

FDF Nykøbing Sj Kredshåndbog



Udfærdiget September 2019
Version 1.0
Sidst revideret xx.x.2019

Indholdsfortegnelse

Fakta	3
Vedtægter	3
Medlemmer /indmeldelse	3
Kredsmøder.....	3
Ferie.....	4
Nyhedsmail.....	4
Andre aktiviteter	4
Lejre	4
55°	5
Landslotteri.....	5
Kurser & uddannelse	6
Bestyrelsen og dens arbejde	6
Bestyrelses ansvar	7
Regnskab	7
Indkøb	8
Gave politik.....	9
Leder / bestyrelses betalinger.....	9
Kredshytten	9
Pladsen	9
Nøgler	10
Varme.....	10
Forsikringer	11
Interne dokumenter o.l.....	11
Stikordsregister	12
<i>Bilag 1 Ankomst & aflevering af hytte</i>	<i>13</i>

Fakta

FDF Nykøbing Sj. tilhører landsdel 7 og vores adresse er Dr. Egedesvej 15-17, 4500 Nyk Sj.
Kredsnummer 170201
CVR 31396255
Mobilpay 92993
Nordea Konto 2428-5021704700

Vedtægter

FDF kredse er underlagt standard vedtægter udfærdiget af FDF. Se FDF.dk for de nyeste.

Medlemmer /indmeldelse/Udmelding

Alle børn mellem 5- 18 kan blive medlemmer af FDF. Efter 18 år bliver de automatisk en del af lederstaben. Voksne der ønsker at være en del af FDF bliver enten leder eller bestyrelsesmedlem.

Indmeldelse sker via hjemmesiden www.fdf.dk/nyksj - **Bliv medlem**. Alle medlemmer skal tilmelde en mailadresse, da al kommunikation sker den vej.

Medlemmer oprettes i vores medlemsdatabase Carla. Adgangen til denne er styret af et bruger system med rettigheder og koder, så ingen unødvendigt får adgang til personoplysninger. Man kan ikke være medlem af FDF uden at være registreret i Carla. Læs vores privatlivspolitik på vores hjemmeside. Efter indmeldelse får man en mail fra kassereren med ens registrerede oplysninger samt ens FDF medlemsnummer. I Carla registrer lederne også de mærker, det enkelte medlem har opnået.

Man tilmelder sig vores aktiviteter (ud over kredsmøderne) via vores portal fdfnyksj.nemtilmeld.dk/.

Man kan som medlem af FDF Nyk Sj blive indlemmet i vores lukkede Facebook gruppe, hvor vi informerer om aktiviteter, deler billeder mm.

Alle medlemmer opfordres til at bruge vores hjemmeside www.fdf.dk/nyksj flittigt, da denne indeholder kalender, betalingsoplysninger, links til aktiviteter og tilmeldinger mm.

Man skal huske at udmelde sig enten via mail til kasserer eller mundtligt til leder. Man hæfter for kontingent indtil udmelding er indgået!

Klassemøder

Der holdes klassemøder 1 gang ugentlig – hver onsdag på nær ved helligdage og i skolernes ferie.

Klassemøder planlægges af lederne for et halvt år ad gangen. Efter hver sæsonplanlægning meddeles det til kassereren, hvor mange mærker der skal bruges af hver klasse (så de kan opkræves via kontingent) og hvilke (hvis der skal købes flere). *Mærker er "duelighedstegn" der optjenes, når man deltager i de planlagt møder og dermed opnår diverse færdigheder.*

Umiddelbart efter sæsonplanlægning lægges møderne ind i den offentlige kalender, så forældrene kan følge med i aktiviteterne. Ud for hvert møde angives et U for ude og I for inde.

Puslinge & Tumlinge har møde sammen fra kl. 17⁰⁰ - 18⁰⁰

Piltene har møde fra kl. 19⁰⁰ – 20⁰⁰

Væbnere, Seniorvæbnere og Seniorer har møde fra kl. 19⁰⁰ til 20³⁰

Efter hvert klassemøde, skal man inden afgang fra hytten sørge for at gennemgå **Afleveringsrutinen**, se *bilag 1*. Denne har til formål at efterlade hytten i en stand, så den altid kan udlånes til anden side, så vi undgår lugt gener og rotter, og så rengøringen til enhver tid kan komme til.

