



## **1. Respekt for bidragydernes 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.*

DEM laver ikke egentlige landsindsamlinger som henvender sig til den brede offentlighed.

En gang om året opfordrer DEM dog sine venner/givere til at gå til venner og bekendte med en indsamlingsliste for at indsamle en årsmødegave til DEM. Enhver DEM-ven (dvs. personer registreret i DEMs database) kan være listebærer. DEM registrerer hvem der har modtaget en indsamlingsliste, og at både liste og det indsamlede beløb bliver sendt til DEM. DEM sender efterfølgende en gavekvittering til de givere som ønsker at få en sådan. Listebærere udstyres som minimum med DEMs præsentationsfolder til egen og evt. bidragydernes orientering.

*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.*

DEM samler ikke ind blandt børn og bruger ikke børn som indsamlere.

Dog sker det at fx søndagsskoler og børneklubber samler ind blandt deres børn og sender det indsamlede beløb som gave til DEM. I disse tilfælde påhviler ansvaret for vejledning mv. af børnene ikke DEM, men de pågældende foreninger/klubber. DEM stiller dog gerne information om DEMs arbejde til rådighed for lederne i børnearbejdet.

*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.*

DEM anvender telefonfundraising blandt nuværende og potentielle givere i DEMs database. Nogle gange foregår oprigningen med forudgående brev, andre gange ikke. Det afhænger af målgruppe, formålet med oprigningen mv.

Sekretariatet står selv for en lille del af DEMs telefonfundraising, men anvender oftest eksternt konsulent. I begge tilfælde sker det efter følgende retningslinier:

- Personen der foretager oprigningerne
- skal have/gives et godt kendskab til DEM og det konkrete projekt/arbejde der samles ind til.
- skal ringe efter samtalemanuskript skrevet/godkendt af DEM.
- skal gennemføre en høflig telefonsamtale uden at lægge pres på nogen.
- skal behandle informationerne fortroligt.

I tilfælde af at andre fundraisingaktiviteter iværksættes, vil tilsvarende overordnede retningslinjer gøre sig gældende.

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

DEM har ikke i øjeblikket indgået sponsorsamarbejde, men hvis det sker, er kriterierne for samarbejdet at:

- sponsorsamarbejdet skal placeres diskret i DEMs blad og på DEMs hjemmeside
- sponsoren kan få indirekte indflydelse på hvad pengene fra sponsoratet anvendes til, men kun efter nærmere aftale med DEM
- sponsorens egen virksomhed/person ikke bringer DEM i miskredit
- sponsoren må anvende DEMs logo i sin egen markedsføring

## **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.*

DEM's bestyrelse har i 2008 formuleret en strategiplan for DEM's arbejde frem til udgangen af 2011. Strategiplanen findes på DEM's hjemmeside: [www.dem-dk.dk](http://www.dem-dk.dk) og udleveres ved henvendelse til sekretariatet.

Strategiplanen anviser retning og prioriteringer for DEM's fremadrettede arbejde, og sekretariatet arbejder løbende med at omsætte planen til konkrete handlinger. Et overblik over aktiviteter og status for strategiplanen fremgår af DEM's årsberetninger som findes på [www.dem-dk.dk](http://www.dem-dk.dk).

**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.*

DEM's bestyrelse følger på seks årlige bestyrelsesmøder og to årlige forretningsudvalgsmøder arbejdet tæt, så DEM får mest mulig værdi for budgettet. Budget og regnskab revideres af statsautoriseret revisor og godkendes og vedtages af bestyrelsen.

Den daglige økonomistyring varetages af generalsekretæren.

Der tilstræbes følgende økonomiske fordeling af arbejdet i Afrika og Danmark: 60 % i Afrika og 40 % i Danmark. Det bemærkes at arbejdet i Danmark ikke er identisk med administration, men også indeholder vedtægtsbestemt arbejde som forkyndelse og oplysningsarbejde.

