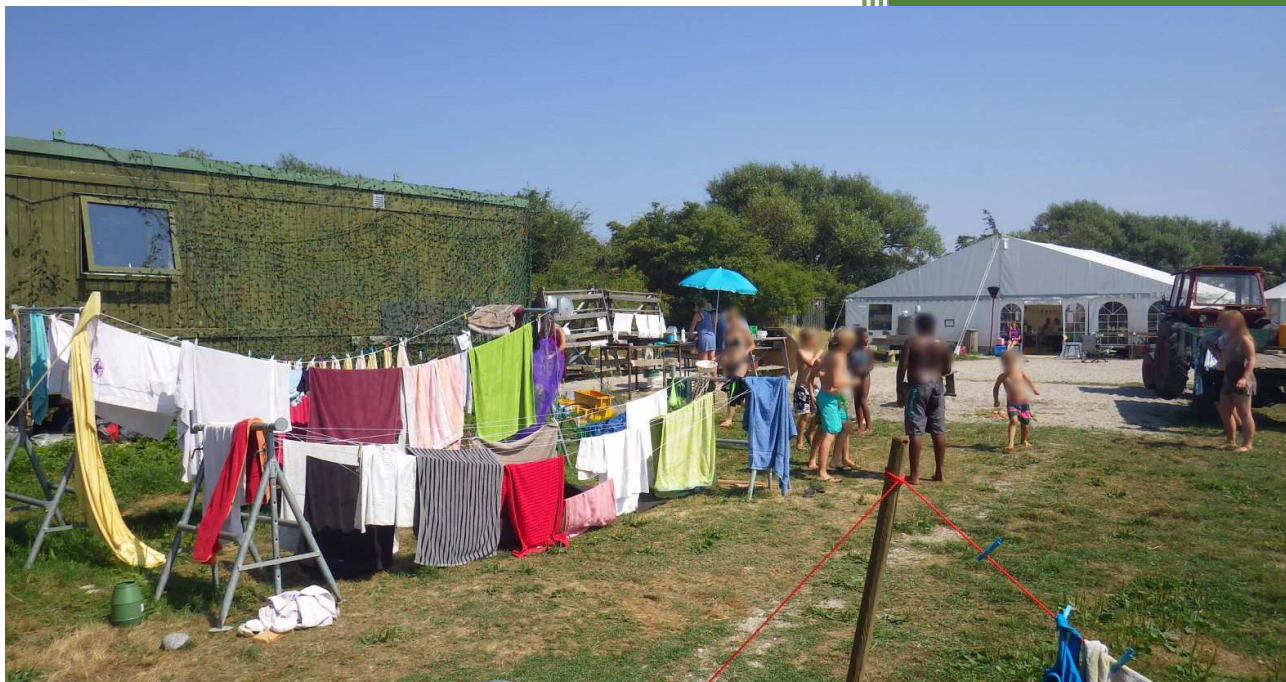


**Drejø Ø-lejr**

# Vejledning: Uge-Koordinator



[info@Drejoe-Oelejr.dk](mailto:info@Drejoe-Oelejr.dk)

Drejø Ø-lejr

13-06-2026



# 1. VELKOMMEN TIL UGE-KOORDINATOR VEJLEDNINGEN

Velkommen til Uge-Koordinator vejledningen. Den er lidt lang, men hold ud, den er værd at læse!

Vejledningen er fyldt med informationer, du som uge-koordinator har brug for

Den er også fyldt med anbefalinger til, hvorledes opgaven som uge koordinator KAN gribes an. Og det er netop det – anbefalinger!

Vi (Ø-lejr gruppen) har brug for et tydeligt regnskab og at aftaler med samarbejdspartnere og Ø-boerne overholdes. Men derudover er der i høj grad plads til, at de enkelte uger selv finder deres form.

De vigtigste oplysninger står i de første afsnit 1-7. Tingene er uddybet med detaljer/ forklaringer i Bilagene

Det kan være en god ide at starte med at skimme indholdsfortegnelsen. Så er der et lille overblik.

Her i vejledningen er der ikke anført login-koder eller andre følsomme oplysninger. Derfor kan alle på Ø-lejren læse vejledningen. (Vi sørger for, at der ligger et printet eksemplar i lejren).

Kontaktoplysninger findes i Bilag 1.