Ferie

Kredsen holder lukket i skolernes ferier (Nykøbing Sj. skolernes ferieplan) og hele december. Derudover er der lukket på helligdage.

Der kan desuden være andre dage hvor kredsmøderne aflyses pga. interne kurser/aktiviteter o.l. Dette vil blive oplyst via kalender og Facebook siden.

Nyhedsmail

6 gange om året sender vi en Nyhedsmail med info om hvad der lige er sket, hvad der kommer til at ske i de næste par måneder og andet relevant information om vores kreds. Det udsendes i Februar, April, Juni, August, Oktober & December.

Nyhedsbreve skrives og udsendes af formanden. Det sendes ud på den mail adresse der er registreret i Carla.

Andre aktiviteter

Vi har udover klassemøder også hyggearrangementer med grill om sommeren og æbleskiver om vinteren. Derudover kan der arrangeres f.eks. legens dag, fredsløvs march, mm som kan ligge på andre dage end onsdage. Igennem året samarbejder vi også med kirken ifm. "spaghetti gudstjenester" og arrangementer i og ved menighedshuset.

Det er altid helt frivilligt om man ønsker at deltage i vores aktiviteter.

Lejre

Vi arrangerer 2 lejre med overnatning:

- Kredsweekend i samme weekend som fastelavn falder. Afholdes fra fredag til søndag i kredshytten. Betaling er alt inkl. (undtagen transport) og der skal IKKE medbringes lommepenge. Vi overnatter i kredshytten.
- Sommerlejr i uge 29. Afholdes som oftest i en lejret lejr andet sted. Betaling er alt inkl. (undtagen transport) og der skal IKKE medbringes lommepenge.

Derudover arrangerer FDF:

- Væbnermesterskab (VM) i Kr. Himmelfartsferien er kun for væbnere, seniorvæbnere og seniorer. Den foregår i København, hvor der overnattes i telte og tages på oplevelsesopgaver rundt omkring i København. VM kan indledes med et par weekender med overnatning som forløbere. Disse weekender arrangeres af de aktuelle ledere.
- Landslejr hvert 5. år. Fra pilte og opefter. Her er man en uge i Jylland sammen med tusinde andre FDF'ere. Der spilles, leges, arbejdes, bygges, synges og hygges.

Der er deltagerbetaling på alle disse lejre. Prisen for vores egne to arrangementer fastsættes af bestyrelsen på budgetmødet i december. For de to lejre, som arrangeres af FDF bliver deltagerprisen fastsat ud fra de aktuelle omkostningerne, så aktiviteterne som minimum går lige op. Der bliver prisen først fastsat af kassereren, når der foreligger et realistisk budget over de faktiske udgifter.

Betaling for alle lejre skal være betalt inden afholdelse. Tilmelding og dermed betaling er bindende!

55° Nord

55° Nord er en fælles indkøbscentral for alle de uniformerede korps. Det er bla. her man kan købe skjorter, bæltter, dolke mm.

Indkøb til kredsen foretages af kassereren. Indkøb til medlemmer (bortset fra mærker) foretages af forældrene selv. Vi kan engang imellem tilbyde at tage det med i en bestilling, hvis vi selv skal have varer, men så skal forældrenes bestilling forudbetales. En sådan mulighed vil blive slået op i vores Facebook gruppe.

Landslotteri

Hvert år i september og oktober måned afholder FDF et landslotteri, der sælges gennem kredsene. Det udgør en stor del af vores indtægtskilde.

Hele overskuddet tilfalder kredsen, det vil sige, at vi bliver faktureret for omkostningerne til indkøb af lodsedler.

