleg nem vitatott díjakat Megbízó a teljesítés hónapját követő hónapban Megbízott adónyilatkozata alapján számfejtí, és a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a Megbízott részére megfizeti.
- 4.3. Megbízó késedelme esetén Megbízott a Ptk. 6:155.§-ban foglalt késedelmi kamatra jogosult.

5. A Szerződés hatálya

- 5.1. Jelen Szerződés **2021. április 15. és 2021. szeptember 15. időtartamra** jött létre, 2021. április 15. napján lép hatályba. Mindkét Fél jogosult a Szerződést 30 napos felmondási határidővel, a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal felmondani.
- 5.2. A Szerződés csak súlyos szerződésszegés (pl.: a szerződésben foglalt kötelezettségek megszegése) vagy jogszabálysértés esetén szüntethető meg egyoldalúan azonnali hatályú felmondással.

6. Kapcsolattartás

6.1. A jelen Szerződéssel kapcsolatosan a Felek az alábbi kapcsolattartókat jelölik meg:

	Megbízó	Megbízott
Név	Hámori György	Csaniga Andrea
email		
telefonszám		

6.2. A székhelyben, értesítési címben vagy egyéb, a szerződést érintő adatban bekövetkezett változásról a Felek haladéktalanul kötelesek értesíteni egymást.

7. Záró rendelkezések

7.1. A Felek kötelesek egymást minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a jelen Szerződésben rögzített feladatok teljesítésének eredményességét vagy határidőre történő elvégzését veszélyeztetik vagy gátolják. A Felek az értesítés elmulasztásából vagy késedelmes teljesítéséből eredő károkat kötelesek a másik Félnek megtéríteni.

7.2. Amennyiben a jelen Szerződés bármely része érvénytelen lenne, úgy az nem érinti az egész Szerződés érvényességét, s a Felek az érvénytelen rész kivételével kötelesek eleget tenni szerződéses vállalásaiknak.

7.3. A Felek a jelen Szerződést annak hatálya alatt közös megegyezéssel, kizárólag írásban módosíthatják.

7.4. A jelen Szerződés alkotja a Felek közötti teljes szerződést annak tárgyában és a helyébe lép minden, a Felek között korábban létrejött szóbeli vagy írásbeli megállapodásának vagy kötelezettségvállalásának.

7.5. Jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezi annak melléklete.

7.6. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Felek kijelentik, hogy a jelen szerződést az aláírásra feljogosított és jogosult személyek – együttes elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben egyezőt írták alá.

Budapest, 2021. április 15.
Zuglói Sport- és Rendezvényszervező
Nonprofit
1142 Budapest, Lajos u. 5-9.
Céginformációk: Cégjegyzékszám: 8141-2-42
Cépkör: 1142

Hámori György
ügyvezető
Zuglói Sport- és Rendezvényszervező
Nonprofit Kft.

Csaniga Andrea
megbízott

1. sz. melléklet

Általános feladatléírás:

A Zuglói Napközis Tábor koordinátor-helyettesi (konzulensi) feladatainak ellátása egy általános háttértámogatás a cég vezetése és a tábori koordinátor számára, mely tartalmazza a közreműködést a folyamatok tervezésében, a lebonyolítás ellenőrzésében és értékelésben, problémakezelést és kríziskommunikációt (szülők, étkeztetés stb.).

A feladat ellátás során az alábbi anyagok előkészítése és átadása történik meg:

- koordinátorral közösen elkészített 2021. évi szervezési ütemterv
- általános napi és hetirend
- tábori általános tájékoztató, szülői tájékoztató, beiratkozási lap, adatvédelmi nyilatkozat
- népegészségügyi bejelentő
- tanári online értekezlet prezentációja
- csoportvezetők névsora, beosztása, adatlapok bekérése és továbbítása a Sport Kft. által megadott személy részére
- feljegyzés úrlap problémák kezelésére
- beszámoló az Önkormányzat részére

Kapcsolattartás, online és jelenléti munkavégzés:

- április 15 -30. között: online kapcsolattartás
- május 2- június 15.: heti egy koordinációs megbeszélés a tábori koordinátorral és online kapcsolattartás a menedzsmenttel
- június 18-án: rendezvényen való közreműködés
- június 16-17: ügyelet indítása 6.45 – 8.45 között a helyszínen
- június 21 - augusztus 13. között: heti min. 3 alkalom – hétfő (6.45-től)- szerda (9 órától) -péntek(12 órától) jelenlét a táborban, valamint online feladatellátás szülői levelek, beosztások készítése
- augusztus 23 – 31. között: heti min. 1 alkalommal (6.45-től)
- szeptember 1-15: beszámoló, statisztika online kapcsolattartással

Feladatok részletezése:

1. Táboroztatási előkészítő munka:

- a tábor helyszínének kiválasztásához szakmai véleményező tevékenység
- szülői kérdésekre történő válaszadás (telefonon, írásban)
- kapcsolattartás a cég vezetésével, a kijelölt tábori koordinátorral
- pedagógusok részére szervezett értekezlet (online vagy jelenléti) előkészítése, közreműködés
- a szervezési ütemterv és az általános felhívás elkészítése a koordinátorral közösen, a megjelentetésének figyelemmel kísérése (iskolák részére e-mailben, Sport Kft. honlapján, helyi médiában)
- népegészségügyi bejelentő elkészítése a koordinátorral közösen
- táborvezetők, csoportvezetők, védőnők szervezésében történő közreműködés
- rendelkezésre álló eszközök, játékok elkészítése
- igény szerint programjavaslat, keretmese ötletek átadása

2. A tábor lebonyolításának koordinálása:

- az ügyeleti időszak és a tábor hétfői indítása
- szerdai napokon a következő hét előkészítése, csoportbeosztások, folyamatos koordináció
- pénteken heti értékelés megtartása a csoportvezetők részére
- panaszkezelés
- beiratkozások segítése
- tervezett program véleményezése, kontaktok átadása

3. Utómunkálatok:

- pénzügytől kapott adatok alapján statisztika, beszámoló elkészítése

