

Regulamin Akcji Kwestarskich Prowadzonych w Ramach Zbiórki Publicznej Fundacji Avalon

I. DEFINICJE

§ 1

1. Regulamin ma na celu określenie zasad organizacji i przeprowadzania akcji kwestarskich prowadzonych w ramach zbiórki publicznej Fundacji Avalon – Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym.
2. W niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Zbiórka publiczna** - dotyczy zgodnie z ustawą z dn. 14 marca 2014 r. o *zasadach prowadzenia zbiórek publicznych* (Dz.U. 2020 poz. 1672), zbieranie ofiar w gotówce lub w naturze w miejscu publicznym na określony, zgodny z prawem cel pozostający w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 *sfera zadań publicznych* 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), oraz na cele religijne.
 - b) **Akcja kwestarska** – kwesta pieniężna prowadzona na rzecz podopiecznych w ramach zbiórki publicznej Fundacji Avalon – Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym.
 - c) **Organizator** – organizatorem zbiórki publicznej jest Fundacja Avalon – Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym, zarejestrowana pod adresem: ul. Michała Kajki 80/82/1, 04-620 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego w Warszawie pod numerem KRS 0000270809, adres do korespondencji: ul. Domaniewska 50A, 02-672 Warszawa.
 - d) **Beneficjent** – osoba fizyczna, która zawarła – lub na rzecz której zostało zawarte – z Fundacją Porozumienie dotyczące współpracy w zakresie założenia i prowadzenia subkonta do gromadzenia środków finansowych.
 - e) **Reprezentant** – osoba wskazana w Porozumieniu lub na mocy Upoważnienia, która działa w imieniu Beneficjenta i posiada pełną decyzyjność w obrębie subkonta.
 - f) **Pełnomocnik** – osoba trzecia wskazana przez Beneficjenta/Reprezentanta na specjalnym druku (Pełnomocnictwo) do przeprowadzenia akcji kwestarskiej.
 - g) **Puszka kwestarska** - tekturowa puszka z logiem Fundacji i oznaczona numerem zbiórki i akcji kwestarskiej oraz podanym celem.
 - h) **Identyfikator** – dokument dostarczany przez Organizatora identyfikujący jednoznacznie osobę prowadzącą kwesę, zawierający jej imię i nazwisko, informację o nazwie, celu, organizatorze, numerze zbiórki oraz akcji kwestarskiej.
 - i) **Porozumienie** – umowa zawarta pomiędzy Fundacją a Beneficjentem.

- j) **Aneks** – dokument dołączony do Porozumienia w momencie uruchomienia akcji kwestarskiej, z informacją o opłacie manipulacyjnej z datków przekazanych podczas akcji kwestarskiej.

II. ORGANIZATOR ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

§ 2

1. Organizatorem zbiórki publicznej jest Fundacja Avalon – Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym.
2. Zgodę na przeprowadzenie zbiórki publicznej przez Fundację Avalon - Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym wydaje Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zgodnie z ustawą z dn. 14 marca 2014 roku o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz.U. 2020 poz. 1672).
3. W ramach zbiórki publicznej Organizator wydaje zezwolenia na prowadzenie akcji kwestarskich na rzecz podopiecznych.

III. CELE ZBIÓRKI PUBLICZNEJ I SPOSÓB JEJ PRZEPROWADZENIA

§ 3

1. Cel zbiórki powinien być zgodny z celami zawartymi w Statucie Fundacji (w Dziale II o celach i zasadach działania Fundacji, § 7)
2. Celem zbiórki jest zebranie datków na dofinansowanie rehabilitacji i leczenia w kraju i zagranicą, a także innych celów statutowych, które mieszczą się wyłącznie w zakresie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

§ 4

3. Organizator zgłasza na czas nieokreślony zbiórkę za pośrednictwem portalu Zbiórek Publicznych. Informacja o pozwoleniu na zbiórkę dostępna jest na stronie internetowej Organizatora i na portalu Zbiórek Publicznych ([LINK](#)).

§ 5

4. Zbiórka publiczna powinna być prowadzona w miejscu wskazanym we *Wniosku o zezwolenie na przeprowadzenie akcji kwestarskiej* w ramach zbiórki publicznej prowadzonej przez Organizatora, znajdującym się na terytorium Polski.

IV. ZADANIA ORGANIZATORA ZBIÓRKI

§ 6

1. Za zgłoszenie i rozliczenie zbiórki publicznej u odpowiednich organów odpowiedzialny jest Organizator z zastrzeżeniem obowiązków współdziałania Beneficjenta/Reprezentanta/Pełnomocnika, o których mowa w szczególności w § 7 pkt 12, 13, 14.
2. Do zadań Organizatora należy:
 - a) przygotowanie puszek kwestarskich (2 szt. plomb do każdej puszki) i identyfikatorów, zgodnie z liczbą określoną we wniosku i odpowiadającą ilości osób kwestujących;
 - b) złożenie wymaganego przepisami prawa sprawozdania z przeprowadzonej zbiórki publicznej oraz sprawozdania z rozdysponowania datków ze zbiórki publicznej w portalu Zbiórek Publicznych MSWiA.