Vedr. hvem der må sælge lotterisedler, så findes der ingen regler. Børn må gerne sælge lotterisedler alene, uanset alder. Landsforbundet foreslår dog at salg med de yngste medlemmer, sker sammen med en voksen. Da det sidestilles med godgørende formål ER det tilladt at lave dørsalg i denne situation.

Når salget går i gang uddeles der en taske med 20 lodsedler og eget Mobilpay nummer til hvert barn. Det er selvfølgelig tilladt at melde fra, hvis man IKKE ønsker at deltage i lodseddel salget. Får man udsolgt kan man altid hente flere lodsedler undervejs – og aflevere kontanter. Det vil altid være en af lederne der står for udlevering og registrering. Som forælder hæfter man for de udleverede lodsedler!

Hvis man som medlem sælger mindst 40 lodsedler, modtager man et Mestersælgermærke i form af en pin til skjorten. Mestersælgermærkerne uddeles ved juleafslutningen.

Kurser & uddannelse

I FDF regi er det muligt at deltage i forskellige kurser. Alle kurser er for egen betaling. Alle kurser udbydes og tilmeldes via [Flexbillet](#). Når kredsens kursusansvarlige har godtaget din kursustilmelding, bliver fakturaen sendt til kredsen, som i første omgang betaler den. Du vil derefter modtage en mail med en opkrævning. Så din betaling sker ALTID til kredsen.

Kommunen giver ikke længere tilskud til kurser. Bestyrelsen kan vælge i perioder med god økonomi at yde et kursustilskud til udvalgte kurser. Det fastsættes hvert år på budgetmødet, om der er økonomi i det kommende år.

Et sådan kursustilskud udstedes efter følgende regler:

- Man skal være min. Seniorvæbner eller opefter
- Man kan ikke overføre beløbet til andre
- Beløbet er tilkendt det indeværende regnskabsår som et samlet maks. tilskud
- Tilskuddet kan bruges på et valgfrit kursus som enten hel eller delvis betaling
- Man kan ikke overføre ikke brugte midler til året efter
- Man kan ikke få beløbet udbetalt eller bruge det til andet end kurser
- Kurset skal være et FDF kursus

Vi prøver at minde om kurserne via Facebook gruppen, men det er en god ide selv at kigge i Flexbillet med jævne mellemrum, da der udbydes mange flere end de her nævnte.

Blå port

Blå Port er et kursustilbud for alle mellem 14 og 20 år i FDF Landsdel 7. Kurset tilbydes to gange om året, altid sidste weekend i august og sidste weekend i januar. Det er et startskud til en lederuddannelse, men det er ikke tvunget for at blive leder.

MSE, HE & KE

Er et seniorvæbnerkursus med fokus på leg, kreativitet og venskab. Det afholdes i skolernes påske- og efterårsferie.

SKS

Er et kursus for seniorer med fokus på ideudveksling og inspiration. Det afholdes i skolernes påske- og efterårsferie.

Bestyrelsen og dens arbejde

Bestyrelsen består hos os af:

- 4 forældrerepræsentanter – hvor fra formand, kasser og sekretær vælges af bestyrelsen
- 1 sognerepræsentant som er udpeget af bestyrelsen
- 1 kredsleder valgt af lederne
- 1 lederrepræsentant valgt på forældrekrede mødet – inden da er ledergruppen dog blevet enige om hvem de stiller op.
- Hvis der er en senior der ønsker at stille op, får vedkommende en plads i bestyrelsen, når seniorerne har valgt vedkommende.

Bestyrelsen står for at lægge budgetter, føre regnskab, administrere til- og afgang af medlemmer, lave diverse administrative opgaver som f.eks. administrativ kontakt til FDF, forsikringer, kommune mm. De står desuden for at arrangerer forældre baserede opgaver –

som f.eks. arbejdsweekend, forældremøde og har i det hele taget det overordnede ansvar for at økonomien hænger sammen og midlerne bruges mest retfærdigt og bedst muligt.

Der afholdes forældre årsmøde i marts hvert år.

