

GENERELLE BESLUTNINGER

VEDR. TAKSTER, TEAMS, ARRANGEMENTER, Udstyr, HOVEDBESTYRELSEN M.M.



DANMARKS UNGE KATOLIKKER

SENEST OPDATERET: DECEMBER 2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING	3
TAKSTER OG PRISER	3
TEAMS, REDAKTIONER OG REPRÆSENTANTER MV.	4-5
Rejsegodtgørelse	
Forplejning i forbindelse med møder	
Udgifter i forbindelse med teamarbejde etc.	
Teammedlemmers deltagelse på kurser m.v.	
Møder på Sekretariatet udenfor åbningstiden	
Nøgler til Sekretariatet.	
Brug af betalt arbejdskraft	
DUK's blade	
DUK-ARRANGEMENTER OG LEJRE	6-8
Ledere og lederbørn	
Ledernormeringer	
Budget	
Udbetaling og afregning	
For- og eftermøder i forbindelse med lejre og weekender	
Fællesrejse og rejsegodtgørelse	
Lederbil	
Arrangementer, værelsesfordeling	
Alkohol på DUK-arrangementer	
DUK's aflysningspolitik	
LÅN OG LEJE AF DUK'S VAREVOGN OG Udstyr	9
DUK's øvrige udstyr	
HOVEDBESTYRELSEN	9
Tavshedpligt	
Referater	
Henvendelse til HB	
Udgifter, ungdomspræst og konsulenter	
ANSØGNINGER FRA LOKALFORENINGER	10

INDLEDNING

Dette hæfte indeholder de generelle beslutninger skiftende hovedbestyrelser har truffet vedrørende hovedområder af DUK's virke:

- Teams, redaktioner, repræsentanter og arbejdsgrupper.
- DUK-arrangementer og lejre.
- Lån og udleje af DUK's ejendele.

Hæftet er lavet som en hjælp til de aktive inden for DUK, således at de kan få et overblik over, hvilke retningslinjer, der gælder for f.eks. rejsegodtgørelse, afholdelse af møder, lån og udlejning af diverse ting osv.

Beslutningerne er ikke blevet truffet på én gang, men løbende efterhånden som en situation har krævet det. Derfor er der i parentes efter hver beslutning anført en dato, således at man kan se, hvornår en beslutning er truffet.

Hæftet vil løbende blive revideret, og aktive i DUK vil blive orienteret om ændringer. Man er naturligvis altid velkommen til at henvende sig til HB, hvis der opstår situationer, som der ikke er taget højde for i hæftet, eller hvor man synes det er nødvendigt at søge om dispensation. Ved tvivlstilfælde kontakt sekretariatet.

TAKSTER OG PRISER

Følgende takster og priser er sat op som en oversigt, og skal derfor ses i sammenhæng med de relevante afsnit nedenfor. Som udgangspunkt vil afregninger og udlæg kun blive godkendt med gyldige kvitteringer. Beløbene revideres af Forretningsudvalget årligt i januar måned.

Forplejning, heldagsmøder:	kr. 120 pr. person (max.)
Forplejning, halvdagsmøder:	kr. 60 pr. person (max.)
Kørsel, egen bil m. bilag:	Reelle udgifter dækkes
Kost, lejre og weekender:	kr. 50 pr. person pr. døgn
Pædagogisk materiale, weekend:	kr. 810 + kr. 34 pr. deltager
Pædagogisk materiale, lejr:	kr. 3.100 + kr. 64 pr. deltager

Opdateret marts 2019

TEAMS, REDAKTIONER OG REPRÆSENTANTER MV.

Teams nedsættes af HB, der i samarbejde med teamet udarbejder en teamkontrakt.

HB udpeger en kontaktperson for hvert team. Følgende retningslinjer er gældende for arbejdet i DUK's teams og redaktioner, samt for DUK's repræsentanter.

REJSEGODTGØRELSE

Rejseomkostninger i forbindelse med teammøder dækkes fuldt ud af DUK ved billigste rejseform, dvs. DSB standard-billet el.lign.