V. AKCJE KWESTARSKIE NA RZECZ PODOPIECZNYCH

§ 7

1. Beneficjent/Reprezentant/Pełnomocnik mający pełną zdolność do czynności prawnych w rozumieniu ustawy Kodeks Cywilny może zwrócić się do Organizatora z *Wnioskiem o zezwolenie na przeprowadzenie akcji kwestarskiej* w ramach zbiórki publicznej prowadzonej przez Organizatora.
2. Cel akcji kwestarskiej we wniosku określa Beneficjent/Reprezentant/Pełnomocnik. Cel powinien być zgodny z celami statutowymi Fundacji Avalon - Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym.
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie akcji kwestarskiej i zorganizowanie osób kwestujących jest Beneficjent/Reprezentant/Pełnomocnik.
4. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie akcji kwestarskiej realizuje ją na rzecz wskazanego we wniosku Beneficjenta, ale w imieniu Fundacji Avalon – Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym.
5. Do wniosku należy dołączyć zgody na przetwarzanie danych osobowych od osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie akcji kwestarskiej i od osób kwestujących (załączniki nr 1, 2 i 3).
6. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie akcji kwestarskiej bierze pełną odpowiedzialność za zgromadzenie danych umożliwiających identyfikację osób kwestujących, również w przypadku konieczności zgłoszenia do właściwych organów.
7. W przypadku akcji kwestarskiej prowadzonej stacjonarnie (np. ulica, sklep, park) do wniosku należy dołączyć oświadczenie właściciela lokalu, w którym będzie wystawiona puszka kwestarska i jego zgodę na przetwarzanie danych osobowych (załączniki nr 4 i 5).
8. Wniosek wraz z kompletem dokumentów należy przesać drogą pocztową lub złożyć osobiście, najpóźniej 30 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia akcji kwestarskiej.

9. W przypadku błędów i/lub braków formalnych we wniosku, Organizator ma prawo wezwać Beneficjenta/Reprezentanta/Pełnomocnika do poprawnego uzupełnienia wniosku lub załączenia brakujących dokumentów, o których mowa powyżej, najpóźniej na 14 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia akcji kwestarskiej. W przypadku nieuzupełnienia brakujących dokumentów do wskazanego powyżej terminu, wniosek nie zostanie rozpatrzony przez Organizatora.
10. Organizator ma prawo odmówić wydania zezwolenia na przeprowadzenie akcji kwestarskiej, jeśli jej cel nie jest zgodny z celami statutowymi Fundacji Avalon - Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym lub przeprowadzenie zbiórki narusza przepisy prawa.
11. W przypadku otrzymania kompletnego wniosku, Organizator nie później niż 5 dni roboczych przed przeprowadzeniem akcji kwestarskiej wydaje:
 - a) zezwolenie w sprawie przeprowadzenia akcji kwestarskiej, na mocy uzyskanej zgody przez Organizatora od Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji na prowadzenie zbiórki publicznej,
 - b) identyfikatory dla kwestujących,
 - c) puszki w liczbie określonej we wniosku i odpowiadającej ilości osób kwestujących.
12. Organizator może wycofać ze skutkiem natychmiastowym zezwolenie na przeprowadzenie akcji kwestarskiej, jeżeli Beneficjent/Reprezentant/Pełnomocnik, osoby kwestujące naruszają postanowienia udzielonego zezwolenia na akcję kwestarską lub przepisy ustawy z dn. 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych lub przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiorcami (Dz.U.2004.50.491) oraz w sytuacji gdy nastąpiło naruszenie warunków Regulaminu gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych poprzez subkonta Beneficjentów w ramach działalności statutowej prowadzonej przez Fundację Avalon - Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym.
13. Po zakończeniu akcji kwestarskiej 3-osobowa komisja, włącznie z osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie akcji kwestarskiej (Podopieczny /Reprezentant /Pełnomocnik) przelicza zebrane środki i spisuje protokół z otwarcia puszek kwestarskich w miejscu przeprowadzenia akcji kwestarskiej (wraz z załącznikiem A do Protokołu z akcji kwestarskiej).
14. W terminie 7 dni roboczych od zakończenia akcji kwestarskiej zgromadzone środki powinny zostać przekazane na numer rachunku Organizatora:

62 1600 1286 0003 0031 8642 6001

podając w tytule przelewu:

Nazwisko, numer subkonta – akcja kwestarska nr ...

