

Etiske retningslinjer vedr. økonomiske dispositioner for Ældre Sagen

1. Foreningens åbenhed om økonomi

- 1.1 Foreningen udleverer årsregnskabet med noter og Årsrapport til interesserede.
- 1.2. Dette indeholder et korrekt billede af foreningens drifts- og administrationsomkostninger, herunder de markedsføringsomkostninger, der er forbundet med foreningens arbejde samt anvendelsen af formålsbestemte midler.
- 1.3. Foreningens revisor fører stikprøvevis kontrol med, at foreningen overholder foreningens etiske retningslinjer.

2. Landsdækkende retningslinjer

- 2.1 Ældre Sagen er en landsdækkende organisation og har ensartede retningslinjer, som sætter rammerne for det lokale arbejde.
- 2.2. Foreningens etiske retningslinjer fastlægges af Landsbestyrelsen i overensstemmelse med procedureregler fastlagt i Landsbestyrelsens forretningsorden.
- 2.3. Det påhviler direktionen at implementere vedtagne etiske retningslinjer snarest efter den endelige vedtagelse.

3. Foreningens uddelinger og anvendelse af økonomiske midler.

- 3.1. Foreningens midler kan ikke anvendes til formål, der på nogen måde tilgodeser direktionens, landsbestyrelsesmedlemmernes, frivilliges eller ansattes direkte eller indirekte personlige økonomiske interesser. Direktionen, landsbestyrelsesmedlemmer, frivillige eller ansatte kan ikke drive samhandel med foreningens leverandører på økonomiske vilkår, der er mere gunstige end dem, som organisationen har.
- 3.2. I lokalbestyrelser må hvervet som kasserer og formand/næstformand ikke varetages af samme person.
- 3.3. Hvervet som kasserer og formand/næstformand må heller ikke varetages af personer, der er nært beslægtede fx ved ægteskab, samboende eller på anden vis, således at der er tale om et økonomisk interessefællesskab.

4. Foreningens anvendelse af midler til indretning af lokaler, udstyr, repræsentation og administration

- 4.1. Foreningen er bevidst om, at medlemskontingenter og øvrige, herunder indsamlede midler, skal behandles med respekt, og at det fra medlemmernes og givernes side forventes, at der ikke anvendes unødvendige midler til dækning af indretning af lokaler, udstyr, repræsentation og administration.

4.2. Der skal være gennemsigtighed omkring, hvad man kan få refunderet som frivillig, og der må ikke anvendes unødvendige midler til dækning af udgifter. Gennemsigtigheden sikrer således, at det er muligt ud fra regnskabet at dokumentere, hvilke omkostningsarter, der er ydet refusion til i en given periode. Det skal derfor klart fremgå, om det refunderede beløb dækker udgifter til kørsel, telefon eller kontorhold.

4.3. Foreningen kan købe eller leje lokaler til administrationen. Ved indgåelse af købs-, indretnings-, brugs- eller lejeaftaler om fast ejendom og dets tilbehør sikres bedst mulige vilkår for foreningen. Indretningen af lokaler må ikke bære præg af unødvendige eller luksuriøse forhold.

4.4. Foreningen, dennes ledelse og administration skal betjene sig af nødvendig, opdateret teknik med hensyn til telefon, it, kopiering og anden kommunikation, men må ikke indkøbe unødvendige eller overflødige installationer.

4.5. Foreningen skal sikre ansatte forsvarlige og sunde arbejdspladser og skal ved indkøb eller leje heraf anvende økonomisk fornuftigt og testet udstyr.

4.6. Frivillige, herunder Landsbestyrelsens medlemmer, modtager ingen form for økonomisk kompensation for det arbejde, de udfører for foreningen. Dette gælder såvel kontant honorering som større gaver og lignende.

4.7. Lokalafdelinger, koordinationsudvalg og distrikter må ikke give gaver/donationer til andre organisationer, foreninger eller tilsvarende, medmindre dette undtagelsesvis og forinden er godkendt af landsbestyrelsen.

4.8. Landsbestyrelsens medlemmer råder i funktionsperioden over enten en iPad, eller en Iphone, samt en bærbar PC.

4.9. Landsforeningens medlemmer refunderes nødvendige kontorholdsudgifter efter regning.

4.10. Landsbestyrelsens medlemmer har i funktionsperioden mulighed for at få stillet fri telefon og internet til rådighed.