Ved kørsel i egen bil refunderes de reelle udgifter mod bilag. Under alle omstændigheder dækkes max. for en tilsvarende DSB standard-billet. Kører flere teammedlemmer sammen, godtgøres max. DSB-billet x antal teammedlemmer. (Oktober 2017)

Teammedlemmer med ophold i udlandet kan alene få godtgjort rejseudgifter inden for Danmarks grænser (ekskl. Grønland og Færøerne). Internationale rejseudgifter godtgøres alene på grundlag af forudgående godkendelse fra HB. (11.05.96 + 30.08.97)

FORPLEJNING I FORBINDELSE MED MØDER

Eventuel forplejning ved møder dækkes mod aflevering af kvittering til sekretariatet efter gældende takster, jf. ovenstående afsnit "Takster og priser". (08.01.07)

Et halvdagsmøde dækker et måltid. Et heldagsmøde dækker to eller flere måltider.

Der refunderes ikke udgifter til alkohol. (08.01.07)

UDGIFTER I FORBINDELSE MED TEAMARBEJDE ETC.

Der gives ikke dækning for tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med DUK-arbejde. (08.01.07)

Der ydes generelt ikke tilskud til porto, telefon og lignende. Ekstraordinære udgifter til kommunikation i forbindelse med team- og HB-arbejde kan efter forudgående aftale med forretningsudvalget refunderes. (07.01.01)

TEAMMEDLEMMERS DELTAGELSE PÅ KURSER M.V.

Hvis teammedlemmer ønsker at deltage i kurser o. lign. skal dette godkendes forinden af forretningsudvalget, såfremt DUK skal betale for deltagelsen. Dette gælder også internationale teammøder og arrangementer. (23.04.88)

MØDER PÅ SEKRETARIATET UDENFOR ÅBNINGSTIDEN

Mødetidspunkt meddeles til sekretariatet. Ved møde uden deltagelse af HB-medlemmer udleveres nøglen til en ansvarlig af sekretariatet. Denne har ansvaret for, at sekretariatets orden overholdes. (11.05.96)

NØGLER TIL SEKRETARIATET

Udover sekretariatets personale får HB-medlemmer og teamkoordinatorer udleveret nøgle til sekretariatet. Derudover kan sekretariatet udlevere nøgler til andre relevante personer.

(11.05.96 + 29.12.21)

Såfremt nøgler ikke afleveres som aftalt, kan sekretariatet fremsende en regning.

(19.05.00).

BRUG AF BETALT ARBEJDSKRAFT

Ønsker teams etc. at bruge betalt arbejdskraft i form af f.eks. layout-medarbejdere, skal dette først godkendes af hovedbestyrelsen eller et eventuelt forretningsudvalg. (17.02.03 + 29.12.21)

DUK'S BLAD

Ungdomspræsten er principielt teologisk konsulent for DUK's blade og andre omfattende udgivelser. I tilfælde af, at ungdomspræsten ikke har overskud til at varetage denne opgave, kan ungdomspræsten og HB i fællesskab uddelegere opgaven helt eller delvist til en anden præst. (06.12.97)

DUK-ARRANGEMENTER OG LEJRE

LEDERE OG LEDERBØRN

Lejrchefer skal minimum være 18 år. (24.-26.03.95)

Teammedlemmer skal være medlemmer af DUK. Ledere på DUK-arrangementer skal som udgangspunkt være medlemmer af DUK (08.01.07). Sekretariatet kan give dispensation fra denne beslutning efter henvendelse fra den pågældende leder (29.12.21).

Ledere på DUK's arrangementer betaler ikke for ophold, kost og rejse (12.03.19).

Lederbørn fra 6 år og nedefter deltager gratis uanset arrangementets art. Lederbørn fra 7 år og opefter skal betale deltagergebyr, når de er potentielle deltagere på arrangementet. Man er kun lederbarn når man følger sin far og/eller mor. (13.-14.02.93 + 20.04.02)

En børnepasser defineres som en person, der er tilstede på et givent arrangement med det formål at passe lederes børn. Der kan tages én børnepasser med. Er der behov for flere børnepassere, skal denne anmodes om ved DUK's hovedbestyrelse (29.12.21).

En novice defineres som en person, der ikke har været leder på et nationalt arrangement før.