**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.*

DEM vurderer at det ikke er relevant at offentliggøre organisationsdiagrammet da strukturen er ganske enkel med en bestyrelse og en generalsekretær som øverste ledelse. Alle DEM's medarbejdere refererer til generalsekretæren, dog refererer udstationerede medarbejdere i dagligdagen til missionssekretæren. Nærmere retningslinier herfor fremgår af DEM's personalehåndbog for udstationerede medarbejdere. Håndbogen udleveres ved henvendelse til sekretariatet.

**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.*

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

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

Enhver der anmoder herom, er medlem af DEM hvis den pågældende i sidste hele kalenderår har støttet arbejdet med mindst 200 kr. (DEMs vedtægter §4). DEMs medlemmer har stemmeret på årsmødet, som er DEMs øverste myndighed (§5), og kan opstille kandidater til valg af bestyrelsesmedlemmer (§6).

Ethvert medlem der skriftligt har erklæret sig villig til at påtage sig hvervet i loyalitet mod DEMs formål, og som er medlem af Den danske Folkekirke, er valgbar til DEMs bestyrelse (§6).

DEM har et landsudvalg til støtte for DEMs arbejde. Landsudvalget har omkring 40 medlemmer som udpeges af DEMs bestyrelse, og mødes en gang om året (§9). Medlemmerne er frivillige (dvs. ulønnede) ressourcepersoner og betragtes som ambassadører for DEM og inspirationskilder for/konstruktive kritikere af DEMs arbejde (§10).

DEM har et korps af frivillige mødemedarbejdere (fx hjemvendte DEM-udsendinge, medlemmer af bestyrelsen og landsudvalget) som deltager i DEMs oplysende og forkyndende mødevirksomhed i Danmark. En frivillig mødemedarbejder får ikke udbetalt løn eller honorar, men får godtgjort sine transportudgifter i forbindelse med de møder vedkommende holder for DEM (rejseudgifter efter regning eller kørselsgodtgørelse efter statens gældende takster). Som frivillig mødemedarbejder må man kunne repræsentere DEM loyalt, både hvad angår teologi og arbejdsmæssige prioriteringer.

DEMs genbrugsbutikker i Danmark drives udelukkende af frivillige/ulønnede medarbejdere. DEM har repræsentanter i genbrugsbutikkernes bestyrelser.

DEM satser på at øge antallet af frivillige i de kommende år, og deres rettigheder og pligter bliver formuleret efter samme grundregel som ovenfor.

For alle slags frivillige i DEM gælder det at de alene har stemmeret på DEMs årsmøde hvis de er personlige medlemmer af DEM.

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

DEM har vurderet at det pga. organisationens arbejdsform og størrelse ikke er relevant at formulere en politik for disse forhold.

**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.**

I princippet stiller DEM samme krav om ansvarlighed og gennemsigtighed til vores partnere som til os selv. Det indebærer blandt andet at DEM forventer at vores partnere har fokus på

at gennemføre samarbejde og projekter til størst mulig gavn for lokalbefolkningen – og at de samtidig giver deres ansatte rimelig løn- og arbejdsforhold i forhold til den lokale kontekst. DEM har imidlertid hverken ressourcer eller mulighed for at evaluere alle samarbejdspartnere grundigt, men langvarigt samarbejde gør at vi har et godt kendskab til vores partnere og deres arbejdsmetoder. Hvis DEM får kendskab til uregelmæssigheder, vil vi i tage stilling til hvilke konsekvenser det bør medføre i det aktuelle tilfælde.

DEM forventer at danske underleverandører lever op til gældende dansk lovgivning og giver deres ansatte rimelige arbejdsforhold.

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

DEM ønsker at være en så åben og gennemsigtig organisation som muligt – både omkring det arbejde vi udfører og støtter i samarbejde med samarbejdskirker og andre partnere i de enkelte lande, og omkring DEM som organisation og vores aktiviteter i Danmark.

Derfor tilstræber DEM at alle relevante oplysninger af almen interesse er tilgængelige for offentlighed og presse på hjemmesiden [www.dem-dk.dk](http://www.dem-dk.dk). Hvis man ikke har internetadgang, eller hvis man ønsker supplerende oplysninger, kan man ringe eller skrive til DEM som vil besvare spørgsmål efter bedste evne.