## 1.1 Vejledninger - oversigt

Oversigt over alle skriftlige vejledninger i DrejØ Ø-lejr:

- 1) Uge-Koordinator vejledning – Den du sidder med her
- 2) Mad-Koordinator vejledning, 12. Juni 2026
- 3) Praktisk-vejledning-2024 er praktiske beskrivelser for DrejØ-lejren.  
(Ikke opdateret siden 2024)
- 4) Madkoordinator koder 2026, 12. Juni 2026 - Fortrolige koder/oplysninger
- 5) Ugekoordinator koder, xdatox 2026 - Fortrolige koder/oplysninger.

## 1.2 Titler - Roller

Koordinatorer, Fællesbetegnelse for:

- Uge-Koordinator (Tidligere kaldet Ugeregnskabsfører, UREF)
- Mad-Koordinator (Tidligere kaldet Madigangsætter, MIS)

Igangsættere IGS fællesbetegnelse for:

- Aktivitetsigangsætter AIS (uændret)
- Børneigangsætter BIS (uændret)
- Ungeigangsætter UIS (uændret)

I ølejrgruppen har vi delt varetagelse af økonomien op i en årsregnskabsfører (ÅRF) del, som er den overordnede økonomi, samt i en daglig bogholder (DBH) del, som varetager betaling af regninger og udlæg samt den løbende bogføring. De to opgaver er i år delt mellem hhv. Jørn Blander og Hanne Skalø Rod Hansen.



## **Indholdsfortegnelse**

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Velkommen til uge-koordinator vejledningen</b>                  | <b>2</b>  |
| 1.1 Vejledninger - oversigt                                           | 2         |
| 1.2 Titler - Roller                                                   | 2         |
| <b>2. Organisationsblomsten</b>                                       | <b>4</b>  |
| 2.1 Ugeblomsten - rollerne                                            | 4         |
| <b>3. DINE OPGAVER SOM UGE-KOORDINATOR</b>                            | <b>7</b>  |
| 3.1 Fællesmøder – sådan kan du gribe det an                           | 7         |
| 3.2 Uge-Koordinators opgaver før ugestart                             | 7         |
| 3.3 Ugeopstart lørdag/søndag                                          | 8         |
| <b>4. UGENS FORLØB</b>                                                | <b>10</b> |
| 4.1 Registrering af deltagere                                         | 10        |
| <b>5. REGNSKAB</b>                                                    | <b>12</b> |
| 5.1 Ingen kontanter/MobilePay – Sådan fungerer udlæg                  | 12        |
| <b>6. ANDET</b>                                                       | <b>13</b> |
| 6.1 Facebook                                                          | 13        |
| 6.2 Hjemsendelsesprocedure                                            | 13        |
| <b>7. EVALUERING &amp; AFSLUTNING PÅ UGEN</b>                         | <b>14</b> |
| 7.1 Evalueringen på ugen                                              | 14        |
| 7.2 Ugens afslutning                                                  | 14        |
| <b>8. Bilag</b>                                                       | <b>15</b> |
| 8.1 Bilag 1: Kontaktoplysninger og personer Drejøj-lejren oplysninger | 15        |
| 8.2 Bilag 2. Indskrivning af deltagere + dagsgæster                   | 17        |
| 8.3 Bilag 3. Regnskab                                                 | 20        |
| 8.4 Bilag 4. Det digitale Ugeregnskab –selve regnearket               | 23        |
| 8.5 Bilag 5. Aftale med Købmanden – hvem gør hvad                     | 25        |
| 8.6 Bilag 6. Kontoret                                                 | 26        |
| 8.7 Bilag 7. Eksempel på tjansetavle                                  | 27        |
| 8.8 Bilag 8. Talepapir til fællesmøder                                | 28        |
| 8.9 Bilag 9. Ugerepræsentanternes opgaver                             | 33        |
| 8.10 Bilag 10. Ø-lejrens værdier og vedtægter                         | 35        |