En køkkennovice defineres som en der ikke har stået i køkkenet på et nationalt DUK arrangement før. (Oktober 2017)

LEDERNORMERINGER

Tallet er inkl. alle ledere men eksklusiv evt. børnepasser. Der er fri gejstlighed på DUK's arrangementer dvs. Præster, seminarister og ordensfolk tæller ikke med i ledernormeringen. Puljen af ledere inkluderer: Lejrchef, praktisk chef og køkken.

Der er ingen børnepasser på familielejre.

SOMMERLEJR	LEDERE	LEDERNOVICER	LEJRCHEFNOVICE	KØKKENNOVICE
Børnelejr	10	3	1	1
Midilejr	10	3	1	1
Maxilejr	10	2	1	1
Juniorlejr	10	2	1	1
Familielejr	8	2	0	1
Ungdomslejr	7	1	0	1

WEEKENDLEJR	LEDERE	LEDERNOVICER	KØKKENNOVICE
Børne-, midilejr	10	2	1
Maxi-juniorlejr	10	1	1
Sakramentallejr	10	2	1

Ved arrangementer, der falder uden for ovenstående kategori, fastsættes ledernormeringen af DUK's hovedbestyrelse.

Ved deltagerantal højere end 56 kan man få flere ledere med efter aftale med Forretningsudvalget. Der kan på de sakramentale weekender frit medtages kateketer som en del af lederteamet udenfor ledernormeringen.

Ledernormeringen for øvrige lejre fastsættes løbende af HB.

HB opfordrer alle chefer til at arbejde for en kønsmæssig ligelig og geografisk spredt fordeling af ledere i teamet.

Afsnittet "ledernormering" opdateret oktober 2017

BUDGET

Kost: Lejre & weekender jf. ovenstående afsnit "Takster og priser".

Kostprisen gælder uanset alder. En weekend består af to døgn, en uge af syv døgn. (Oktober 2017)

Andre direkte udgifter (pædagogisk materiale): Jf. ovenstående afsnit "Takster og priser".

UDBETALING OG AFREGNING

Ved udbetaling af aconto beløb kvitterer modtageren for beløbet. Afregningen skal finde sted senest 14 dage efter arrangementets afslutning, såfremt andet ikke er aftalt. Som udgangspunkt vil afregninger kun blive godkendt med gyldige kvitteringer. (08.01.07)

FOR- OG EFTERMØDER I FORBINDELSE MED LEJRE OG WEEKENDER

DUK dækker udgifter for et planlægningsmøde (formøde) pr. arrangement. Desuden dækkes udgifter for et eftermøde for hver sommerlejr. Eftermødet for en sommerlejr skal afholdes inden chefevaluering. (Oktober 2017)

Eventuel forplejning dækkes mod aflevering af kvittering til sekretariatet efter gældende takster, jf. ovenstående afsnit "Takster og priser".

Desuden dækkes rejseudgifter til møderne op til prisen for DSB standard-billet.

FÆLLESREJSE OG REJSEGODTGØRELSE

Generelt for alle fællesrejser til Ømborgen:

Der arrangeres fællesrejse for de deltagere og ledere, som har ønsket det ved tilmeldingen. De rejsedeltagere, som ikke bor direkte i en af nævnte afrejsebyer, bedes selv udlægge penge til transport mellem bopæl og afrejseby (DSB-standard). Pengene refunderes på arrangementet eller efter aftale med sekretariatet.

Rejsegodtgørelse til deltagere:

DUK refunderer alle udgifter i forbindelse med tilslutning til fællesrejsen eller transport til et DUK arrangement. (Oktober 2017)

Rejsegodtgørelse til ledere:

Hovedreglen er, at den billigste rejseform godtgøres, dvs. DSB standard-billet. Ved kørsel i egen bil refunderes de reelle udgifter mod bilag. Forefindes bilag ikke, dækkes efter gældende takster, jf. ovenstående afsnit "Takster og priser".