Generelt giver DEM oplysninger ud fra følgende principper:

- DEM giver efter bedste evne altid korrekte informationer.
- DEM informerer om arbejdet med respekt for menneskers værdighed og for lokale partnere.
- DEM udtaler sig principielt ikke om politiske forhold i de enkelte arbejdslande.
- DEM videregiver ikke oplysninger om private personers forhold.
- DEM videregiver ikke oplysninger om private givere og bidragsydere.
- DEM respekterer naturligvis gældende lovgivning på området, herunder registerlovgivningen.

**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.*

DEM kan tilslutte sig principperne i de internationale menneskerettigheder, så længe de ikke er i modstrid med de bibelske principper. DEMs medarbejdere skal respektere menneskerettighederne under samme forudsætning, ligesom de gennem undervisning, dialog mv. skal bidrage til at menneskerettighederne bliver respekteret i lokalsamfundet.

DEM's medarbejdere skal respektere den lokale kultur og tilhængere af andre religioner med respekt. Og når DEM's medarbejdere præsenterer kristendommen for mennesker af en anden tro, skal det ske uden nogen brug af magt, manipulation eller vildledning i ord eller handling.

Gennem samarbejdskirker i Etiopien, Liberia og Botswana har DEM relationer til lande hvor de danske frihedsideal ikke hyldes. I det omfang samarbejdskirkerne ikke lever op til menneskerettighederne og frihedsidealene, vil DEM's bestyrelse overveje hvilke konsekvenser det evt. bør få for samarbejdet.

### **3. Troværdighed vedrørende formål, indsamling og brug af indsamlede midler – den redelige kommunikation**

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

#### Generelt

Alle administrationsudgifter skal føres indenfor det af bestyrelsen fastsatte budget. Alle forslag og beslutninger med økonomiske konsekvenser skal aftales med generalsekretæren der i princippet også skal godkende alle beslutninger. Generalsekretæren har bemyndigelse til at bruge midler så længe det ligger inden for budgettet, men kan dog altid og især ved større beløb rådføre sig med bestyrelsen vedr. budgetoverskridelser eller ekstrabevillinger.

#### Repræsentation

Udgifter til repræsentation skal holdes på et minimum. De skal være arbejdsrelateret, typisk bispisning i forbindelse med bestyrelses- og udvalgsmøder, og modregnes kun efter bilag. Udgiften for bispisning må ikke overstige statens diætsatser for kost pr. person. Gaver på vegne af DEM gives efter rammer fastsat af bestyrelsen. Til ansatte gives f.eks. til jul og til personlige mærkedage. Gaver til bestyrelsesmedlemmer sker ved udtræden af bestyrelsen og evt. særlige mærkedage. Gavebeløb må ikke overstige statens satser for skattefritagelse. Gaver til samarbejdsrelationer og partnere gives kun ved særlige anledninger.

#### Rejser

Ved alle kørsler og rejser gælder princippet: Så billigt som muligt, men sikkert og med acceptabel rejseplan.

Indenrigsrejser sker som grundregel med rejse på DSB standard klasse. Kørsel i egen bil refunderes efter statens høje takst (og jfr. gældende skatteregler). Rejserefusion gives efter anmodning til ansatte for arbejdsrelateret transport, for bestyrelsesmedlemmer i forbindelse med bestyrelsesmøder og for landsudvalgets medlemmer i forbindelse med det årlige landsudvalgsmøde.

Udenrigsrejser med fly sker på økonomiklasse med internationalt anerkendt flyselskab. Billetpris vurderes efter hensyntagen til den mest hensigtsmæssige rejserute og rejsetid.

For alle rejser gælder at udgifter til fortæring under rejsen påhviler den ansatte selv. Fortæring under tjenstligt ophold udenfor medarbejders hjem, fx ved besøg i Afrika eller kurser, betales af DEM og kun efter regning. Udgiften for fortæring må ikke overstige statens diætsatser for kost pr. person.