## 2. ORGANISATIONSBLOMSTEN

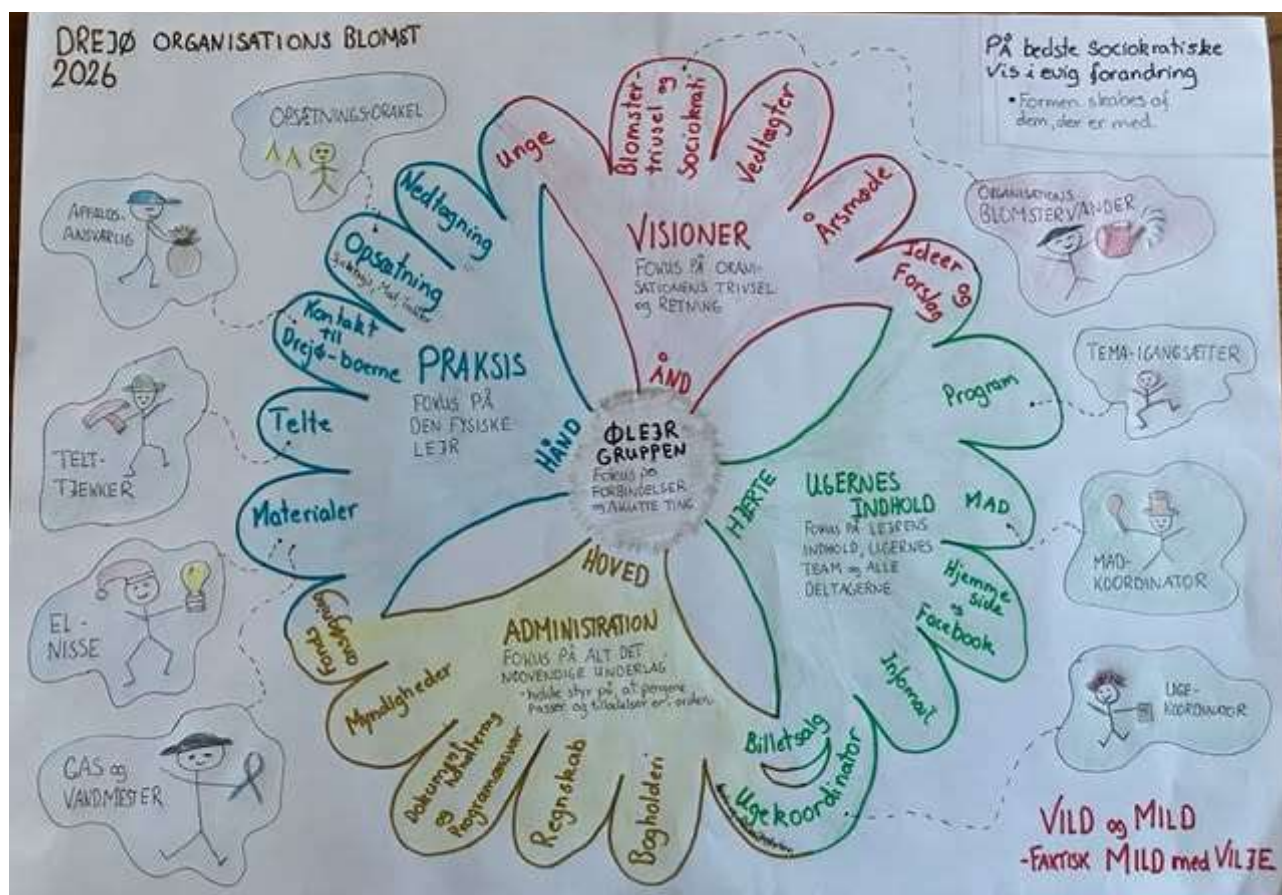
### - Nye roller, vi langsomt indfører.

Arbejdet med at organisere DrejØ Ø-lejr er struktureret som en blomst: *Organisationsblomsten*. Midten af blomsten er Ø-lejr gruppen og blomsterbladene er forskellige arbejdsgrupper. Blomsterbladene er inddelt i fire "klaser" – *Praksis*, *Visioner*, *Ugernes indhold* og *Administration* – Se tegningen.

*Ø-Lejrgruppen* er valgt ind på generalforsamlingen. Dens opgave er at sørge for at lejren bliver en realitet => holde overblik og koordinere mellem bladene, og træde effektivt til i akutte situationer.

*Uge-Koordinatorens* rolle er på lignende måde at holde overblik og koordinere, at alle opgaver lykkes på lejren. Og træde effektivt til, hvis der opstår noget akut. Organiseringen i løbet af året "ligner" dermed organiseringen på lejren og derfor er der også en *ugeblomst*.

### Tegning af organisations og ugeblomsten



### 2.1 Ugeblomsten - rollerne

Ugeblomsten afspejler organisationsblomsten og på den måde kommer ugeblomsten til at synliggøre organiseringen og agere fødekanal for nye folk ind i organisationen/blomsten. Ugeblomsten kan du se ude i "boblerne/rollerne" på tegningen.



Ugeblomstens formål er at decentralisere ugen og gøre det sjovere at være Uge-Koordinator.

