

KARTA WSPÓŁPRACY

kod komputerowy Partnera:

Fundacji „Bank Żywności SOS w Warszawie” z Partnerem

Podpisana z woli obu stron w dniu.....

Umawiające się strony, kierując się zasadami partnerstwa, życzliwości i lojalności oraz chęcią wzajemnego wspierania prowadzonej działalności statutowej, wyrażają wolę współdziałania w zakresie zmniejszania obszarów niedożywienia i niedopuszczania do marnotrawstwa żywności. Partnerzy zobowiązują się do stosowania w codziennej praktyce zapisów niniejszej KARTY i wzajemne sygnalizowanie niedociągnięć lub niedogodności w wypełnianiu jej zapisów.

ZADANY OGÓLNE

1. Pozyskiwanie i dystrybucja artykułów odbywa się bezpłatnie.
2. Żywność, którą przekazuje Bank, musi być zdatna do spożycia. Przekroczenie terminu przydatności do spożycia uniemożliwia dystrybucję chyba, że artykuł taki posiada atest lub opinię rzeczoznawcy.
3. Żywność przekazywana jest zgodnie z ustalonymi telefonicznie zapotrzebowaniami. Inicjatywa kontaktu należy do Partnera, który potrzebuje wsparcia lub do Banku, jeśli żywność powinna być szybko zagospodarowana.
4. Współdziałanie partnera i Banku jest bezterminowe i obowiązuje obie strony z chwilą podpisania niniejszej Karty. Rezygnacja ze współpracy powinna być poprzedzona mediacją oraz wyjaśniona pisemnie.

OBOWIĄZKI I PRAWA BANKU ŻYWNOŚCI

1. Bank stara się pozyskać i przekazać artykuły żywnościowe w dużej ilości i różnie asortymentowo, ale nie zapewnia pełnego zaspokojenia potrzeb zaopatrzeniowych Partnera.
2. Bank na swoim terenie zapewnia profesjonalne magazynowanie artykułów żywnościowych i przestrzeganie reżimów sanitarnych.
3. Bank zastrzega sobie prawo wglądu w dokumentację przychodowo-rozchodową Partnera dotyczącą artykułów pochodzących z Banku oraz dostęp do informacji dotyczących magazynowania i gospodarki tymi artykułami.
4. Bank zobowiązuje się do wydawania artykułów zgodnie ze stanem uwidocznionym na fakturze.
5. Bank nie zapewnia Partnerom transportu artykułów do ich siedzib. Pracownicy Banku przekazują artykuły odbiorcy wraz z dokumentami wydania na rampie przeładunkowej. W miarę możliwości Bank pomaga przy organizacji transportu.
6. Bank może występować do Partnera o pomoc przy pracach ładunkowych, w obsłudze magazynów i w organizacji transportu.

PRAWA I OBOWIĄZKI PARTNERA

1. Partner dołoży wszelkich starań, aby zagospodarować otrzymane artykuły żywnościowe zgodnie z ich przeznaczeniem aby nie dopuścić do marnotrawstwa.
2. Partner zobowiązuje się niedopuszczać do handlu otrzymanymi z Banku artykułami żywnościowymi.
3. Partner ustala z Bankiem terminy odbioru oraz ilości i asortyment artykułów, a następnie przestrzega przyjętego terminarza. Odbiory są dostosowane do potrzeb i możliwości Partnera. Partner może odmówić przyjęcia oferowanej żywności.
4. Osoba reprezentująca Partnera wobec Banku legitymuje się pisemnym upoważnieniem (stałym lub jednorazowym).
5. Odbiór towarów jest kwitowany na kopiach faktur podpisem osoby upoważnionej i pieczęcią nagłówkową Partnera. Pokwitowanie to jest potwierdzeniem zgodności asortymentu i ilości artykułów z dokumentami oraz akceptacją ich jakości i terminów przydatności do spożycia. Oryginał faktury Partner dołącza do swojej dokumentacji księgowej.

Partner może przekazywać do Banku pisemne zapotrzebowania na artykuły żywnościowe. Bank dołoży starań, aby je zrealizować.

.....
pieczęć nagłówkowa Banku Żywności

.....
pieczęć imienna i podpis osoby
reprezentującej Bank Żywności

.....
pieczęć nagłówkowa Partnera

.....
pieczęć imienna i podpis osoby
reprezentującej Partnera