

## **LOKALE REGLER FOR DANSK VANDRELAUG, AARHUS AFDELING.**

Revideret 22. januar 2019.

### **1. Grundlag:**

De lokale regler er et supplement til Landsforeningens regler og bestemmelser for medlemmer. Landsforeningens bestemmelser kan ses på foreningens hjemmeside [www.dvl.dk](http://www.dvl.dk).

### **2. Refusion af udgifter:**

#### **Transportudgifter**

- a. Alle frivillige kan få deres transportudgifter refunderet i forbindelse med både planlægning og gennemførelse af ture i afdelingen.
- b. Bestyrelsesmedlemmer, som bor udenfor Aarhus kommune, kan få transportudgiften til bestyrelsesmøder refunderet.
- c. Deltagere i turlederkurser kan få transportudgifter refunderet af Landsforeningen. (se: [dvl.dk/medlem/kurser](http://dvl.dk/medlem/kurser).)
- d. Generelt dækker refusion af transportudgifter i afdelingen den billigst mulige offentlige transport eller kørsel i egen bil. Transportudgifter ved kørsel i egen bil refunderes med statens laveste kilometertakst. Såfremt der i bilen er flere turdeltagere, som betaler et beløb for kørsel til bilejeren, fratrækkes disse beløb den endelige refusion til bilejeren.

#### **Førstehjælpsudstyr**

- a. Aarhus afdelingen har indkøbt et antal førstehjælpssækker, som udleveres til afdelingens weekend-turledere. Efterfølgende skal den enkelte turleder selv supplere indholdet. Udgifter til dette refunderes af afdelingen.

#### **Kursusudgifter**

- a. Deltagelse i turlederkurser betales af Landsforeningen. (se: [dvl.dk/medlem/kurser](http://dvl.dk/medlem/kurser).)
- b. Ved særlige kurser, som bestyrelsen har bevilget et medlem at deltage i, refunderes udgifterne.

#### **Diæter**

- a. I særlige tilfælde kan bestyrelsen bevilge refusion af udgifter til kost og overnatning.

#### **Telefon, kontorhold og administration**

- a. Udgifter til telefon, kontorhold og administration kan refunderes ved relevant dokumentation.
- b. Bestyrelsen kan beslutte at dække den frivilliges udgifter til telefon og kontorhold med et årligt fast beløb.

## **Udbetaling af afholdte udgifter**

- a. Anmodning om refusion af udgifter skal rettes til afdelingens kasserer. Anmodningen skal ske ved, at den frivillige udfylder "Blanket til udgiftsafregning". Blanketten findes på afdelingens hjemmeside. Se: [dvl.dk/aarhus/medlemmer/til\\_turledere](http://dvl.dk/aarhus/medlemmer/til_turledere) – Bilag 2. Anmodningen vedlægges relevant dokumentation for udgifter og evt. indtægter.

## **3. Nye turledere:**

### **Udnævnelse af nye turledere**

- a. En turlederaspirant kan møde op til et planlægningsmøde, hvor vedkommende sammen med en erfaren turleder tilrettelægger en tur. Alternativt kan aspiranten tage kontakt til afdelingens turleder-koordinator, som vil hjælpe med det videre forløb.
- b. Efter gennemførelse af en eller flere ture på tilfredsstillende vis – vurderet af en erfaren turleder – udnævner bestyrelsen den pågældende aspirant til turleder.
- c. Den nye turleder skal ved førstgivne lejlighed deltage i relevante kurser. (Turlederkursus, førstehjælpskursus, kursus i kort og kompas.)
- d. Alle turledere kan tage på genopfriskningskursus.

## **4. Deltagelse i kurser:**

### **Kurser afholdt i afdelingens regi**

- a. Kurser, som afholdes i afdelingens regi, er åbne for alle DVL-medlemmer. Dog har afdelingens egne medlemmer/ frivillige første ret til at deltage. Udgifterne til disse kurser afholdes af afdelingen, mens evt. transportudgifter betales af deltageren selv.

### **Kurser afholdt i Landsforeningens regi**

- a. Se: [dvl.dk/medlem/kurser](http://dvl.dk/medlem/kurser).

