

# Regler for refundering af udgifter

Vedttaget af HS hovedbestyrelse d. 3. april 2011 (revideret af hovedbestyrelsen på møde 19. april 2013, 31. maj 2015, 6. februar 2018, 27. juni 2024, 12. januar og 5. februar 2025).

## 1.0 Indledning

Dette dokument indeholder Humanistisk Samfunds regler og procedurer for hvilke udgifter foreningen refunderer. Reglerne er vedtaget af hovedbestyrelsen.

Generelt skal alle udgifter til rejser, overnatning og forplejning følge statens gældende retningslinjer for tjenesterejser<sup>1</sup>. Hvis dette ikke kan lade sig gøre, kan der efter dialog med foreningens sekretariat eller hovedbestyrelse dispenseres fra dette.

Frivillige og aktive opfordres i det hele taget til at søge at mindske foreningens udgifter f.eks. ved at køre sammen når det er muligt, at placere aktiviteter hensigtsmæssigt i forhold til at minimere udgifter til transport, samt under hensyntagen til alle deltagere og at begrænse udgifter til forplejning, overnatning med mere.

---

<sup>1</sup> Se f.eks. <https://pav.medst.dk/tjenesterejser/>

## Indhold

<b>1.0 INDLEDNING .....</b>	<b>1</b>
<b>2.0 CEREMONIOMRÅDET .....</b>	<b>3</b>
2.1 HONORAR FOR CEREMONIER .....	3
2.2 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. CEREMONIER.....	3
2.3 REFUSION AF ANDRE UDGIFTER I F. M. CEREMONIER .....	4
2.4 REFUSION AF UDGIFTER I F. M. CEREMONIUDDANNELSER.....	4
2.5 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. CEREMONIUDDANNELSER .....	4
<b>3.0 LANDSMØDE .....</b>	<b>4</b>
3.1 REFUSION AF UDGIFTER I F. M. LANDSMØDER .....	4
3.2 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. LANDSMØDER.....	5
<b>4.0 HOVEDBESTYRELSEN.....</b>	<b>5</b>
4.1 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. HOVEDBESTYRELSESMØDER .....	5
4.2 REFUSION AF ANDRE UDGIFTER I F. M. HOVEDBESTYRELSESMØDER.....	5
<b>5.0 ARBEJDSGRUPPER.....</b>	<b>5</b>
5.1 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. ARBEJDSGRUPPEAKTIVITETER .....	5
DER GÆLDER SAMME REGLER FOR REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I FORBINDELSE MED ARBEJDSGRUPPEAKTIVITETER, SOM FOR TRANSPORTUDGIFTER I FORBINDELSE MED CEREMONIER. ....	5
5.2 REFUSION AF ANDRE UDGIFTER I F. M. ARBEJDSGRUPPEMØDER.....	5
5.3 REFUSION AF ANDRE UDGIFTER I F. M. AKTIVITETER .....	5
<b>6.0 PRAKTISKE INFORMATIONER.....</b>	<b>6</b>
6.1 AFGØRELSE OM TILSKUD ELLER OM UNDTAGELSE FRA OVENSTÅENDE REGLER .....	6
6.2 INDSENDELSE AF DOKUMENTATION OG UDBETALING.....	6

## 2.0 Ceremoniområdet

### 2.1 Honorar for ceremonier

Gældende takster kan findes i den gældende honorarpolitik.

Samtidig med at sekretariatet orienteres om en aftalt ceremoni, skal det oplyses, hvem der skal udbetales honorar til.

Der udbetales honorar når ceremonien har fundet sted.

De ansvarlige for hvert ceremoniområde har ansvaret for at vedligeholde beskrivelser af deres arbejde inklusiv betaling og honorarer. Nedenstående opsummerer gældende regler for betaling og honorarer.

Såfremt der ikke er overensstemmelse mellem informationerne i nærværende dokument og de ansvarlige for hvert ceremoniområdes beskrivelser, er det indholdet i nærværende dokument som er gældende. Beskrivelserne vil dog ofte indeholde mere detaljerede regler end medtaget i nærværende dokument. Et eksempel herpå kan være regler for aflysning af en ceremoni, hvilket ikke er beskrevet i nærværende dokument, men som kan være beskrevet i andre regler og politikker.

