

Etiske retningslinjer vedr. økonomiske dispositioner for Ældre Sagen

1. Foreningens åbenhed om økonomi

Foreningen udleverer årsregnskabet med noter og Årsrapport til interesserede. Disse indeholder et korrekt billede af foreningens drifts- og administrationsomkostninger, herunder de markedsføringsomkostninger, der er forbundet med foreningens arbejde samt anvendelsen af formålsbestemte midler.

Foreningens revisor fører stikprøvevis kontrol med, at foreningen overholder foreningens etiske retningslinjer.

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

Foreningen er bevidst om, at det er medlemskontingenter og indsamlede midler, der anvendes til disse udgifter, og at det fra medlemmernes og givernes side forventes, at der ikke anvendes unødvendige midler til dækning af disse udgifter.

3. Foreningens uddelinger og anvendelse af økonomiske midler

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.

I lokalbestyrelser må hvervet som kasserer og formand/næstformand ikke varetages af samme person.

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. Landsdækkende retningslinjer

Ældre Sagen er en landsdækkende organisation og har ensartede retningslinjer, som sætter rammerne for det lokale arbejde.

Bilag:

1. Procedurer for fastlæggelse af foreningens etiske retningslinjer
2. Retningslinjer for anvendelse af foreningens midler
3. "Godtgørelser til frivillige"

BILAG 1

Procedurer for fastlæggelse af foreningens etiske retningslinjer

1. Foreningens etiske retningslinjer fastlægges af Landsbestyrelsen i overensstemmelse med procedureregler fastlagt i Landsbestyrelsens forretningsorden.
2. Det påhviler direktionen at implementere vedtagne etiske retningslinjer snarest efter den endelige vedtagelse.

BILAG 2

Retningslinjer for anvendelse af foreningens midler

1. 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. Indretning af lokaler må ikke bære præg af unødvendige eller luksuriøse forhold.
2. 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.
3. Foreningen skal sikre ansatte forsvarlige og sunde arbejdspladser og skal ved indkøb eller leje heraf anvende økonomisk fornuftigt og testet udstyr.
4. 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.
5. Foreningen er bevidst om, at medlemmernes kontingent og øvrige midler skal behandles med respekt. 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.
6. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for landsbestyrelses-medlemmer eller frivillige til aftalte transportmidler.

7. Som udgangspunkt benyttes billigste offentlige transportmiddel. Der kan benyttes 1. klasse togbillet, hvis der er tale om rejser over længere afstande samt behov for forberedelse.
8. Foreningen refunderer mod behørig dokumentation udlæg for kørsel i bil. Der organiseres samkørsel med bil, hvis dette er muligt.
9. Den maksimale kilometertakst, der kan refunderes svarer til Skatterådets til en hver tid fastsatte laveste befordringstakst for skattefri kørselsgodtgørelse.
10. Lokalafdelingerne kan selv afgøre, om de ønsker at benytte en lavere takst end den ovenfor fastsatte eller slet ikke refundere udgifter.
11. 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.
12. Landsbestyrelsens medlemmer råder i funktionsperioden over en iPad eller en bærbar PC. Endvidere refunderes nødvendige kontorholdsudgifter efter regning.
13. Landsbestyrelsens medlemmer har i funktionsperioden mulighed for at få stillet fri telefon og internet til rådighed.
14. Landsbestyrelsen fastlægger for et år ad gangen retningslinjer for omkostningsniveau for hotel- og restaurationsudgifter. Standarden skal være rimelig og ordentlig uden at være luksuriøs.
15. Landsbestyrelsen fastlægger retningslinjerne for hvilke tekniske hjælpemidler, der stilles til rådighed for foreningens frivillige og vilkårene herfor.

Ad. 14 Retningslinjer for omkostningsniveau for hotel- og restaurationsudgifter

Ved overnatning, der ikke er en del af et arrangement, men som sker forud for eller mellem to møder kan der efter regning refunderes op til 350 kr. for et aftensmåltid. Beløbet reguleres i henhold til statens takster. Beløbet kan ikke suppleres op med lokale midler.

Landsbestyrelsen/lokalbestyrelsen kan under særlige omstændigheder dispensere fra dette beløb, fx ved indlogering på hotel.

BILAG 3

Godtgørelser til frivillige gældende fra januar 2019 (takster opdateret i 2021)

Frivilligt arbejde kan medføre meromkostninger for den frivillige. Sådanne omkostninger kan – indenfor for de rammer, der er beskrevet i disse retningslinjer og med respekt af foreningens etiske retningslinjer – godtgøres af Ældre Sagen. Der kan kompenseres for følgende udgifter afholdt på Ældre Sagens vegne:

- Befordring og rejser
- Kontorhold
- Telefon- og internetforbrug

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

Godtgørelser til frivillige

Må det koste noget at være frivillig i Ældre Sagen? De fleste frivillige svarer et klart ja — indenfor rimelighedens grænser. Ældre Sagen er en social-humanitær organisation, og det er medlemmernes penge, vi bruger — også når vi refunderer den enkelte frivilliges udgifter.

Samtidig har udviklingen og brug af især IT i det frivillige arbejde medført, at frivillige i Ældre Sagen har spurgt om, hvilke muligheder der er for udgiftsdækning inden for skattelovens rammer.

På denne baggrund har Ældre Sagens landsbestyrelse besluttet følgende omkring de udgifter, som frivillige kan få godtgjort i Ældre Sagen.

Befordring og rejser

Befordring - offentlige transportmidler.

Godtgørelse af de faktisk afholdte udgifter efter regning. Dokumentationen vedlægges (billet eller lignende originalbilag).

Befordring - egen bil

Der ydes maksimalt godtgørelse efter statens laveste takst. For 2021 betyder det, at der for kørsel i egen bil kan udbetales 1,90 kr. pr. kørt kilometer. For kørsel på egen cykel, knallert eller EU-knallert kan der udbetales op til 54 øre pr. km.

Størrelsen af godtgørelsen fastsættes af den enkelte lokalafdeling/distrikt/koordinationsudvalg inden for de anførte beløbsgrænser.

På udbetalingsbilaget (standardbilag 9.1) skal være anført hvor der er kørt fra og hvor til, samt total antal km, formål, navn og fødselsdato.

Rejser

Udlæg godtgøres efter regning. Dokumentation vedlægges (originalbilag).

Kontorhold

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

Telefon- og internetforbrug

Model 1

Ældre Sagen kan stille mobiltelefon (*med internetdækning*) til rådighed for frivillige via den SKI aftale foreningen har indgået. Udgiften udgør for 2018/19 750 kr. i årligt abonnement. Alternativt kan tegnes abonnement (*uden internetdækning*) hos fastnet.nu med årligt abonnement 504 kr.

Model 2

Der kan udbetales refusion til dækning af den frivilliges meromkostninger til telefon og internet.

Skattevæsenet godkender pt, at der udbetales op til kr. 2.400 årligt skattefrit uden bilag.

Landsbestyrelsen anbefaler, at lokalafdelingerne anvender model 1, da denne model er økonomisk meget fordelagtig. Model 2 anvendes såfremt model 1 efter en konkret vurdering ikke skønnes at dække den frivilliges behov.

Herudover kan Landsbestyrelsen 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.

Alle refusioner foretages bagud.

IT udstyr

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.

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. august 2021 ved Landsbestyrelsesmøde;

Preben Staun

Birger Rasmussen

Bodil Wöhnert

Jørn Husted Madsen

Kai Nørrung

Finn Lindekilde

Hans Chr. Rask

John Kirstein

Dorete Olsen

Bjarne Hastrup