## **5. Planlægning af afdelingens ture:**

### **Planlægningsmøder**

- a. Afdelingen afholder hvert år flere planlægningsmøder. Afdelingens weekendture og tirsdagsture planlægges på 2 årlige planlægningsmøder. Torsdagsture planlægges ligeledes 2 gange om året, mens mandags- og onsdagsture planlægges 1 gang om året.
- b. Turene planlægges så vidt muligt med brug af offentlig transport.
- c. Ved brug af private biler begrænses deltagerantallet af pladser i bilerne. Når transporten foregår i private biler, skal det oplyses, at hver passager betaler 0,50 kr. pr. kørt kilometer til bilejeren.

## **6. Heldags-, flerdags- og udlandsture arrangeret af afdelingen:**

### **Heldagsture**

- a. På heldagsture skal der være 2 turledere.

### **Flerdagsture**

- a. Ved flerdagsture arrangeret af afdelingen skal det oplyses, i hvilket tidsrum tilmelding kan finde sted.
- b. Evt. begrænsning af deltagerantallet skal fremgå af annoncen.
- c. Det skal fremgå, at tilmeldingen er bindende, når kursets pris eller evt. forskudsbeløb er betalt.
- d. Der oprettes om nødvendigt venteliste.
- e. Ved tilmelding skal medlemsnummer oplyses.
- f. På flerdagsture skal der altid være mindst 2 turledere, som hver især kan gennemføre turen selvstændigt.
- g. Flerdagsture med budget og deltagerbetaling skal altid godkendes af bestyrelsen, inden planlægning starter.
- h. Der kan til formanden indgives en ansøgning om underskudsgaranti i god tid før annoncering af turen. Underskudsgaranti kan maksimalt gives til 50 % af et arrangements samlede udgifter.

### **Udlandsture**

- a. For udlandsture arrangeret af afdelingen gælder samme regler som for afdelingens flerdagsture.
- b. Derudover skal udlandsture så vidt muligt arrangeres i samarbejde med en autoriseret rejsearrangør, som skal være medlem af Rejsegarantifonden.

## **7. Mulighed for at søge om økonomisk støtte til en tur:**

### **Nyt tiltag fra 2018**

- a. Afdelingens turledere har mulighed for at søge om økonomisk støtte til en tur. Interesserede kan læse om dette nye tiltag på [dvl.dk/aarhus/medlemmer/til turledere](http://dvl.dk/aarhus/medlemmer/til_turledere) – Bilag 4: Blanket for ansøgning om økonomisk støtte til en tur. Her finder man alle praktiske oplysninger så som kriterier for tildeling af støtte, ansøgningskema og frister for indsendelse af ansøgning.

## **8. Annoncering af ture:**

### **Indtastning af ture**

- a. Turlederen har selv ansvaret for at indtaste og derved annoncere sine ture i turdatabasen og det skal ske inden den 25. i de ulige måneder. De nærmere detaljer omkring fremgangsmåden for denne indtastning, finder du i vejledningen her: [Indtastning af ture i turdatabasen](#)

## **9. Bestilling af lokaler til afdelingens arrangementer:**

### **Bestilling af lokaler i Huset Trøjborg, Kirkegaardsvej 53, 8000 Aarhus**

- a. Bestilling af lokaler foretages af formanden.

## **10. Afdelingens protokol:**

### **Protokollen indeholder:**

- a. Referater af bestyrelsesmøder de sidste 5 år.
- b. Referater af generalforsamlinger/ afdelingsmøder de sidste 5 år.
- c. Referater af regionsmøder de sidste 5 år.
- d. Lokale regler for Dansk Vandrelaug, Aarhus afdelingen.
- e. Protokollen opbevares hos formanden.

## **11. Gaver:**

### **Ny ordning vedtaget i 2014:**

- a. Fødselsdagsgaver til frivillige afskaffes og erstattes af pkt. b. og c.
- b. Der afholdes et årligt frivilligtræf for turledere og bestyrelsesmedlemmer med ledsager. Bestyrelsen planlægger træffet.
- c. Der afholdes et ekstra frivilligmøde uden ledsager med mulighed for erfaringsudveksling. Bestyrelsen planlægger mødet.
- d. Ved længerevarende sygdom gives blomster eller andet.
- e. I forbindelse med deltagelse i andre afdelingers/ foreningers jubilæer, fødselsdage mm. kan Aarhusafdelingens repræsentant medbringe en passende gave efter eget skøn.
- f. Afgående turledere eller bestyrelsesmedlemmer kan påskønnes med en passende afskedsgave.