For at få udbetalt et honorar for en gennemført ceremoni er det et krav, at sekretariatet sikres rimelige muligheder for at fakturere kunden. Dette indebærer, men er ikke begrænset til:

- Aftaleskemaer skal indeholde al nødvendig information såsom kontaktoplysninger på ceremonikunden, dato og sted for ceremonien, evt. aftale om overnatning, ekstraordinære rejseudgifter og forplejning mm. som angivet i det gældende aftaleskema.
- Aftaleskemaet bør sendes til sekretariatet før ceremonien afholdes, men skal senest være sekretariatet i hænde 1 måned efter afholdt ceremoni.

### 2.2 Refusion af transportudgifter i f. m. ceremonier

Foreningen dækker den billigste transport for celebranten/ceremonilederen fuldt ud.

Ved kørsel i egen bil betales en kilometertakst sat efter Statens befordringsgodtgørelsestakst over 20.000 km. Foreningens rejserefusionsskema opdateres årligt. Derudover betales for eventuelle færgebilletter og broafgifter. Kilometertaksten dækker alle direkte og indirekte omkostninger i forbindelse med kørsel i bil.

Såfremt transport ikke kan ske i bil eller med offentlige transportmidler, må ceremonikunderne sørge for transport. Det kan f.eks. være såfremt et bryllup skal afholdes i en skov eller andet øde beliggende sted. I det tilfælde må det aftales med parret/pårørende hvorledes celebranten kommer frem, f. eks. ved at blive afhentet ved nærmeste togstation. Dette gælder særligt i forbindelse med afholdelse af samtaler og generalprøve på ceremoni.

Refusion af udgifter til taxa kan kun ske ved særlige omstændigheder. Det kan f.eks. være ved pludseligt dårligt vejr som gør, at f.eks. bus, cykel eller spadseretur det sidste stykke af vejen, må opgives.

Der betales som udgangspunkt kun for transport indenfor Danmarks grænser (ikke Grønland og Færøerne). Såfremt ceremonien skal foregå udenfor Danmark, skal den ekstra omkostning til transport betales af ceremonikunden.

Ved transport med det offentlige transportsystem dækkes den billigste type billet. Vær gerne opmærksom på diverse rabatordninger.

Der kan refunderes transportudgifter både til den forberedende samtale, ceremonigeneralprøve og til selve ceremonien. Der kan refunderes transportudgifter til både celebranten og evt. medcelebranter/føl.

Vedr. konfirmation kan der refunderes transportudgifter til både undervisningsforløbet og til selve ceremonien. Der kan refunderes transportudgifter til både undervisere og planlæggere/tilrettelæggere.

### 2.3 Refusion af andre udgifter i f. m. ceremonier

Der kan ikke refunderes andre udgifter i forbindelse med afholdelse af ceremonier. Det gælder f.eks. forplejning, overnatning (undtagen ved særlige tilfælde), tøj, leje af diverse, gaver, blomster etc. Er overnatning og forplejning nødvendig for at gennemføre en ceremoni, skal dette betales af ceremonikunden. Dette skal noteres i aftaleskemaet og ceremonikunden vil blive opkrævet et beløb svarende til statens gældende takster for forplejning ifm. tjenesterejser<sup>2</sup>. Så en ceremoni, der vil kræve en fuld dags forplejning tillægges et beløb svarende til en dagsats – kræves der kun en halv dags forplejning halveres dagsatsen. Udgifterne til overnatning og forplejning bør følge statens gældende retningslinjer.

Vedr. Konfirmation gælder dog at en række omkostninger er dækket af konfirmationsaktiviteterne budgetter. Dette gælder eks. for forplejning ifbm. undervisning. Dette kan ses i de gældende budgetter for konfirmationsaktiviteterne.

### 2.4 Refusion af udgifter i f. m. ceremoniuddannelser

Ved deltagelse i eller afholdelse af ceremoniuddannelser refunderes alle rimelige udgifter såsom forplejning, materialeforbrug og lokaleleje hvis nødvendigt.

### 2.5 Refusion af transportudgifter i f. m. ceremoniuddannelser

Der gælder samme regler for refusion af transportudgifter i forbindelse med ceremoniuddannelser som for transportudgifter i forbindelse med ceremonier.

## 3.0 Landsmøde

### 3.1 Refusion af udgifter i f. m. Landsmøder

Forud for indkaldelse til Landsmøde søger hovedbestyrelsen for at finde et passende lokale. Der kan være tale om udgifter til leje af lokale.

---

<sup>2</sup> Se <https://pav.medst.dk/tjenesterejser/udgifter-til-maltider-ol/>

Til Landsmødet dækker foreningen udgifter til forplejning af alle deltagere: te, kaffe, frokost, frugt, kage etc.