Formands opgaver er:

- At være klubbens talerør
- At skrive nyhedsbrev hver anden måned
- At deltage i administrative møder med andre aktører
- At indkalde til møder og skrive dagsorden
- At være mægler i personsager m.m.

Kassér opgaver er:

- Af- og tilmelde medlemmer i Carla mindst 1 gang i kvartalet
- At betale regninger og opkræve medlemsbetalinger & kontingent
- At føre regnskab og holde øje med at budgetter overholdes (og i modsatte fald informere bestyrelsen)
- At indsende regnskaber & budgetter til relevante aktører
- At stå for kontakt til kommune ifm. medlemsindrapportering og fritidspas mm.

Kredslederens opgaver er:

- At koordinere info/opgaver/budget mellem ledere og bestyrelse
- At indberette medlemstal til FDF via Carla
- At indkalde til ledermøde og koordinere lederne internt
- At indhente børneattester hvert år (Der hentes børne attester på alle der har med børnene at gøre – også tanter på sommerlejr mm.)
- At være ledernes talerør i bestyrelsen
- At være mægler mellem forældre og ledere ifm. personsager vedr. børnene

Bestyrelses ansvar

Det enkelte bestyrelsesmedlem hæfter ikke personligt for kredsens økonomiske forpligtelser, medmindre man har kautioneret f.eks. for et lån. Den, der kautionerer for et lån til kredsen, må være indstillet på at evt. miste det kautionerede beløb, hvis kredsen ikke kan opfylde sine forpligtelser, vel at mærke måske lang tid efter, at det kautionerende bestyrelsesmedlem er udtrådt af bestyrelsen. En sådan kaution må fraråde!

Børneattester

Hvert 3. år indhenter kredslederen børneattester på alle ledere og bestyrelsesmedlemmer /tanter der arbejder med børnene. Disse registreres i Carla systemet hos FDF.

Regnskab

Vores regnskabsår går fra 1. januar til 31. december. Der opkræves kontingent 2 gange om året – februar for 01.01-30.06 og september for 01.07-31.12. Kontingent opkræves via mail. Alle medlemmer skal derfor opgive en mailadresse ved indmeldelse. Sammen med kontingent opkræves for mærker i den kommende sæson.

Kontingent skal som oftest betales indenfor 14 dage. 8 dage efter sidste betalingsfrist udskrives der påmindelser – ligeledes via mail. Efter 2 betalingspåmindelser bliver medlemmet udmeldt, hvis betaling fortsat udebliver.

Udover kontingent er vores 2. største indtjening kommunale tilskud i form af aktivitets tilskud (afhængig af medlemstal) og lokaletilskud (80 % af vores lokale udgifter). Disse indkommer året efter i april – forudsat at der er indsendt data & godkendt regnskab til kommunen senest 15/2.

Regnskabet revideres ultimo januar af ekstern regnskabskontrollant, der vælges på årsmødet. Det behøver ikke være en uddannet revisor, men det letter arbejdet hvis det er en regnskabskyndig. Pt. er det en pensioneret revisor der gennemgår vores.

Underskrevet regnskab samt medlemsfordeling indsendes til kommunen for tilskud senest 15/2 af kassereren!

Bestyrelsen holder budgetmøde i december, hvor næste års budget fastlægges. Budget indsendes til FDF sammen med regnskabet senest 15/2.

Ved budgetplanlægning fastlægger bestyrelsen:

- Næste års kontingent
- Sommerlejr budget – herunder kostpris og deltagerpris
- Andre aktiviteter så som kredsweekend og VM prisfastsættes ad hoc – af kassér og ledere sammen ift. udgifter. Begge aktiviteter skal som minimum hvile i sig selv.
- Budgetramme for hver konto i regnskabsplanen
- Lederne detalje planlægger selv fordelingen af "budgetpuljen" for kredsmøder – det gøres ved første sæsonmøde i hvert regnskabsår. Detaljeplanlægningen viderefremmes til kassereren umiddelbart efter.

Indkøb

Alle indkøb til kredsaktiviteter foretages af lederne selv iht. deres budgetramme/plan.

