

Ældre @ Sagen

Kolding



Regelsæt for frivillige

Regelsæt

Nærværende regelsæt er udarbejdet af Ældre Sagens lokalbestyrelse i Kolding Kommune.

Regelsættet er udarbejdet for at give alle frivillige – inden for de forskellige udvalg og grupper – de samme retningslinjer at arbejde under.

Bestyrelsen ønsker, at alle frivillige trives i deres aktiviteter og føler, de gør en forskel.

Mangler du flere udfordringer så meddel dette til gruppelederen, som viderebringer det til bestyrelsen.

Det påhviler udvalgsformændene at sørge for, at alle frivillige i deres grupper får udleveret et regelsæt.

1.1 Udlæg for Ældre Sagen Kolding

Har du haft udlæg for Ældre Sagen, skal du sende regningen til refusion hos kassereren påført: navn, aktivitetskode samt tydelig tekstforklaring. Kender du ikke aktivitetskoden, kan du henvende dig til din udvalgsformand og få koden oplyst.

Drejer det sig om gaver, skal modtagernes navne oplyses. Bilag sendes snarest muligt efter afholdelse af udlæg og senest 5 hverdage før et kvartals afslutning. Reg.nr. og kontonr. oplyses altid!

Hvis der opkræves penge af deltagerne til et arrangement, skal der udfærdiges et regnskab vedhæftet bilag, og overskuddet skal overføres til kassereren senest 3 hverdage efter arrangementet.

Regnskab og originale bilag sendes til kassereren pr. mail – som PDF-fil.

1.2 Kørsels- og befordringsgodtgørelse

Kørsel i egen bil godtgøres efter statens regler med statens højeste km-sats således:

1. Kørsel fra postnummer 6000 til et andet postnummer.
2. Kørsel fra din bopæls postnummer til postnummer 6000 eller et andet postnummer.
3. Kørsel inden for postnummer 6000 eller inden for det postnummer, hvor du har bopæl, honoreres ikke.

Ved transport med offentlige transportmidler refunderes billetter efter bilag.

Ved ansøgning om udbetaling af kørselsgodtgørelse eller refusion af billetter skal anvendes Ældre Sagens standardbilag nr. 9.1 (enkeltture og bilag til refusion) eller nr. 9.3 (flere ture), som kan downloades fra Ældre Sagens hjemmeside.

1.3 Godtgørelse af telefonforbrug

Frivillige Tryghedsopkaldere bliver tilbudt en gratis telefon fra Ældre Sagen.

Benyttes denne ikke, kan der ikke refunderes udgifter for brug af egen telefon.

2.0 Gaver

Normalt accepterer SKAT gaver på op til 1000 kr. pr. person. Dog ikke kontanter eller gavekort, der betragtes som skattepligtige.

Gavekort kan alene anvendes til bankospil og må ikke overstige 200 kr. og skal være påtegnet, så de ikke kan ombyttes til kontanter.

Gaver til bestyrelse og frivillige gives ved runde fødselsdage:

60, 70, 75, 80, 85 og 90 år samt ved sølv-, guld- og diamantbryllup.

Gaver til frivillige: Maksimum-beløb 300 kr.

Gaver til bestyrelsen: Maksimum-beløb 400 kr.

Ved dødsfald sendes blomster til bestyrelsesmedlemmer og frivillige (ikke til ægtefæller).

De enkelte **Udvalgsformænd** og **Gruppeledere** holder øje med nævnte mærkedage og orienterer bestyrelsen herom, idet der også aftales hvem, der gør hvad.

Bestyrelsen vælger en frivillig, som sørger for at sende en liste over runde og halvrunde fødselsdage til Bestyrelsen og Udvalgsformændene. Øvrige mærkedage videreformidler Udvalgsformændene til Gruppelederne og Bestyrelsen.

Frivillige, der har været aktive i hhv. 10, 15, 20, 25 osv. år indstilles til en års-nål.

Det er **Gruppeledernes** opgave at indberette nye frivillige samt afmelde, når frivillige stopper.