### 3.2 Refusion af transportudgifter i f. m. Landsmøder

Der kan ikke refunderes transportudgifter i forbindelse med afholdelse af Landsmøder. Dette gælder også selvom der afholdes andre møder i forbindelse med landsmødet eller om enkelte mener sig forpligtede til at deltage i Landsmødet.

## 4.0 Hovedbestyrelsen

### 4.1 Refusion af transportudgifter i f. m. hovedbestyrelsesmøder

Der gælder samme regler for refusion af transportudgifter i forbindelse med hovedbestyrelsesmøder som for transportudgifter i forbindelse med ceremonier, dog med nedenstående undtagelser.

Hovedbestyrelsens medlemmer opfordres til at køre sammen når det er muligt for at spare HS for udgifter.

Hovedbestyrelsen opfordres til at lægge sine møder hensigtsmæssigt i forhold til at minimere HS udgifter til transport.

### 4.2 Refusion af andre udgifter i f. m. hovedbestyrelsesmøder

Hvis nødvendigt for deltagelse i eller afholdelse af hovedbestyrelsesmøder dækkes udgifter såsom overnatning, fælles forplejning eller leje af lokaler.

## 5.0 Arbejdsgrupper

### 5.1 Refusion af transportudgifter i f. m. arbejdsgruppeaktiviteter

Der gælder samme regler for refusion af transportudgifter i forbindelse med arbejdsgruppeaktiviteter, som for transportudgifter i forbindelse med ceremonier.

### 5.2 Refusion af andre udgifter i f. m. arbejdsgruppemøder

Hvis nødvendigt for deltagelse i eller afholdelse af arbejdsgruppemøder dækkes andre udgifter såsom overnatning, fælles forplejning eller leje af lokaler efter aftale med sekretariatet. For udgifter til overnatning henvises til statens gældende retningslinjer for tjenesterejser<sup>3</sup>.

### 5.3 Refusion af andre udgifter i f. m. aktiviteter

En arbejdsgruppe kan søge hovedbestyrelsen om tilskud til konkrete aktiviteter.

Ansøgningen sendes i en mail til foreningens sekretariat og skal indeholde oplysninger om aktivitetens formål, forventede deltagerkreds, oplysninger om evt. deltagerbetaling og ansøgt beløb. Udgifter refunderes efter regning og der skal efterfølgende aflægges et simpelt regnskab for aktiviteten til sekretariatet.

---

<sup>3</sup> Se eks. <https://pav.medst.dk/tjenesterejser/udgifter-til-overnatning/> eller <https://cirkulaere.medst.dk/cirkulaerer/003-23-cirkulaere-om-satsregulering-pr-1-januar-2023-for-tjenesterejser/>

## 6.0 Praktiske informationer

### 6.1 Afgørelse om tilskud eller om undtagelse fra ovenstående regler

Der kan altid ansøges om undtagelse for nærværende regler vedr. refundering af udgifter. En begrundet ansøgning sendes til foreningens sekretariat i hvert konkret tilfælde.

En forespørgsel eller en ansøgning skal fremsendes til foreningens sekretariat via [kontakt@hs.dk](mailto:kontakt@hs.dk)

### 6.2 Indsendelse af dokumentation og udbetaling

Alle rejseafregningsskemaer, kvitteringer, bilag med videre indsendes digitalt til foreningens sekretariat ifølge den gældende procedure. På nuværende tidspunkt er det via en formular på foreningens hjemmeside, men dette kan ændres, hvis sekretariatet finder det formålstjenstligt. For at du hurtigt kan få dine penge skal du sende korrekt og fyldestgørende dokumentation til sekretariatet og sørge for at du holder dig til foreningens regler for refusion eller konkret indgåede aftaler.

Du kan altid kontakte sekretariatet og blive vejledt.

### 6.3 Tidsfrister for anmodning om honorar og refusion

Alle anmodninger om refusion eller honorar skal senest indleveres 1 måned efter afholdelse af udgiften eller aktivitetens afslutning.

Det vil sige, at sekretariatet skal have modtaget et aftaleskema for en ceremoni senest en måned efter ceremoniens afholdelse. En refusionsanmodning eller rejserefusionsskema skal være indleveret til sekretariatet senest en måned efter afholdelse af udgiften eller gennemførelse af rejsen. Overholdes disse tidsfrister ikke, kan sekretariatet afvise refusionsanmodningen eller udbetalingen af honoraret.