Indkøb af rengøringsmidler, toiletpapir, kaffe o.l. foretages efter behov af ledere. Så længe det er små indkøb under 200 kr. kan det foretages uden yderligere godkendelse. Der SKAL altid afleveres en kvittering på indkøb med kontonummer og navn ift. den der har lagt ud. Der vil ikke ske en refundering uden kvittering!

Alle større indkøb skal aftales med bestyrelsen medmindre det allerede er budgetteret. Dog er det tilladt kassereren at foretage små indkøb på eget initiativ (under kr. 500,-). Ligeledes kan kasserer og formand i nødsituationer i fællesskab træffe beslutninger om indkøb, hvis der ikke er tid til at samle hele bestyrelsen.

Hvis nogen ser et godt tilbud et eller andet sted, og ved at det står på "ønskelisten" - og er blevet budgetteret - så kontaktes kassereren for indhentning af tilladelse til køb på kredsens vegne.

Overholdes ovenstående ikke - sker indkøb på eget ansvar, og man kan **ikke** være sikker på refundering af kredskassen.

Gave politik

Kredsen giver gaver til konfirmationer – prisramme 200 kr. stk. Der gives gave til revisor - forslag 1 flaske vin og en æske chokolade, pris ca. 150 kr.

Der gives gave til leder/bestyrelse ifm. bryllupper eller FDF jubilæum. Der gives ikke gaver ifm. runde fødselsdage, barnedåb, fødsler mm. Pris mellem 100-350 kr. afhængig af lejlighed og anciennitet.

Leder / bestyrelses betalinger

Ledere og bestyrelse betaler nedsat kontingent. Derudover betaler de kostpenge og TUT ved sommerlejr. De betaler ikke for kredsweekend. Alle andre aktiviteter betales på lige fod med de andre medlemmer.

Lederbørn (u. 5 år) betaler ikke kontingent (det gør ingen under 5 år), betaler kostpenge og TUT til sommerlejr men alle andre aktiviteter betales på lige fod med de andre medlemmer.

Tanter (hjælpere ved arrangementer) betaler kostpenge & TUT ved sommerlejr, betaler ikke for kredsweekend. Alle andre aktiviteter betales på lige fod med andre medlemmer.

Kredshytten

Hytten ejes af FDF Nyk Sj. Så vidt muligt prøver vi at holde omkostninger nede ved at arrangere forældrehjælps dage. Kan det ikke lade sig gøre, kan det være nødvendigt at betale håndværkere for det. *I øjeblikket arbejder vi på en løsning med en ny hytte hvorfor der kun foretages nødvendige "lappeløsninger".*

Der må ikke ryges i kredshytten – heller ikke til fester eller møder!

Hytten lånes gerne ud efter behov. Kontakt kredsleder, der står for planlægningen og at udlånet lægges i lederkalenderen, så man kan se hytten er reserveret i god tid inden. Når man låner hytten, skal man følge samme afleveringsrutine som ved kredsmøderne, se *Bilag 1*.

Der er pr. november 2019 indgået en samarbejdsaftale med DUI Odsherred om brug af hytten hver tirsdag fra kl. 16-23. I dette tidsrum er det DUI der har den fulde råderet.

Begge parter – DUI & FDF – forpligter sig til at efterlade hytten pæn, rent og opryddet efter brug.

Pladsen

Vi deler pladsen med de Grønne spejdere. Grunden er ejet af Odsherred Kommune og udlånt gratis til de uniformerede korps på en lejeaftale for 99 år. Lejeaftalen blev indgået i 1962. Aktiviteter og brug af pladsen skal derfor koordineres med dem.

Bålhytten er til fælles brug mellem brugerne af pladsen men ejes af os – vi står derfor også for vedligeholdelse.

Vi har vores egen shelter, som vi selv skal vedligeholde, men har også en aftal med de grønne spejdere om at vi kan låne deres shelters ved behov og hvis de er ledige.

Der må kun tændes bål på de indrettede bål steder.

