



Indsamlingsetiske retningslinjer (ISOBRO)

Isobro retningslinjer	ADRA's praksis
1. Respekt for bidragsydernes integritet og handlefrihed	
A) <i>Organisationer, der bruger frivillige indsamlere til landsindsamlinger o. lign., skal formulere retningslinjer for vejledning / oplæring / brug af indsamlere.</i>	Der gennemføres ikke offentlige indsamlinger, men kun private indsamlinger (Hjælpeaktion) blandt venner, bekendte og tidligere bidragsydere. 1. Vejledning: De lokale koordinatore for Hjælpeaktion modtager "Vejledning for Hjælpeaktionskoordinatore" og "Vejledning for indsamlere i Hjælpeaktion" og diverse andet aktuelt materiale. 2. Oplæring: De lokale koordinatore oplærer indsamlerne, bl.a. støttet af diverse informationsmateriale udsendt fra hovedkontoret. 3. Brug af indsamlere: Vi følger de retningslinjer, der eksisterer for offentlige indsamlinger.
B) <i>Organisationer, der foretager indsamling blandt børn, og / eller bruger børn som indsamlere, skal udarbejde en begrundelse for det, ligesom der skal formuleres retningslinjer for det. Vedrørende ansættelse af børn henholder vi os til gældende lovgivning.</i>	1. Børn som indsamlere: Dette finder sted i begrænset omfang i Hjælpeaktion og hovedsageligt når Adventistkirkens skoler laver indsamlinger. Her går børn 2 og 2 rundt til husstande ledsaget af voksne i nær afstand. Ud over egne udarbejdede retningslinjer følger vi de retningslinjer, der eksisterer for offentlige indsamlinger, som bl.a. omfatter regler for børns og unges deltagelse. Der ansættes ikke børn til at foretage indsamlinger.
C) <i>Organisationer, der bruger eksterne fundraisere, skal formulere retningslinjer for telefonfundraising, Face to Face fundraising / Direct dialogue og andre fundraisingområder.</i>	Vi gør ikke brug af eksterne fundraisere.
D) <i>Organisationer, der ønsker at indgå i et sponsorsamarbejde, skal formulere deres kriterier for et sådant samarbejde.</i>	Vi gør ikke pt. brug af sponsoraftaler.

2. Offentlighed og åbenhed om formål, ledelse og økonomi

<p>A) <i>Enhver organisation skal formulere den overordnede målsætning for organisationens virke og hvilke strategier, man vil tage i anvendelse for at nå den overordnede målsætning</i></p>	<p>Målsætningen er formuleret i vedtægterne, som ses på hjemmesiden. Strategierne er et detaljeret, retningsgivende arbejdsdokument, som løbende justeres af bestyrelsen.</p>
<p>B) <i>Organisationen skal beskrive, hvordan man vil udføre sit virke, så man får mest mulig værdi for hver anvendt krone inden for sit formål og de valgte aktiviteter.</i></p>	<p>For maksimal udnyttelse af ressourcerne ønsker vi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At benytte frivillig arbejdskraft, hvor det er mest hensigtsmæssigt. 2. At gøre brug af vores kontakter til Adventistkirken og drage nytte den know-how de igennem mange år har opbygget. 3. At holde omkostningerne nede på alle aktiviteter og derfor søge de laveste priser hvor vi er nødsaget til at gøre udgifter.
<p>C) <i>Organisationen skal overveje, om det er relevant i forhold til organisationens drift, at organisationsdiagrammet er offentligt tilgængeligt (fx på organisationens hjemmeside, informationsavis o. lign.), således at enhver kan få overblik over beslutningskompetencer. Til diagrammet kan man knytte oplysende bemærkninger om samarbejdsstrukturer.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offentliggørelse af organisationsdiagrammet ift. hjælpeaktion vurderes ikke som relevant. Samarbejdet med Adventistkirken er tydeligt beskrevet relevant kontaktinfo på begge parter ligger tilgængeligt. 2. Adventistkirken og ADRA indgår i en samarbejdsstruktur hvor ADRA planlægger Hjelpeaktions aktiviteterne og Adventistkirken udfører aktiviteterne. Slutteligt er ADRA Danmark forvalter af de indsamlede midler når disse er blevet overdraget fra Adventistkirken.
<p>D) <i>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 om de bliver aflønnet.</i></p>	<p>Ledelsen i både ADRA Danmark og Adventistkirken fremgår af de respektive hjemmesider. Bestyrelsesmedlemmer udenfor medarbejderstaben arbejder frivilligt og har ikke som udgangspunkt direkte berøring med planlægning af indsamlingerne.</p>
<p>E) <i>Der skal formuleres en politik for de frivilliges rettigheder, forpligtelser og opgaver i organisationen.</i></p>	<p>En meget stor del af aktiviteterne hviler på de frivilliges arbejde. Det forventes, at de frivillige på alle måder er loyale overfor organisationen. Indsamlingslederne har til opgave at informere de frivillige om de vilkår der er gældende. De frivilliges arbejdsforhold skal som minimum leve op til den gældende lovgivning.</p>
<p>F) <i>Det skal overvejes at formulere en politik med</i></p>	<p>For så vidt angår arbejdsforhold, miljøpolitik mm. er der ikke formulere mere, end der</p>

