



KHs indsamlingsetiske regler *del b*

1. Respekt for bidragsydernes integritet og handlefrihed - den glade giver

- 1.1. Organisationer, der bruger frivillige indsamlere til landsindsamlinger og lign., skal formulere retningslinier for vejledning/oplæring/brug af indsamlere.
- 1.2. Organisationer, der foretager indsamling blandt børn, og/eller bruger børn som indsamlere, skal udarbejde en begrundelse for det, ligesom der skal formuleres retningslinier for det.
- 1.3. Vedrørende ansættelse af børn henholder vi os til gældende lovgivning.
- 1.4. Organisationer, der bruger eksterne fundraisere, skal formulere retningslinier for telefonfundraising, face to face fundraising/direct dialogue og andre fundraisingområder.

1.1 og 1.2 KH har et årligt lodseddelsalg, hvor lokale områdesælgere finder lokale indsamlere – heriblandt også børn (fra skoler og klubber). Børnene er altid sælgere under voksnes ansvar. Endvidere hverv sælgere ved direkte henvendelse til skoler, men det er altid lærere, som er ansvarlige for salget.

1.3 KH ansætter ikke børn.

1.4. KH lægger vægt på at have et godt forhold til givere og offentligheden og vil derfor ved brug af eksterne fundraisere altid sikre sig, at det sker på en etisk forsvarlig måde. For KH er det afgørende, at alle der optræder på vegne af organisationen, er saglige, troværdige og kompetente.

1.5. Organisationer, der ønsker at indgå i et sponsorsamarbejde, skal formulere deres kriterier for et sådant samarbejde.

1.5 KH vil kun indgå sponsorsamarbejde og – aftaler med organisationer og virksomheder, der kan tilslutte sig vores formål og arbejdsformer.

2. Offentlighed og åbenhed om formål, ledelse og økonomi - den åbne dørs princip

2.1. Enhver organisation skal formulere den overordnede målsætning for organisationens virke og hvilke strategier, den vil tage i anvendelse for at nå den overordnede målsætning.

KHs formålsbeskrivelse findes i vedtægterne, som er offentligt tilgængelige på KHs hjemmeside.

KHs bestyrelse er i gang med et større visions og strategiplan. Denne vil også blive lagt på hjemmesiden.

2.2. Organisationen skal beskrive, hvordan den vil udføre sit virke, så den får mest mulig værdi for hver anvendt krone inden for sit formål og de valgte aktiviteter.

KHs økonomi grundes på frivilliges gaver, lodseddelsalg, medlemskontingent samt offentlige puljer (Tips og Lotto). KHs økonomi er helt afhængig af de frivilliges gaver og lodseddelsalget, og KH er derfor også meget opmærksom på at anvende de indsamlede midler på en forsvarlig måde. Der skal disponeres forsvarligt, så der f.eks. ikke anvendes unødvendige midler til dækning af administrationsudgifter mm ligesom det med jævne mellemrum skal undersøges, hvorvidt KHs midler er anbragt på mest fordelagtig vis.

KH inddrager også gerne kompetente frivilliges indsats i udvalg, konsulentarbejde, administration mm.



KHs indsamlingsetiske regler del b

2.3. Organisationen skal overveje, om det er relevant i forhold til organisationens drift, at organisationsdiagrammet er offentligt tilgængeligt (fx på organisationens hjemmeside, informationsavis og lign.), således at enhver kan få overblik over beslutningskompetencer. Til diagrammet kan man knytte oplysende bemærkninger om samarbejdsstrukturer.

KH har vurderet, at det ikke er relevant at offentliggøre organisationsdiagrammet, da strukturen er enkel og velbeskrevet i vedtægter samt bestyrelsens forretningsorden.

2.4. Det skal overvejes, om ledelsens og bestyrelsesmedlemmernes øvrige hverv og kompetencer skal være offentligt tilgængeligt, bl.a. relevante tillidshverv i andre organisationer, ligesom det skal fremgå, om bestyrelsesmedlemmerne arbejder frivilligt eller bliver aflønnet.

KH vurderer, at det ikke er relevant at offentliggøre ledelsens og bestyrelsesmedlemmers øvrige bestyrelseshverv, da det kun har et begrænset omfang. Alle bestyrelsesmedlemmer i KH arbejder frivilligt i bestyrelsen, og bliver ikke aflønnet.

2.5. Der skal formuleres en politik for de frivilliges rettigheder, forpligtelser og opgaver i organisationen.

De frivillige i KH vil for hver enkelt opgave få udmeldt kommissorium.

Medlemmers rettigheder er iflg. vedtægterne på foreningens generalforsamling at vælge KHs øverste ledelse.

2.6. Det skal overvejes at formulere en politik med hensyn til arbejdsforhold, produktionsmetoder og miljøpolitik samt organisationens eventuelle engagement i det rummelige arbejdsmarked.