Disse oplysninger sendes til den person, der har adgang til Li-steværktøjet.

3.0. Kursus

Såfremt man som frivillig ønsker at deltage i et kursus, skal dette godkendes af formanden.

Oplysninger om kursustilbud gives af Udvalgsformændene til gruppelederne, der også vejleder om de nødvendige oplysninger og videresender disse til formanden med relevante data.

Kursuskatalog fremsendes af Ældre Sagens sekretariat til de frivillige, der er registreret, én gang om året.

4.0 Tavshedspligt

Vi har tavshedspligt! Det gælder i alle forhold.

5.0 Sæsonafslutninger

Sæsonafslutninger ved de forskellige aktiviteter skal meddeles til bestyrelsens sekretær senest 3 uger før arrangementet, således at bestyrelsesmedlemmer, der gerne vil deltage, har mulighed for at tilmelde sig.

Sekretæren melder tilbage, senest 8 dage før arrangementet, om hvem og hvor mange, der kommer. Normalt vil der kun deltage 2 fra bestyrelsen.

6.0 Udvalgsmøder

De enkelte Udvalgsformænd indkalder til udvalgsmøder med deltagelse af alle gruppelederne og frivillige i diverse grupper.

Der skal minimum afholdes **2 møder om året**. Møderne afholdes i april og oktober.

7.0 Mødeaktiviteter

Kun møder indkaldt af bestyrelsen og udvalgsformændene dækkes økonomisk af Ældre Sagen.

Ved afholdte møder skal der tilsendes bestyrelsens sekretær et fyldestgørende referat. Referatet bliver arkiveret i mappen på kontoret.

Hvis ikke andet er aftalt, betales der kun for forplejning ved bestyrelsesmøder, udvalgsmøder og gruppemøder.



8.0 Booking af lokaler

Booking af lokaler på Sct. Jørgens Gård kan kun foretages af bestyrelsesmedlemmer og udvalgsformænd. Ved booking anføres egne initialer samt reservationens formål. Kopi af bookingen mailes cc. kassereren.

9.0 Indsatsområder

Ældre Sagens indsatsområder er også Lokalafdelingens.

Forslag til andre/øvrige mærkesager skal altid forelægges bestyrelsen, der herefter vil viderebehandle forslaget og tilbage-melde.

Ingen nye aktiviteter må startes op uden bestyrelsens accept.

Tryksager, pjecer, flyers og lignende skal godkendes af PR-marketing-udvalget og bestyrelsen inden udgivelse.



10.0 Behandling af personoplysninger

Personoplysninger er alle slags oplysninger, der kan være med til at identificere en fysisk person.

Du må kun behandle personoplysninger, hvis vi har hjemmel til det fx en aftale om medlemskab, deltagelse i en aktivitet eller et samtykke fx til at modtage nyhedsbreve eller oplysninger fra pårørende. Vi skal altid oplyse det specifikke formål med behandlingen og må kun behandle oplysninger til det beskrevne formål.

Behandling af helbredsoplysninger, oplysninger om religion, etnicitet, politisk overbevisning m.m. – også kaldet særlige eller følsomme oplysninger – kræver altid, at vi indhenter et specifikt samtykke, hvor vi har oplyst det specifikke formål.

Du må kun behandle personoplysninger til det aftalte formål, benytte korrekte og ajourførte data og skal slette oplysningerne, når formålet er opfyldt, eller hvis personen har trukket samtykket tilbage. Behandling af persondata skal foregå under sikre forhold og kun involvere de nødvendige personer (fx besøgs-kontaktperson og besøgsven). Manuelle lister og kartoteker er også omfattet af Databeskyttelsesloven.

Se evt. www.aeldresagen.dk/privatlivspolitik eller på Frivilligportalen under de forskellige fagområder eller mere generelt under Organisation og Persondata:

<https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/organisationsarbejde#c3c1acc2b4444c5994064c8446ef0ab5>

Revideret marts 2024