**Håndbog**

**Spildopmagerne i Viborg**

ylogo230108

**November 2023**

**Indhold**

Indholdsfortegnelse………………………………………………….. 2

Funktions beskrivelser. …………………………………………….. 3

Generelt for alle …………………………………………………….. 3

Funktionsbeskrivelse for: Lørdagsvagt……………………………. 4

Oversigt over arbejdsopgaver for de tilsluttede afdelinger. ……. 5

Funktionsbeskrivelse for: Halinspektør. …………………………… 6

Funktionsbeskrivelse for: Kassefunktionen. ……………………… 8

Funktionsbeskrivelse for: Kaffestuen. ………..…………………… 9

Funktionsbeskrivelse for: Kørselsleder. ………………………….. 9

Funktionsbeskrivelse for: Hårde hvidevarer, radio og tv mv. …… 10

Funktionsbeskrivelse for: Møbelafdelingen. ……………………… 10

Funktionsbeskrivelse for: Isenkram... …………………………….. 11

Funktionsbeskrivelse for: Pap……………………………………… 11

Funktionsbeskrivelse for: Flasker. ………………………………… 11

Funktionsbeskrivelse for: Tøj afdelingen. ………………………… 12

Funktionsbeskrivelse for: Sko afdelingen. ……………………….. 12

Funktionsbeskrivelse for: Bøger og Legetøj. ……………………. 13

Funktionsbeskrivelse for: Grovvarer. ……………………………… 13

Funktionsbeskrivelse for: Lamper………………………………… 14

Funktionsbeskrivelse for: Papir…. ………………………………… 14

Funktionsbeskrivelse for: Løsgængere/Frivillige……………….… 15

Funktionsbeskrivelse for: Uniq salg. ………………………………. 15

Funktionsbeskrivelse for: Chauffører. ……………………………… 16

Funktionsbeskrivelse for : REVAS …………………………………. 17

Funktionsbeskrivelse for: Formanden. ……………………… 18

Funktionsbeskrivelse for: Sekretæren………………............. 18

Funktionsbeskrivelse for: Kassereren. ……………………… 19

Funktionsbeskrivelse for: PR-funktion. ……………………… 19

Pointberegning. …………………………………………………….. 20

**Funktions beskrivelser for Spildopmagerne i Viborg**

Denne håndbog indeholder beskrivelser af rettigheder og pligter for de tilsluttede korps og grupper, Håndbogen er at finde på Spildopmagernes hjemmeside, men kan på anmodning udskrives til de som ikke har muligheder for at gå på hjemmesiden.

**Generelt**

* Det enkelte korps/kreds eller gruppe skal selv sørge for, at afdelinger, indsamlingsruter og lørdagsvagt er bemandet i h.t jobbeskrivelse, når der er aktiviteter i hallen. Samt at instruere hjælpere, der deltager i Spildopmager arbejdet.
* Afdelingen der bemander indsamlingsruten, skal selv sørge for bil og brændstof.
* Bemanding af afdelingen og indsamlingsruten er bestyrelsen for Spildopmagerne u-vedkomne, således må du/i finde afløsere i egne rækker.
* **Ved skader på bilen, eller andre effekter, kontakt halinspektøren samme dag**
* se under afsnittet **chauffører.**
* Børn under 12 år kan ikke indtjene point ved Spildopmager arbejdet.
* Der afregnes max. for op til 5 mand pr. indsamlingsrute, 3 til bilen og 2 til at være i afdeling og læsse af i hallen.
* Er der mindre end 5 er det det aktuelle antal der gælder.
* Bemanding af salgsafdeling kan ses nærmere beskrevet i funktionsbeskrivelsen.
* Den enkelte Gruppe/kreds eller korps skal selv sørge for bemanding til hovedrengøring i juni måned.
* Afdelingen fastsætter selv sine priser.
* Afdelingen renholder eget område samt halvdelen af køregangen.
* Afdelingen udpeger en afdelingsleder og en stedfortræder og meddeler dette til bestyrelsen.
* Afdelingen har mulighed for at afhænde overskudsting til anden side, efter aftale med bestyrelsen.
* Afdelingen deltager i fælles turnusliste for bl.a. lørdagsvagter, oprydning og rengøring i hallen inden sommerferien mm.
* Afdelingslederne kan frit disponere over enkelte effekter der anvendes til velgørende formål.
* Ved salg på indsamlingsdagen, og uden for almindelig salgs aftner skal der afregnes med det samme over MobilePay. Der skrives i kommentar feltet hvad der er købt.