Græsset slås af kommunens entreprenører. Aftalen er at det skal slås efter behov – dog må græsset aldrig blive højere end 10 cm. Ved manglende græsslåning tages kontakt til kommune – denne kontakt står formand eller kasser for.

Er der andre opgaver der skal udføres på grunden ifm. af "have" arbejde, kan kommunens Team nyttejob muligvis være behjælpelig. De påtager sig bla. Beskæring af træer og buske, fjernelse af brombær, mm. Denne kontakt tager formand/kasser sig af.

P-pladsen ved siden af spejderpladsen er en offentlig plads som kommunen skal passe og holde nede. Er den groet til, kontaktes kommunen. Parkeringspladsen inde på området, er vores eget ansvar.

Lyset på pladsen er en del af kommunens gadebelysning. Virker det ikke, så skal det fejlmeldes på SEAS hjemmeside.

Kloakeringen på pladsen er brugernes egen vedligeholdelse/etablering. Så hver forening på pladsen har ansvaret for deres stikledning og et fælles ansvar for den fælles del af det.

Vand kommer ind via de grønne spejdere, som afregner det. De sender en faktura på ½ af årsregningen, når den foreligger.

Al færdsel i biler på pladsen SKAL foregå med maks. 5 km i timen og under hensyntagen til møderne/aktiviteter.

Nøgler

Det er ikke alle ledere der har nøgler til hytten, men der er opsat en nøgleboks. Koden udleveres af kassereren/kredslederen ved lån af hytten.

Varme

Hytten opvarmes med varmepumper som er styret via SMS moduler Abonnementerne er hos OK mobil og fornyes automatisk hvert år. I hele sommerhalvåret er de slukkede.

I vinterhalvåret sørger DUI lederne for at tænde for varmen mandag aften/tirsdag morgen afhængig af hvor koldt det er. Onsdag aften sørger FDF lederne for at slukke når hytten forlades. Varmepumperne i stuerne slukkes og den i køkkenet sættes på 8-10 graders funktion. (Alternativt sendes kommandoer via SMS senest kl. 22 onsdag). Se *bilag 1, Afleveringsrutine*.

Ved andre aktiviteter står de pågældende bruger selv for at der tændse/slukkes.

Alle døre SKAL lukkes inden man forlader hytten! Med undtagelse af dørene ud til toiletterne. Disse skal stå åben for at varmen fra køkkenet kan holde dem frostfri. Ved udlån af hytten, skal låner sørge for de samme foranstaltninger.

Forsikringer

Den kollektive forsikring

FDF har en forsikring der dækker ledernes arbejde. Den dækker kredsen og personer tilknyttet kredsen ifm. arbejdsopgaver og er sammensat, så den sikrer bedst muligt mod de risici, der kan opstå i forbindelse med det arbejde, der udføres i en kreds regi.

Indbo- & husforsikring

FDF Nyk Sj har en indbo- og husforsikring hos HF. Denne dækker FDF indbo, vores hytte, bålhytte og shelter ved indbrud, hærværk og stormskade. Og smadrede ruder. DUI skal selv sørge for at have deres indbo forsikret.

Vær opmærksom på

At medlemmer IKKE er dækket af vores forsikringer, hvorfor man som forælder skal sikre sig, at man selv har sine børn dækket af både ulykkesforsikring og erstatningsforsikringer, hvis de skulle få ødelagt noget.

Interne dokumenter o.l.

Kredshåndbogen ligger offentligt under [Biblioteket](#) på vores hjemmeside. Referater af bestyrelsesmøder og Årsmøde sættes i protokollen. Referatet fra årsmøder bliver desuden lagt på vores hjemmeside under [Biblioteket](#).

I [Biblioteket](#) lægges også alle Nyhedsmails, invitationer, årshjul, regnskaber mm.