Vi indfører med ugeblomsten nogle nye roller på lejren:

- Ugens Gas og Vandmester: Kontakt til bladet materialer
- Ugens El-nisse: Kontakt til bladet materialer
- Ugens Telttjekker: Kontakt til bladet telte
- Ugens lejr-opsætnings orakel: Kontakt for bladet opsætning og nedtagning
- Ugens (organisations-) blomstervander: Kontakt til Visionsbladet

Rollerne er beskrevet mere nedenfor. Det er forstsat kun koordinatore og igangsættere, der får gratis lejr-deltagelse.

På sigt er det tanken, at de enkelte blade selv finder folk til rollerne og at bladet i løbet af året holder deres egne "roller" lidt informeret. At tage en af de nye roller er altså også en måde at snuse lidt til organiseringsarbejdet på.

Det kommer formentlig til at tage nogle år at indføre de nye roller – og det er helt okay.

Vi starter stille og roligt i år og ser, hvor langt vi når med det. De nye roller er reelt blot en synliggørelse af, hvad der ellers altid "bare" bliver ordnet.

Ude på badeskurvognen kommer der en stor tegning af organisationsblomsten og ugeblomsten. Det er på denne tegning de nye roller "styres".

### **Ugens Gas & Vandmester:** (Kontakt til materialegruppen)

Ved lidt om og forsøger at holde styr på:

- Gasbeholdning og gassikkerhed
- Brandmateriel og brandsikkerhed
- Vand og afløbsinstallationer
- Skurvognene (Hvis noget går i stykker).

Hvis der er behov for at række ud efter hjælp, kan *Gas & Vandmesteren* og Uge-Koordinatoren hjælpes ad med det.

### **Ugens El-nisse:** (Kontakt til materialegruppen)

Ved lidt om og forsøger at holde styr på:

- El-installationer
- Sikkerhed i forbindelse med elinstallationer

Hvis der er behov for at række ud efter hjælp, kan El-nissen og Uge-Koordinatoren hjælpes ad med det.

### **Ugens Telttjekker:** (Kontakt til teltgruppen)

Ved lidt om og forsøger at holde styr på:

- Teltene – Tjekker pløkker og opstramning
- Vurderer sikkerhed ved stormvarsel/meget stærk vind
- Laver nødreparationer

Hvis der er behov for at række ud efter hjælp, kan Telttjekker og Uge-Koordinator hjælpes ad med det.



**Ugens lejr-opsætnings orakel:** (Kontakt til op/ned gruppen)

Er selv med, eller kender en, der er med i op/ned gruppen og har derfor viden om det organiserende arbejde i den gruppe.

Lejr-opsætnings oraklet kan fortælle nysgerrige om, hvorledes lejren trylles fra bar mark til levende lejr og tilbage til bar mark igen og, hvordan man kan bidrage i opsætningen.

**Ugens (organisations-) blomstervander:** (Kontakt til Visionsgruppen)

Kender tankerne om organisationsblomsten og ugeblomsten.

Har en smule viden om de sociokratiske tanker, som vi prøver at indarbejde i hele organisationen.

- På en af ugens første dage, skal der formidles lidt om dette.  
Helt stille og roligt stående ude ved den store blomstertegning.  
(den lander på badeskurvognen).
- Det er også her, de øvrige roller præsenteres.  
Altså, man viser lige, hvem der er Telt-tjekker, Gas og Vandmester, El nisse og Opsætnings-orakel.  
(Det kan fint være et samarbejde mellem Blomster Vander og *Uge-Koordinator*)

Hensigten er, at vi stille og roligt får synliggjort, hvorledes vi organiserer os og at folk, der overvejer at være med, ved, hvem de kan spørge.

## **SOCIOKRATI**

Sociokrati er en flad styreform, hvor beslutninger træffes ved samtykke, så ingen vigtige indvendinger overses.

Organisationen opbygges af selvstyrende cirkler.  
(... blomsterblade...)



### 3. DINE OPGAVER SOM UGE-KOORDINATOR

1. Overordnet facilitere ugens samarbejde, så fællesskabet kommer til at fungere socialt og praktisk.
2. Sikre at alle ugens deltagere har en gyldig og betalt plads (eller aftale med Årsregnskabsfører) og er registreret korrekt.
3. Sikre afholdelse og ledelse af ugens fællesmøder med både obligatoriske og spontane emner.
4. Sammen med Mad-Koordinator sikre, at Madbudget overholdes.
5. Sikre et veldokumenteret Ugeregnskab og en gyldig uge-slutrevision.