**Lørdagsvagt:**

Bemandes af: De tilsluttede uniformerede korps og Grupper

I henhold til den tilsendte plan over aktiviteter

i Spilopmager hallen.

Lørdage:

Bemanding: 2 voksne personer.

Hallen skal være bemandet af den afdeling, der er nævnt på ovennævnte liste i

tidsrummet kl. 10.00 - 12.00

Alle effekter, der står udenfor, skal køres ind og sættes ved de aktuelle afdelinger.

I den efterfølgende uge, sørge for at hensatte effekter ved Spildopmager hallen, sættes

ind ved de aktuelle afdelinger, dog ikke på Tirsdage.

Varer der er solgt/købt af kunde, og normalt står inden for porten, udleveres til køber mod fremvisning af kvittering med stemplet **Betalt** og nummer talon, der skal stemme

overens med den nummertalon, der sidder på den købte vare.

På indsamlings frie lørdage **skal** telefonsvareren være tilsluttet. Lørdagsvagten skal ikke besvare telefonopkald.

**Afdelingen sørger selv for nøgle til Lørdagsvagterne.**

**Oversigt over arbejdsopgaver for de tilsluttede afdelinger:**

**En afdeling og lørdagsvagt**

Halinspektør Udvælges af Gilderne og bestyrelsen

Kassefunktion 2. Sct. Georgs Gilde og Karup Gildet

Kaffestuen En af bestyrelsen udpeget person

Kørselsleder FDF Samvirket

Elektronik & Hårde hvidevarer Vejrumbro FDF

Møbler Langsøgruppen KFUM

Isenkram Frivillige under bestyrelsen

Papir FDF Finderuphøj

Lamper FDF Vestervang

Tøjet hver anden måned DDS Bavnehøj.

**Afdeling, rute og lørdagsvagt:**

Tøj DDS Waingunga, Rute nr. 1, 3,8, 9.

Sko FDF Overlund Rute nr. 12

Bøger/Legetøj De grønne pigespejdere Rute nr. 15

Viborg gruppen og Houlkær gruppen

Grovvarer FDF Vinkel Rute nr. 18

Papir KFUM Nørreå gruppe,

Kører glemte ting indtil kl.17 Rute nr. 19

**Rute og lørdagsvagt:**

FDF 1 Rute nr. 7, 14

Det er FDF 3. kreds der har Rute nr. 2

Viborg Y´s men´s club Rute nr. 4

FDF Mammen Rute nr. 11,17

**Kun rute:**

UFL Viborg (Havredal Gl. Skole) Rute nr. 5 , 13

**Halinspektør**

Bemandes af: Sct. Georgs Gilderne eller en af bestyrelsen udpeget person.

**1. Indsamlingsdage:**

a. Bemanding: 1 voksen

Mødetid: Kl. 09.30

b. Halinspektøren sørger for:

* Kage og brød (Aftale truffet med bageren)
* Sodavand
* Snitter (Aftale truffet med Købmand)
* Kaffe, The, Kakao, Papbægre, Teskeer mv.
* Rengøringsartikler og Toiletpapir mv.
* Køkkenruller, Håndsæbe
* Arbejdssedler og telefonbesked.
* Arbejdssedler, sedler til telefonbesked, salgs sedler mm. kopieres på vores kopimaskine.
* Bestilling af affaldscontainere efter aftale med bestyrelsen, og påse, at de står på rette plads.
* Udskiftning og vask af håndklæder i køkken og på toilet
* Flag hejsning og nedtagning
* Indsætning af værdifulde effekter i aflåst rum

**Bemærk: Regning sendes til kassereren**

**c. Halinspektøren holder opsyn med**

* Udskiftning af fyldte containere til pap og papir
* Aflæsning i hallen og udenfor (papir og affald i de rette containere)
* Aflæsnings hold fra de enkelte afdelinger
* Koordinere arbejdet i hallen
* Registrere evt. skader på biler og andet vedr. forsikring
* Oprydning i og udenfor hallen
* Slukke og lukke efter indsamling og holde opsyn med tekniske installationer
* Halinspektøren kan efter aftale med en afdelingsleder evt. indgå aftale om salg af overskudsting til anden side.