Kun indenlandske rejseudgifter dækkes. (24.-25.05.02)

LEDERBIL

Det henstilles at lederne primært bruger DUK's varevogn. Derudover kan der medbringes én lederbil. DUK dækker udgifterne til denne jf. ovenstående afsnit om rejsegodtgørelse til ledere. Som lederbil forstås en bil, som står til rådighed for alle lederne på lejren. DUK dækker ikke skader, der opstår i forbindelse med brug af lederbil på arrangementer. (15.03.04)

Kørsel på lejren:

Brændstofudgifter til lederbil dækkes af lejrbudgettets pædagogiske materiale. (19.05.00)

Kørsel i DUK's bil dækkes direkte af sekretariatet uden for et givent arrangements budget. (Oktober 2017)

ARRANGEMENTER, VÆRELSESFORDELING

På DUK's lejre sover kønnene adskilt, medmindre der er tale om ægtepar, eller par, der medbringer børn. (08.01.07)

ALKOHOL PÅ DUK-ARRANGEMENTER

Der refunderes ikke udgifter til alkohol. (08.01.07)

Der henvises til separat dokument om DUK's samvær- og trivselspolitikker.

DUK'S AFLYSNINGSPOLITIK

DUK undgår så vidt muligt aflysninger. Ved lavt deltagerantal på sommerlejr kontaktes lejrchef af forretningsudvalget senest 3 uger før lejren skal holdes. Hvis der stadigvæk er for få deltagere 3 uger før lejren skal holdes, skal lejren aflyses.

Ved øvrige arrangementer skal forretningsudvalget kontakte lejrchefen senest 1 uge før arrangementet skal holdes. Ved lavt deltagerantal skal arrangementet aflyses 1 uge før arrangementet skal holdes. (19.05.00)

I særlige tilfælde kan HB sammen med lejrchefen beslutte at gennemføre arrangementer ved for lavt deltagerantal. Ansvar for dette uddelegeres til forretningsudvalget. (29.09.96)

LÅN OG LEJE AF DUK'S VAREVOGN OG Udstyr

DUK's varevogn samt øvrige udstyr kan frit bruges på DUK's arrangementer. DUK's arrangementer har altid fortrinsret til varevognen og udstyret. Der kan foretages reservation af varevognen og DUK's øvrige udstyr ved henvendelse til sekretariatet.

LÅN OG LEJE AF DUK'S VAREVOGN

Skader, der opstår i forbindelse med DUK-arrangementer dækkes af DUK såfremt der er tale om forsvarlig kørsel.

Skader under udlån/udleje dækkes af låner/lejer. (7.-8.4.00)

DUK'S ØVRIGE Udstyr

DUK's øvrige udstyr lånes gratis ud til lokalforeninger, teams, repræsentanter og redaktioner under DUK. (14.-16.10.98)

Andre katolske instanser og private med tilknytning til DUK eller Den Katolske Kirke kan leje udstyr mod en forudbetalt leje, som oplyses ved henvendelse til DUK's sekretariat.

(22.-24.1.99)

Låner/lejer af DUK's udstyr kan erklæres erstatningspligtig i fald udstyret bliver helt eller delvist ødelagt. (15.03.04)

HOVEDBESTYRELSEN

HB konstituerer sig på sit første ordinære møde efter årsmødet jf. gældende vedtægter. (17.03.90 + 15.03.04)

Suppleanter i HB anbefales at deltage i alle HB-møder. (08.01.07)

TAVSHEDSPLIGT

Personsager refereres normalt ikke, dog refereres beslutninger vedrørende ansættelse/afskedigelse.

REFERATER

Efter godkendelse er referaterne åben for alt offentlighed på DUK.dk. (Oktober 2017)

HENVENDELSER TIL HB

Henvendelser til HB modtaget senere end to dage før et HB-møde, medtages ikke på mødet, medmindre der er tale om hastesager. (Oktober 2017)

UDGIFTER, UNGDOMSPRÆST OG KONSULENTER

Ungdomspræstens og ansattes udgifter i forbindelse med DUK-arbejde refunderes. (15.12.85)

ANSØGNINGER FRA LOKALFORENINGER

Ansøgninger skal udfærdiges på DUK's lokalpuljeansøgningsskema. DUK's sekretariat er ansvarlig for at ansøgninger bliver behandlet i DUK's forretningsudvalg. (Oktober 2017)

Ved ufuldstændige ansøgninger returnerer sekretariatet ansøgningen til afsender sammen med et ansøgningsskema eller kontakter vedkommende for at få de nødvendige oplysninger. (19.05.00)