Du behøver ikke lave alt selv og det anbefales at uddelegere opgaver, hvor det er muligt og forsvarligt.

#### 3.1 Fællesmøder – sådan kan du gribe det an

Som Uge-Koordinator er du ansvarlig for, at der afholdes fællesmøder. Du må gerne lade en anden i forsamlingen være mødeleder på hele eller dele af fællesmøderne.

Ø-lejrgruppen foreslår i forhold til fællesmøder at:

- Beslutninger, der med rimelighed kan træffes af en mindre gruppe (men som alligevel erfaringsmæssigt sagtens kan give anledning til diskussioner på fællesmøder) træffes af igangsættere og koordinatoren, evt. med inddragelse af enkelte Ø-lejr-deltagere, hvis det skønnes nødvendig.
- Det som beslutes i denne lille gruppe fremlægges på fællesmøder. Her kan der stilles opklarende spørgsmål ud fra 'good for now' og 'safe enough to try' – vi skal kun være her i 7 dage.... Og fungerer det ikke, kan vi beslutte noget nyt om et par dage.
- Fortæl ved mødets start, hvor lang tid mødet forventes at tage.

Møderne kan på den måde holdes korte og informative. Suppler evt. møder med en fællessang (aftal med en i forsamlingen, der kan trække sådan en sang).

#### 3.2 Uge-Koordinators opgaver før ugestart

##### Kontakt til Mad-Koordinator

Det er en god ide at kontakte Mad-Koordinator 3-4 uger før ugestart. Uge-Koordinator, og Madkoordinator skal i samråd bestyre madbudgettet. Madkoordinator laver indkøbs-/madplan og forsøger at forudse mængdebehov og lager, hvad der er brug for i løbet af ugen samt bestillingsfrister og leveringsdage.

##### Aftal ankomst med igangværende uges koordinator

Kontakt Uge-Koordinator på den igangværende uge (ugen før din) for at aftale, hvorledes I bedst kan lave overdragelsen.

Overvej nøje, hvornår det er bedst at ankomme. Det kan føles voldsomt for den afgående uge, hvis der kommer mange mennesker fredag aften. Det er deres sidste aften, og måske har de en stille ceremoni eller lign.



Samtidigt kan I, holdet for den nye uge, have brug for at lande, inden I er "på".

Den afgangende uges Uge koordinator informere madgangsætter, så der også er mad til jer nyankomne. Og informerer ugens deltagere om, at I møder ind.

I overdragelsen er det godt at nå:

- At få en snak om diverse erfaringer fra igangværende uge.
- At få overdraget Uge-Koordinator nøgler
- At få overblik over evt. rester af mad o. lign (eller sikre, at Mad-Koordinator har overblikket)

### 3.3 Ugeopstart lørdag/søndag

Uddeleger mest muligt som Ugekoordinator, men hav styr på, at det bliver gjort!

#### Tjek gas-beholdningen

Kontrollér som det allerførste, når du ankommer, så din uge ikke løber tør for gas lørdag aften efter lukketid. (Ved sen ankomst kan du forsøge at kontakte afgangende *Uge-Koordinator* eller *Mad-Koordinator* for at få bekræftet, at de har ordnet opfyldning.)

=> På sigt er dette en opgave, som håndteres af den afgangende og kommende Gas og Vandmester.

#### Rester fra afgangende uge

Mange Ø-lejruger har overskud på varer - og somme tider haft overskud til at lave rigtig mad fredag aften, så afrejsende og ankommende har lidt nem mad lørdag middag/eftermiddag.

Som udgangspunkt er hver Ø-lejrugge ansvarlig for ugens eget afgrænsede madbudget. Vareoverskud tilfalder efterfølgende uge til fordel. Økonomi-overskud kan IKKE overføres til kommende uger.

Tiltrædende *Uge-Koordinator* og *Mad-Koordinator* kan i samarbejde til nøds aftale at overføre en symbolsk sum fra tiltrædende uges madbudget til afgangende uges madbudget, hvis afgangende uge har forkøbt sig, og der findes anvendelige, ubrugte madvarer (ikke basislager-varer!) tilbage.

Der laves et bilag med beløbet, som underskrives af begge *Uge-Koordinatorer* og placeres sammen med bilag for den afgangende uge. Der laves en linje i begge ugers ugeregnskaber.