KHs ansatte får lavet APV efter gældende regler. Derudover almindelig medarbejderpleje.

2.7. Det skal overvejes at formulere, hvilke krav organisationen evt. stiller til sine samarbejdspartnere og underleverandører med hensyn til produktionsmetoder, løn, arbejdsvilkår, miljøpolitik m.m.

KH har ikke formuleret en politik for krav til samarbejdspartnere og underleverandører.

2.8. Det skal overvejes at formulere og offentliggøre en informationspolitik: Hvad kan man få at vide, hvornår, hvordan og af hvem?

KHs informationspolitik består af nedenstående principper:

Generelt gælder, at KH vil bestræbe sig på at være en så åben og gennemsigtig organisation som muligt. Alt hvad der ikke handler om personsager eller er "fortroligt-stemplet" kan i princippet offentliggøres. Ved hvert bestyrelsesmøde tages der stilling til kommunikation af de enkelte beslutninger.

Landssekretæren repræsenterer foreningen over for offentligheden, medmindre bestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning. Bestyrelsens formand er bestyrelsens talsmand udadtil.

I generelle problematiske sager er det KH's landssekretær og bestyrelsesformand, der "tegner" KH udadtil, og kan udtale sig på KH' vegne. Landssekretæren varetager den første kontakt udadtil, og inddrager



KHs indsamlingsetiske regler del b

bestyrelsesformanden efter behov. Den jævnlige kontakt til pressen (pressemeddelelser o.lign.) er dog informationsmedarbejderens ansvar.

2.9. Organisationen skal beskrive, hvordan den vurderer principperne i de internationale menneskerettigheder, og hvilken betydning disse principper har for organisationens samarbejde med andre organisationer ikke mindst i lande, der ikke hylder de danske frihedsideal.

KH anerkender og respekterer de internationale menneskerettigheder – og har også opmærksomhed på de menneskerettigheder, som er formuleret om rettigheder for mennesker med handicap.

KH har ikke internationalt samarbejde med organisationer i lande, som ikke hylder de danske frihedsideal.

3. Troværdighed vedrørende formål, indsamling og brug af indsamlede midler - den redelige kommunikation.

Foreningens bestyrelse har ansvar for den overordnede indsamlingspolitik for KHs arbejdsområder.

3.1. Organisationen skal udarbejde instrukser vedr. administrationsudgifter, fx repræsentation, brug af betalingskort, kørsels- og rejseaktivitet eller lignende. Det væsentlige er at definere begreberne og bestemme, hvem der har ansvar for hvad samt formulere eventuelle maksimumbeløb.

Landssekretæren har ret til at foretage indkøb og andre økonomiske dispositioner, der er nødvendige for udøvelse af arbejdet, inden for den givne budgetramme. Landssekretæren har et betalingskort, så der ikke skal være personlige udlæg.

Bestyrelsesmedlemmerne har ret til at foretage indkøb og andre økonomiske dispositioner, der er nødvendige for udøvelse af bestyrelsesarbejdet. (f.eks. rejsegodtgørelse)

3.2. Organisationen skal gennemtænke en politik for sine administrations- og lagerfaciliteter, eventuelle butikker, rådgivningscentre, distriktskontorer m.m. Hvilke overvejelser ligger bag valg af henholdsvis eje eller leje løsningen? Kriterier for indretning af administrationsfaciliteter.

KH har valgt at leje lokale til landskontoret i et forholdsvis billigt kontorfællesskab, hvor der også er mulighed for at leje kursusfaciliteter meget billigt. Kontorfællesskabet betyder også, at udgifter til printer og andet udstyr deles med andre. KH afholder telefon- og andre kontorudgifter til eksterne kasserer, som har hjemmekontor. KH bestræber sig på at holde administrationsudgifterne på et lavt, men rimeligt, niveau.

3.3. Organisationen skal formulere kriterier for løn- og personalepolitik.

KH aflønner efter kvalifikationer, erfaring og ansvarsområder. Alle ansatte får inden ansættelsesstart endvidere en ansættelseskontrakt, der lever op til gældende lovgivning. Formanden er ansvarlig for personaleplejen i forhold til Landssekretæren. Landssekretæren har ansvar for øvrige ansatte.

3.4. Organisationen skal udarbejde regler for investering og placering af organisationens formue.

Det generelle princip er, at placering af KHs formue skal ske efter et forsigtighedsprincip, hvor risici så vidt muligt undgås, men hvor der samtidig sikres et rimeligt afkast. Landskassereren har bemyndigelse til i



KHs indsamlingsetiske regler del b

kortere perioder at flytte overskydende likviditet til konti med bedre afkast end kassekreditten.
Længerevarende placering af formue vedtages af bestyrelsen

Således vedtaget af KHs bestyrelse 27.marts 2009