15. W przypadku otrzymania wartościowych rzeczy innych niż pieniądze, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie akcji kwestarskiej (Beneficjent /Reprezentant /Pełnomocnik) musi zgłosić ten fakt w formie mailowej a Organizator ustosunkuje się do zaistniałej sytuacji.
16. Beneficjent/Reprezentant/Pełnomocnik w przeciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia akcji kwestarskiej, zobowiązany jest przesłać drogą pocztową lub złożyć osobiście Protokół z akcji kwestarskiej (wraz z załącznikiem A do Protokołu z akcji kwestarskiej) oraz potwierdzenie przelewu poświadczającym przekazanie zgromadzonych środków na konto Organizatora. Całkowita kwota podana w protokole i załączniku A z akcji kwestarskiej powinna być zgodna z kwotą przelaną na konto Organizatora. Koszty przelewu pokrywane są przez Beneficjenta/Reprezentanta/Pełnomocnika.
17. W przypadku zgonu osoby odpowiedzialnej za akcję kwestarską, odpowiedzialność za przeprowadzenie i rozliczenie lub rezygnację z akcji kwestarskiej ponosi osoba wskazana w Porozumieniu (Beneficjent\Reprezentant).
18. Wysokość opłaty manipulacyjnej pobieranej przez Organizatora od środków przekazanych w ramach akcji kwestarskiej określona została w Aneksie do Porozumienia.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z PUSZEK

§ 8

1. Zapotrzebowanie na puszki kwestarskie zgłasza Beneficjent /Reprezentant /Pełnomocnik we *Wniosku o zezwolenie na przeprowadzenie akcji kwestarskiej*.
2. Puszki można odebrać osobiście bądź zostaną wysłane pocztą tradycyjną na wskazany przez Beneficjenta/Reprezentanta/Pełnomocnika we wniosku adres. Koszty przesyłki ponosi Organizator.
3. Puszki, plomby, identyfikatory dla kwestujących oferowane przez Organizatora są bezpłatne. Ilość oferowanych puszek przez Organizatora powinna odpowiadać wskazanej we wniosku ilości osób kwestujących.
4. Beneficjent/Reprezentant/Pełnomocnik zobowiązuje się do korzystania z puszek zgodnie z ich właściwościami i przeznaczeniem oraz wyłącznie dla celów określonych w niniejszym Regulaminie i w ramach akcji kwestarskiej, na którą Organizator wyraził zgodę.
5. Po zakończeniu zbiórki Beneficjent/Reprezentant/Pełnomocnik jest zobowiązany w ciągu 7 dni roboczych zwrócić do Organizatora otrzymane puszki i identyfikatory bądź powinien złożyć pisemne oświadczenie informujące o ich zniszczeniu (załącznik B).
6. Jeśli podczas akcji kwestarskiej nie zostaną zebrane datki, najpóźniej 7 dni roboczych od dnia jej zakończenia Beneficjent/Reprezentant/Pełnomocnik zobowiązany jest drogą mailową, tradycyjną lub osobiście przedłożyć Organizatorowi pisemne oświadczenie informujące o zniszczeniu puszek i identyfikatorów.

VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEPRAWIDŁOWOŚCI AKCJI KWESTARSKICH

§ 9

1. Niewywiązanie się z obowiązku określonego w §7 pkt 15 będzie skutkowało blokadą możliwości wypłaty środków z subkonta i założenia kolejnej akcji kwestarskiej - do czasu uregulowania sprawy. Jeżeli w przeciągu 7 dni roboczych od dnia zablokowania wypłaty środków Organizator nie otrzyma rozliczenia akcji kwestarskiej, zastrzega sobie prawo do zgłoszenia sprawy do odpowiednich organów.
2. Niewywiązanie się z obowiązku określonego w §8 pkt 5 będzie skutkowało blokadą możliwości wypłaty środków z subkonta i założenia kolejnej akcji kwestarskiej - do czasu uregulowania sprawy.
3. Niewywiązanie się z obowiązku określonego w §8 pkt 6 będzie skutkowało blokadą możliwości wypłaty środków z subkonta i założenia kolejnej akcji kwestarskiej. Jeżeli w przeciągu 7 dni roboczych od dnia zablokowania możliwości wypłaty środków z subkonta Organizator nie otrzyma wyżej wskazanego oświadczenia, zastrzega sobie prawo do zgłoszenia sprawy do odpowiednich organów.
4. Organizator może żądać zwrotu puszek ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy Beneficjent/Reprezentant/Pełnomocnik lub osoby kwestujące używają puszek w sposób sprzeczny z niniejszym Regulaminem albo z ich przeznaczeniem lub zapisami ustawy o zbiorcach publicznych, lub przepisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiorców publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiorcami (Dz.U.2004.50.491).
5. W przypadku zgłoszonych nieprawidłowości przy przeprowadzaniu akcji kwestarskiej bądź błędnym wykorzystaniu puszek kwestarskich, Organizator ma prawo nakazać zakończenie akcji kwestarskiej w danym momencie, a zebrane datki należy przelać na numer rachunku Organizatora: 62 1600 1286 0003 0031 8642 6001, podając w tytule przelewu numer subkonta podopiecznego (nazwisko, numer) i numer akcji kwestarskiej. Zebrane datki zostaną przekazane na cele statutowe Fundacji Avalon - Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dn. 02.08.2021.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Organizatora i w Panelu logowania Beneficjenta. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o zasadach prowadzenia zbiorców publicznych z dn. 14 marca 2014 r., przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiorców publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiorcami oraz zapisy kodeksu cywilnego.