Stikordsregister

55°Nord.....	5	Kredsnummer.....	3
Adresse	3	Kurser & Uddannelse.....	6
Afleveringsrutine	4	Kurstilskud	6
Andre aktiviteter.....	4	Landsdel	3
Ankomst & Afleveringsrutine	13	Landslotteri	5
Bankkonto.....	3	Leder/bestyrelse betalinger	9
Bestyrelsen	6	Lederbørn	9
Bestyrelses ansvar	7	Lejeaftale.....	9
Biler	10	Lejre	4
BlåPort.....	6	Lukker	13
Budgetmøde.....	8	Medlemmers forsikring.....	11
Børneattester.....	7	Medlemsnummer	3
Bålhytte.....	9	Mestersælgermærke	5
Bålsteder	10	Mobilpay	3
Carla	3	MSE, HE & KE.....	6
CVR	3	Mærker	3
Egen betaling	6	Nemtilmeld.....	3
Facebook.....	3	Nyhedsmail	4
Fakta	3	Nøgler.....	10
Ferie	4	Pladsen	9
Flexbillet.....	6	P-plads.....	10
Formandens opgaver	7	Privatlivspolitik.....	3
Forsikringer	11	Regnskab/Budget	7
Frostsikring.....	13	Restance	8
Gave poitik	9	Revision	8
Græsslåning	10	Sammensætning	6
Hjemmeside	3	Shelter	10
Indkøb	8	SKS	6
Indmelde	3	Tanter	9
Indmeldelse.....	3	Team Nyttejob.....	10
Interne dokumenter.....	11	Udendørs lys	10
Kassér opgaver	7	Udlån af hytte.....	9
Klassemøder	3	Udmelding.....	3
Kloakering	10	Vand	10
Kontingent	7	Varme.....	10
Kostpenge	9	Vedtægter	3
Kredshytten.....	9	Økonomi.....	7
Kredslederens opgaver	7	Årsmøde	7

ANKOMST & AFLEVERING AF HYTTE

Når du ankommer til hytten, skal du søge for:

- At lufte ud i alle rummene
- Sætte kaffe over ☺
- Kontrollere at der er toiletpapir og rene håndklæder (toilet papir forefindes i rengøringsdepotet i toiletrummet v. spisestuen og håndklæder/viskestykker i skab i toiletrum v. stue)

Når du forlader hytten, skal du sørge for:

De sidste 10 minutter af hvert møde er oprydning. Der skal være:

- Ryddet ting på plads i skabe og skuffer
- Fejet gulvene (evt. støvsuget i stuen ved behov)
- Tørret borde af
- Tømt skraldespand

Er der blevet lavet mad, bagt eller lign. til et møde, sørger man selvfølgelig for selv at vaske op efter sig, stille på alt på plads og tømme skraldespanden.

Lederne skal sørge for at der altid er udnævnt en eller to ansvarlige "Lukkere", som gennemgår hytten ud fra "Lukker ansvar" proceduren inden hytten forlades!

"Lukker ansvar":

- At tjekke der er ryddet op alle vegne (dvs. ind i skabe/skuffer & at opvasken er taget)
- At dørene til depotet er lukket i begge gange og depotets yderdør er lukket
- At varmepumperne er slukkede/ skruet ned (jf. frostsikringsrutinen om vinteren /slukkede om sommeren)
- At den bagerste dør i stuen er låst
- At der ikke står noget mad fremme
- At tjekke at skraldespanden er tømt

Sidste kvinde/mand vasker sin egen kop op og låse efter sig.

Det er selvfølgelig et fælles ansvar, at der er ryddet op, vasket op og lukket af, men "Lukkerne" er dem der lige går tingene ekstra efter.

Vinter & varme (frostsikring)

Det er meget vigtigt at følgende procedure overholdes, inden du forlader hytten i vinterhalvåret!

- Varmepumpen i køkkenet skal være sat til 8-10° sikring!
- Dørene til toiletterne skal være åbne, men ALLE ANDRE døre skal være lukkede!
- Varmepumperne i de to stuer skal være SLUKKEDE, når du forlader hytten.
- SMS kommandoer og numre kan udleveres af kassere (kun til DUI/FDF ledere)

Denne ankomst/afleveringsrutine er gældende for alle der benytter vores hytte!