**2. Salgsaftener:**

a. Bemanding: 1 voksen person

Mødetid: kl. 18.30 (18,00)

b. Halinspektør sørger for:

* Lys og varme efter behov.
* Kontrol af bemanding i de enkelte afdelinger.
* Efter ønske fra afdelinger at finde værdi effekter frem.
* At avertere om lukketid 5-10 min før.
* Oprydning og rengøring i hallen, måtter rystes og bankes
* Oprydning uden for hallen.
* At slukke lys, lukke og låse døre og porte.

**3. Generelt:**

Halinspektøren sørger for:

* På tirsdage: At stille afleverede effekter indenfor.
* Efter sidste salgsaften i juni måned, at foretage hovedrengøring af hallen med assistance fra samtlige afdelinger og sørge for at disse får besked.
* Indvendig vedligeholdelse i hallen foretages i samråd med bestyrelsen.
* Ved ekstra arbejde: At indkalde assistance i fornødent omfang.
* Deltage i fælles turnusliste for lørdagsvagter.

**Kassefunktionen**

Bemandes af: Sct. Georgs Gilderne

Funktionen er underlagt Halinspektøren.

**1. Salgsaftener:**

Mødetid til alle salgsaftener: kl. 18.30

a. Bemanding: Første salgsaften 7 voksne personer

2. & 3. salgsaften 6 voksne personer

Øvrige salgsaftener 4 voksne personer

b. Arbejdet tilrettelægges således:

* + Ved alle salgsaftener udleveres salgs sedler ved midter døren Ved én indgang
  + Ved udgange skal salgs sedler kontrolleres, at de er betalt og stemplet, ellers skal den blanke seddel afleveres.
  + Kassen skal bemandes i tilstrækkeligt omfang, til at modtage betaling i.h.t de påførte beløb på salgs sedlen.
  + Bringes varen ikke ud af døren med det samme, skal salgs sedlen stemples som kvittering.
  + Når varen først afhentes den følgende lørdag, skal salgs sedlen være stemplet “betalt” og en nummereret talon, udleveret af den sælgende afdeling, være til stede både på salgs sedlen og på varen.
  + Kunden skal informeres om, at salgs seddel og talon skal medbringes ved afhentning af varen.
  + Når alle kunder har betalt, skal kassen tælles op, kr. 2000,- lægges i tasken som byttepenge, og det resterende beløb påføres indbetalings seddel til pengeinstitut i.ht eksempel, som opbevares i tasken. Indbetalingssedlen underskrives af 2 voksne personer, der har optalt kassen. Beløbet på indbetalingssedlen påføres salgs tavlen på indersiden af kontor døren. Pengene afleveres senest dagen efter salgsaftenen af halinspektøren i pengeinstitut, evt. døgnboks. Ændring + MobilePay
  + Rydde op ved kasserne efter endt salg.

**Kaffestuen.**

Bemandes af en af bestyrelsen aftalt person

a. Bemanding: 1 voksen person

Mødetid: kl. 09.00

b. Arbejdet består i:

* + At lave og servere kaffe, The, sandwich og kage.
  + At rengøre kaffestuen.
  + At rengøre toiletterne - senest muligt.

**Kørselsleder:**

Bemandes af: FDF Samvirket

**Indsamlingsdage:**

Bemanding efter behov, højst 2 voksne personer

Kørselslederens opgaver:

* + Telefonvagt fredagen før indsamling i tiden 17.00 - 19.00
  + Registrering og indsamling af indsamlingsvognene.
  + Alle indsamlingsruter gennemføres.
  + Modtage telefonopkald og koordinere ekstra kørsel.
  + Kontakt med papir aftagere vedr. container.
  + Efterse om kort tasker er intakte.
  + Deltage i fælles turnusliste for lørdagsvagter.

**Hårde hvidevarer, radio og tv mv.**

Bemandes af: Vejrumbro FDF

**Indsamlingsdage:**

Bemanding i afdeling 2 voksne personer

Modtagelse, afprøvning og sortering af hårde hvidevarer, tv- og radioapparater, båndoptagere samt andre el-apparater, bånd, cd-er og plader.

Af hensyn til afprøvning og sortering, er det nødvendigt med mindst 1 fast medarbejder, der har rimelig fagkundskab.