#### Betalingskort

Generalsekretær og missionssekretær har DEM-betalingskort. Alle træk på konto skal være arbejdsrelateret og skal dokumenteres med originale bilag til bogholderiet.

**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.*

DEM ejer normalt ikke fast ejendom i Danmark. Dog kan DEM ved testamentering erhverve fast ejendom. Når dette sker, søges ejendommen snarest afhændet til markedspris med henblik på at få den omsat til likvide midler til finansiering af DEMs formål.

I Danmark har DEM valgt at leje lokaler til sekretariatet i Ydre Missions Hus (YMH) som er et kontorfællesskab i Christiansfeld etableret af fire missionsselskaber i 1973. YMH ledes af en selvstændig bestyrelse med repræsentanter fra de fire selskaber og et administrationsudvalg bestående af de fire selskabers generalsekretærer.

I YMH har DEM adgang til tidssvarende faciliteter og service (fx telefonomstilling, internet-opkobling, kopimaskiner/printere, intern it-medarbejder) til en lavere udgift end hvis DEM skulle etablere et selvstændigt sekretariat. YMH giver også de p.t. fire medarbejdere på DEMs sekretariat mulighed for kollegialt fællesskab med en stor flok medarbejdere med lignende arbejdsopgaver.

Den 1. januar 2003 etablerede YMH et Fælleskontor hvis medarbejdere varetager forskellige servicefunktioner i huset og den del af DEMs og de øvrige selskabers administration som har med økonomi at gøre.

Kriteriet for indretning af de enkelte kontorer på DEMs sekretariat er dels at leve op til lovgivningen vedr. arbejdsmiljø, og dels at imødekomme den enkelte medarbejders behov så vidt det er rimeligt og økonomisk muligt.

DEM's genbrugsbutikker har til huse i lejede lokaler.

DEM har ikke haft økonomi til at købe fast ejendom i Danmark, f.eks. til genbrugsbutikker, men der foreligger ikke nogen principiel beslutning om at DEM ikke må eje fast ejendom.

I Afrika har DEM også til huse i lejede boliger, da det ikke er tilladt udlændinge og herunder udenlandske organisationer at eje fast ejendom i de lande, hvor vi har samarbejdsaftaler med de lokale kirker. Dog har DEM ifølge aftale med samarbejdspartneren EECMY i Etiopien betalt for opførelsen af et hus på en grund der ejes af kirken.

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

DEM's løn- og ansættelsesforhold er vedtaget af bestyrelsen. Alle DEMs ansatte får inden ansættelsesstart en ansættelseskontrakt der lever op til gældende lovgivning.

Lønssystemet for såvel udstationerede medarbejdere og medarbejdere i Danmark bygger på lønskalaerne i Finansministeriets lønoversigter, og lønnen reguleres i overensstemmelse hermed. Organisationens ønsker at respektere, at lønnen udbetales af indsamlede midler og vil derfor vise mådehold i lønpolitikken.

DEM's løn- og personalepolitik for udstationerede medarbejdere fremgår af DEMs personalehåndbog for udstationerede medarbejdere. Personalehåndbogen udleveres til alle ved henvendelse til sekretariatet.

Medarbejdere i Danmark er aflønnet efter kvalifikationer og ansvarsområde.

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

Det generelle princip er at placering af DEMs formue skal ske efter et forsigtighedsprincip hvor risici så vidt muligt undgås, men hvor der samtidig sikres et rimeligt afkast. Generalsekretæren har bemyndigelse til i kortere perioder at flytte overskydende likviditet til konti med

bedre afkast end kassekreditten. Eventuel længerevarende placering af formue vedtages af bestyrelsen.

DEM modtager jævnligt arvelodder som henlægges i en arvefond. Bestyrelsen kan disponere over arvefondens midler til særlige formål og aktiviteter. Grundprincippet er dog at 20 procent af arvefondens saldo pr. 31. oktober hvert år overføres til driften af DEMs arbejde i det efterfølgende år.

*Godkendt på Dansk Ethioper Missions bestyrelsesmøde den 27. – 28. august 2010.*