<i>hensyn til arbejdsforhold, produktionsmetoder og miljøpolitik samt organisationens eventuelle engagement i det rummelige arbejdsmarked.</i>	allerede fremgår af den danske lovgivning og af personalehåndbogen.
<i>G) 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>	Der er ikke formuleret skriftlige krav til samarbejdspartnere, leverandører mm., men bliver vi bevidst om problematiske forhold omkring deres produkter, produktionsmetoder, løn, arbejdsvilkår, miljøpolitik m.m. bliver dette inddraget i vores valg af samarbejdspartnere og leverandører.
<i>H) Det skal overvejes at formulere og offentliggøre en informationspolitik: Hvad kan man få at vide, hvornår, hvordan og af hvem?</i>	Hjemmesiderne indeholder information om organisationens formål, struktur og aktiviteter. Organisationens daglige leder (Generalsekretæren) er den ansvarlige kontaktperson overfor pressen. ADRA Danmark har derud over en ansvarlig medarbejder for indsamlinger og indsamlingsleder rundt i landet. Dette er også informationskæden hvorpå den enkelte kan søge information og svar på spørgsmål.

3. Troværdighed vedrørende formål, indsamling og brug af indsamlede midler

<i>A) 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.</i>	Rejser afvikles så billigt, sikkert og tidsmæssigt hensigtsmæssigt som muligt. Firmabetalingskort benyttes ikke. Den daglige leder og økonomichefen har ansvaret for at udbetalingerne svarer til de af bestyrelsen fastsatte retningslinjer. Instrukser vedr. administrationsudgifter fremgår af personalehåndbogen. De samarbejdende institutioner, afholder indenfor rimeligt omfang, som udgangspunkt selv omkostninger ift. indsamlinger.
<i>B) 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</i>	Ejendommen huser kirkens landskontor, ADRA Danmark, Adventisternes Hjælpearbejde, Dansk Bogforlag, Korrespondanceskolen og diverse afdelingskontorer. Fordelene ved samdriften udnyttes så vidt muligt og ADRA er i denne sammenhæng lejer under Adventistkirken. Kvalitetsmæssigt holdes administrationsfaciliteterne på et moderat, men funktionelt niveau.

<p><i>C)</i> <i>Organisationen skal formulere kriterier for løn- og personalepolitik.</i></p>	<p>Kriterierne fremgår af personalehåndbøgerne.</p>
<p><i>D)</i> <i>Organisationen skal udarbejde regler for investering og placering af organisationens formue</i></p>	<p>Intet investeringsengagement gør sig gældende</p>

Udarbejdet af ADRA Danmark 27/6-2019