**Salgsaftener:**

Mødetid alle salgsaftener: Kl. 18.30

Bemanding: 1. salgsaften 3 voksne

2. salgsaften 3 voksne

fra. 3. salgsaften 2 voksne

**Møbelafdelingen:**

Bemandes af: Langsøgruppen KFUM

**Indsamlingsdage:**

Bemanding af afdelingen og til aflæsning: 4 voksne personer.

Sortering af møbler inden indsamlingen og sortering af indkomne møbler, under

indsamlingen.

Hjælpe med aflæsning af indsamlings vogne.

**Salgsaftener:**

Mødetid alle salgsaftener: kl. 18.30

Bemanding 1. salgsaften 5 voksne personer.

2. salgsaften 4 voksne personer.

Øvrige salgsaftener 3 voksne personer.

**Isenkram:**

Bemandes af: Frivillige under bestyrelsens ansvar.

**Indsamlingsdage:**

Bemanding af afdeling 4 voksne personer

* + Sortere ting der hører til i isenkram afdelingen.
  + Hjælpe med aflæsning af indsamlings vogne.

**Salgsaftener:**

Mødetid alle salgsaftener: Kl. 18.30

Bemanding 1. salgsaften 4 voksne personer.

øvrige salgsaftener 3 voksne personer.

sidste salgsaften 2 voksne personer.

**Pap:**

Bemandes af: DDS Sortebrødre

Indsamlingsdage:

Bemanding afdeling/aflæsning: 2 voksne personer

Pap, der bliver aflæsset fra indsamlings vognene, skal presses i komprimatoren.

Når indsamlingen er færdig skal området omkring pappresser og container ryddes op, således at der ikke ligger løst pap og papir. Alt løst pap skal lægges i pap indhegningen.

**Tøj:**

Bemandes af: DDS. Waingunga, DDS Baunehøj Løgstrup

**Indsamlingsdage**

Bemanding af afdelingen: 6 personer

* + Modtage og sortere tøj, gardiner, dyner og lignende

**Salgs aftener.**

Mødetid salgsaftener:kl. 18.30

Bemanding 1. salgsaften 6 voksne

2. salgsaften 6 voksne

fra 3. salgsaften 5 voksne

**Sko afdelingen:**

Bemandes af: Overlund FDF

**Indsamlingsdage**

Bemanding i afdeling: 2 voksne personer

* + Sortere sko, støvler, lædervarer og andre beslægtede effekter, der hører til i skoafdelingen.
  + Hjælpe med aflæsning af indsamlings vogne.

**Salgsaftener:**

Mødetid alle salgsaftener: kl. 18.30

Bemanding 1. salgsaften: 3 voksne personer.

øvrige salgsaftener: 2 voksne personer.

**Bøger og Legetøj:**

Bemandes af: De grønne pigespejdere, Viborg gruppen,

Houlkær gruppen.

**Indsamlingsdage**

Bemanding i afdelingen/aflæsning: 2 voksne personer

* Modtage og sortere bøger, blade og legetøj

**Salgsaftener:**

Mødetid alle salgsaftener: kl. 18.30

Bemanding Alle salgsaftener 2 voksne personer

.

**Grovvarer:**

Bemandes af: Vinkel FDF

**Indsamlingsdage**

Bemanding afdeling/aflæsning: 3 voksne personer

Sortere madrasser, gulvtæpper, soveposer, cykler, havemøbler, plæneklippere

og alt af jern.

**Salgsaftener:**

Mødetid salgsaftener: kl. 18.30

Bemanding 1. salgs aften 6 voksne personer

2. og 3. salgs aften 5 voksne personer

4. salgs aften 4 voksne personer

5. salgs aften 3 voksne personer

**Lamper:**

Bemandes af: Vestervang FDF

**Indsamlingsdage**

Bemanding i afdeling 2 personer

* Sortere lamper, armaturer, strygejern og lignende effekter, der hører til

i lampeafdelingen

**Salgsaftener:**

Mødetid salgsaftener: kl. 18.30

Bemanding alle salgsaftener: 2 voksne personer.

**Papir:**

Bemandes af: KFUM - spejderne Nørreågruppen

**Indsamlingsdage**

Bemanding i afdeling/aflæsning: 1 personer

**Løsgængere (Frivillige)**

· Er du ikke tilknyttet en enkelt gruppe, men ønsker at støtte Spildopmagerne med din indsats på indsamlings lørdage eller på salgs aftener kan du deltage som løsgænger.