4.11. Landsbestyrelsen fastlægger senest med udgangen af september - gældende for det følgende kalenderår - omkostningsniveau for:

- A. gaver, bårebuketter, kranse mv.
- B. hotel- og restaurationsudgifter. Standarden skal være rimelig og ordentlig uden at være luksuriøs. Beløbet kan ikke suppleres op med lokale midler.

5. Almindelige bestemmelser for, hvilke tekniske hjælpemidler, der stilles til rådighed for Ældre Sagens frivillige og vilkårene herfor samt godtgørelse til frivillige i Ældre Sagen.

5.1. Frivilligt arbejde kan medføre meromkostninger for den frivillige. Sådanne omkostninger kan indenfor for de rammer, som er beskrevet heri godtgøres af Ældre Sagen.

5.2. Ældre Sagen er en social-humanitær organisation, og det er medlemmernes penge, der bruges — også når Ældre Sagen refunderer den enkelte frivilliges udgifter.

5.3. Godtgørelsesbeløbene er fastlagt under hensyntagen til de skattemæssige bestemmelser for godtgørelse af meromkostninger i forbindelse med frivilligt arbejde.

5.4. Alle udgifter skal være dokumenteret behørigt.

5.5. Alle refusioner foretages bagud.

5.6. Der kan kompenseres for følgende udgifter afholdt på Ældre Sagens vegne:

- Befordring og rejser
- Kontorhold
- Telefon- og internetforbrug

6. Foreningens anvendelse af midler til befordring og rejser

6.1. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for landsbestyrelses-medlemmer eller frivillige til aftalte transportmidler.

6.2. Som udgangspunkt benyttes billigste offentlige transportmiddel. Ved brug af tog kan 1. klasse benyttes, når rejsen er over længere afstand og samtidig behov for forberedelse.

6.3. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for kørsel i bil.

6.4. Der organiseres samkørsel med bil, når dette er muligt.

6.5. Den maksimale kilometertakst, der kan refunderes, svarer til Skatterådets til en hver tid fastsatte højeste befordringstakst for skattefri kørselsgodtgørelse.

6.6. Lokalafdelingerne, koordinationsudvalg og distrikter kan selv afgøre, om de ønsker at benytte en lavere takst end den i 6.5 fastsatte eller slet ikke refundere udgifter.

6.7. Flyrejser inden for Europa sker på økonomiklasse. Flyrejser til destinationer uden for Europa kan dog ske på businessklasse. Rejser bestilles af sekretariatet. Optjente bonuspoint tilhører foreningen og skal anvendes i foreningens interesse.

7. Kontorhold

7.1. Udgifter til kontorhold refunderes efter regning. Der kan fx være tale om papir, kuverter, porto, blækpatroner til printere og kopimaskiner m.v.

8. Telefon- og internetforbrug

8.1. Telefon og internetforbrug kan kompenseres på to måder:

- A. Lokalafdelinger kan stille mobiltelefon (med internetdækning) til rådighed for den frivillige. Alternativ kan tegnes abonnement (med eller uden internetdækning), der er passende for den enkelte frivilliges telefon og internet behov hos en anerkendt operatør.
- B. Der kan udbetales refusion til dækning af den frivilliges **meromkostninger** til telefon og internet til den af Skattemyndighedernes til enhver tid gældende takst.

8.2. Landsbestyrelsen kan i helt ekstraordinære tilfælde beslutte, at en frivillig har fri telefon og internet, såfremt dette er af afgørende betydning for udførelsen af det frivillige hverv.

9. IT udstyr

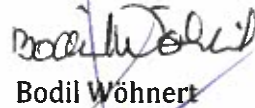
9.1. For de frivillige funktioner, hvor anvendelse af PC og internet er en nødvendighed, må det være en naturlig forudsætning for at melde sig som frivillig, at man i forvejen har adgang til det nødvendige udstyr.

9.2. Der gives ikke tilskud til helt eller delvist køb af IT udstyr. Lokalafdelingerne har mulighed for at stille udstyr til rådighed, i det omfang den finder det nødvendigt for varetagelse af opgaven som frivillig.

Underskrevet den 30. januar 2023 ved Landsbestyrelsesmøde


Birger Rasmussen


Dorete Olsen

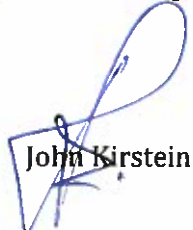

Bodil Wöhnert


Lise Bjerglund


Kai Nørrung


Finn Lindekilde


Hans Chr. Rask


John Kirstein


Hugo Strunge Frank


Bjarne Hastrup