· Som løsgænger kan du bl.a. varetage ledelsen af en afdeling i samråd med bestyrelsen på lige fod med andre afdelingsledere, eller deltage i det daglige arbejde i en afdeling, og donere dine timer til den gruppe eller afdeling som du gerne vil støtte ved at notere dette på din arbejdsseddel og lægge den i gruppens/afdelingens dueslag ved indgangen ved siden af kontoret.

**Uniq salg**

Det er bestyrelsen ansvar og pligt at sørge for, at få mest mulig indtægt for de indleverede effekter.

Bestyrelsen sælger derfor de effekter der anses for at være Unikke eller som

repræsenterer en højere værdi.

Bestyrelsen samler unikke effekter fra de forskellige afdelinger med henblik på at opnå en højere pris end der kan opnås i hallen.

Dette salg kan blandt andet ske på følgende måde

• Salg via internettet

• Salg via auktion

• Salg til specialforretninger

• Salg til opkøbere

• Salg til professionelle handlende

**Chauffører:**

Bemandes af: De tilsluttede uniformerede korps og Grupper

I henhold til den til enhver tid gældende

rute inddeling

**Indsamlingsdage**

Bemanding: 3 personer til ruten og 2 til hallen

Det skal bemærkes at der på alle ruter kun kan afregnes for max op til 5 mand pr rute, er der mindre end 5 er det, det aktuelle antal der gælder.

Alle chauffører skal, inden indsamlingen påbegyndes kl. 10.00, melde sig hos kørselslederen, for afhentning af kortmappe og spilopmager skilt.

Indsamlings Vognene skal gennemkøre den tildelte rute i det af bestyrelsen fastlagte tidsrum og medtage effekter, der er stillet ud til Spildopmagerne. Når egen rute er afsluttet opfordres man til at hjælpe ude på de ruter der endnu ikke er kørt færdig.

Affald (køkken- haveaffald mm) medtages ikke. Se i øvrigt Spildopmagernes vedlagte folder.

Køre ekstra ture efter kørselslederens anvisning.

Effekterne skal behandles omhyggeligt så de ikke beskadiges.

Læsning skal tilstræbes så aflæsning foregår nemmest muligt.

Ved kørsel til Spildopmager hallen skal læsset være sikret, således at intet falder af undervejs.

Chauffører og personer der bemander ruten skal deltage i aflæsningen i hallen, ved papir, pap og flasker efter anvisning fra halinspektøren og ledere for papir og pap.

Efter endt aflæsning skal der ryddes op.

Spildopmagerne har ingen særlig aftale med færdselspolitiet, husk færdselsloven gælder altid, hvori det bl.a. ikke er lovligt at have personer på ladet under kørsel.

Skiltet **“Spildopmagerne”** skal altid anbringes synligt i forruden under indsamlingen.

**Ved skader på bilen, eller andre effekter, kontakt kørselslederen samme dag.**

**Spildopmagerne har ingen forsikring, men dækker bilens forsikrings selvrisiko. Samt evt. præmiestigning. Dog max 6000 kr.**

**Der skal være billede dokumentation.**

Chauffører kan ved henvendelse til sekretæren, få udleveret den, af Told og Skat udstedte formular, vedrørende udlån af firmabiler.

**REVAS:**

Bemandes af: Flere af bestyrelsen aftalte personer

(De aftalte personer har selv ansvaret for at bemande de 10 indsamlingslørdage)

**Indsamlingsdage**

Bemanding på Revas: 1 voksen person

Mødetid: Kl. 10:00

Afslutning:\_K. 16:00

Revas personernes opgaver:

* + Sorterer salgsbare effekter – til hjemtagning i hallen
  + Bortskaffe ikke salgsbare effekter i de der til opstillede containere
  + Afslutning kl. 16.00, hvor de effekter der er tilbage stilles på reolerne og gulvet fejes

**Ansvaret for afhentning på REVAS ligger hos:**

Kørselslederne – i samarbejde med den Revas Ansvarlige – og i så fald skal de første færdige ruter bedes om at afhente på Revas. I så fald skal alle ruter gøres opmærksomme på denne ekstra opgave er mulig.

**Formanden**

Sammen med den øvrige bestyrelse lede Genbrugsorganisationen Spildopmagerne i Viborg, efter organisationens vedtægter og bestemmelser.

1. Sørge for, at tilpasse vedtægter og bestemmelser efter de til enhver tid gældende behov for Spildopmagerne.

1. Tilse at alle funktioner i organisationerne fungerer tilfredsstillende.

**Sekretæren**

Sammen med den øvrige bestyrelse lede Genbrugsorganisationen Spildopmagerne i Viborg, efter organisationens vedtægter og bestemmelser.

1. Skrive referat fra bestyrelsesmøder, generalforsamling og andre møder, der arrangeres af bestyrelsen. Sende referat til berørte.

1. Besvare diverse breve, herunder klager og lignende.

1. Sørge for arkivering af alt materiale omkring Spildopmagernes virksomhed.

1. Udsende indkaldelse til generalforsamling.

1. Udfærdige og ajourføre adresseliste for kontaktpersoner, bestyrelse samt liste for afdelingsledere og stedfortrædere.

1. Udsende vagtplaner vedrørende indsamlingsdage, salgsaftener, lørdagsvagter, udbetalingsdag og halrengøring.

1. Nøgleansvarlig, opbevaring af ledige nøgler, aflevering og modtagelse og check af udleverede nøgler.

1. Organisering af papir, materialer og skemaer m.v.

**Kasseren**

Sammen med den øvrige bestyrelse lede genbrugsorganisationen

Spildopmagerne i Viborg, efter organisationens vedtægter og bestemmelser.

1. Føre regnskab for Spildopmagerne, og ud fra dette, årsregnskab, der skal revideres af de valgte revisorer.
2. Udarbejde budget til forelæggelse på generalforsamlingen.
3. Sørge for udarbejdelse af pointregnskab efter udstukne retningslinjer med en samlet liste over indtjente point, samt beløbene der skal udbetales.
4. Udbetale overskud til de uniformerede korps, i henhold til pointregnskab.
5. Udarbejde oversigt for hver udbetalingsperiode i henhold til vedtægternes paragraf 7.
6. Forestå og kontrollere betaling og modtage betaling af Spildopmagernes udestående, dog ikke for salg i hallen på tirsdage og salg af tøj
7. Udarbejde status før hvert bestyrelsesmøde.

**PR-funktion**

Sammen med den øvrige bestyrelse lede genbrugsorganisationen Spildopmagerne i Viborg, efter organisationens vedtægter og bestemmelser.

1. Underrette de involverede aftagere/leverandører skriftligt, vedrørende datoer for indsamlingerne. (halvårligt forud.)
2. Underrette Viborg Stifts Folkeblad og Viborg Bladet skriftligt vedrørende datoer for indsamlingerne. (halvårligt forud.)
3. Udøve PR for Spildopmagerne ved indlæg/artikler i pressen, herunder benytte Radio Viborg, samt indlæg om problemer/andet, der måtte have interesse for befolkningen i relation til indsamling og salg.

**Pointberegning.**

**Biler**

* Lørdags Indsamling giver 10 point for egen rute.
* Ekstrakørsel på indsamlingsdage giver 1 point.
* Ved indsamlingskørsel føres biltimer og ekstrakørsel af kørselslederen på rute listen, der skal altså ikke føres bil på arbejdssedlen.

**Spejdere, forældre og andre**

* På indsamlingsdage gives der point, således at en arbejdstime er lig med et point for alle også chauffører på biler.
* På salgsaftener gives der point time for time.
* Børn under 12 år, kan ikke indtjene point ved spilopmager arbejdet

**Bestyrelse, udvalg m.v.**

* Bestyrelsens møder giver 15 point pr. ½ år.
* Kasserer og sekretær får 20 timer pr. 1/2 år
* Alt andet arbejde, der udføres i hallen giver time for time.

**Generelt for alle**

* Da point beregningen udføres på grundlag af arbejdssedler, der skal udfyldes af alle, der arbejder i hallen, er det meget vigtigt at de udfyldes korrekt.
* Der skal altid være dato på arbejdssedlen.
* Der skal angives korrekt korps/gruppe på arbejdssedlen, ellers får korpset/gruppen ikke sine point godtgjort.(se instruktion for udfyldelse af arbejdsseddel)
* Endvidere indskærpes det, at man på indsamlingsdage, skal melde fra hos kørsels/afdelingsleder inden man forlader hallen, og at der i øvrigt altid skal anføres start- og sluttidspunkt på arbejdssedlen.
* Revision af arbejdssedlerne varetages løbende af bestyrelsen.
* Timesedlerne **skal lægges i dueslaget lige så snart arbejdet er udført.**