#### Samling af igangsættere

Som *Uge-Koordinator* samler du *Mad-Koordinator*, *Temaigangsætter(e)* og evt. *Børneigangsætter(e)*, så I sammen kan aftale eller bekræfte tidsstruktur, ugeforløb, deltagerantal m.v.

#### Tjansetavlen

Lav tjansetavlen klar til, at deltagerne kan begynde at skrive sig på. Brug erfaringer samt ugens kendte deltagerantal til at fordele, hvor mange personer der bør være ved hver tjans og angiv dette på tjansetavlen.

Sæt antal lavt i starten, hvor alle måske ikke er kommet endnu, og så kan antal senere sættes op. Det er en god ide at uddelegere ved at udnævne en tjansetavle-bestyrer.

#### 8.7 Bilag. Eksempel på tjansetavle.



### Byd velkommen

Byd ugedeltagerne velkommen efterhånden, som de ankommer. Prøv at holde styr (seddel i lommen?) på navne og antal, som er ankommet. Orientér løbende om det mest nødvendige, såsom teltplads, drikkevand og hvornår der er første spisning og fællesmøde.

Hvis du har travlt med at få overdraget fra sidste uge, så kan du sagtens uddelegere opgaven med at tage imod deltagerne.

### Madhold lørdag

Hjælp *Mad-Koordinatoren* med at få samlet et hold af tidligt ankomne deltagere, som går i gang med at tilberede aftensmaden og selv supplerer op med flere deltagere, efterhånden som de ankommer.

### Offentliggør 1. fællesmøde

Halvt inde i spisning af aftensmaden kan *Uge-Koordinator* annoncere 1. fællesmøde, som kan starte, når de fleste er ved at være færdige med at spise, men inden de forlader køkkenteltet.

Det første fællesmøde er betydningsfuldt, da der er relativt mange informationer og aftaler. Annoncer løbende de nyankomne om fællesmødet samt skriv ca. tidspunkt på tavlen. Du kan evt. uddelegere dele af orienteringen til garvede Ø-lejr-deltagere.

Se **8.8 Bilag. Talepapir til fællesmøder**, som vi tilråder dig at studere på forhånd.

### Deltager-registrering

Alle fremmødte deltagere skal registreres. Start på indskrivninger, når du har tid, og/eller når deltagerne insisterer.

Som udgangspunkt har alle deltagere købt billet online før lejren, så de fremgår derfor af deltagerlisten.

Se **8.2 Bilag. Indskrivning af deltagere**.

### Ugeregnskab – status Madbudget

Ugens regnskab føres i "ugeregnskabet". Det er et regneark, som Årsregnskabsføreren har forberedt.

*Uge-Koordinator* og *Mad-Koordinator* samarbejder om at få overblik over det allerede forbrugte beløb og det resterende beløb. Inddatér de indkøb, som er ankommet fredag fra Solhjulet, samt evt. andre indkøb.



## 4. UGENS FORLØB

Ø-lejren har nogle "konti" hos købmanden, for at holde styr på, hvad vi køber der.

Afstem bonsaldo med Drejø Købmand (Anne Birgitte). Evt. uoverensstemmelse mellem Ugeregnskabet og kreditkontoen hos Drejø Købmand skyldes oftest, at deltagere har glemt at aflevere nogle købmandsboner til *Uge-Koordinator*. Købmanden har kopi af bonerne.

### **Onsdag - Materialedag for at vedligeholde og reparere Drejø-lejrens materiel.**

Onsdag er fast materiale-dag til at vedligeholde eller reparere materiel. Det er god Ø-lejr-stil, at alle deltager i materiel-vedligeholdelses-dagen. Det er Materialegruppen som vedligeholder en liste over de opgaver, vi ønsker løst og den liste ligger ved/på Ugekoordinator bordet.

Det er hver uges - og dermed deltagernes ansvar - at varetage Drejø-lejren hen over sommeren samt at aflevere en pæn Ø-lejr fra én uge til den næste. Det er fornuftigt løbende at holde orden. Undgå hængepartier = få tingene gjort.

Om nødvendigt tages kontakt til DØLs kontaktpersoner om større skader eller mangler.

### **Torsdag formiddag**

Gør *Mad-Koordinator* opmærksom på, at alle lagre af basisvarer skal optælles og opfyldes efter Minimumslisten, da kommende uges *Mad-Koordinator* skal kunne regne med, at basisvarelageret findes i en mængde svarende til minimumslisten.

Gør *Mad-Koordinator* opmærksom på, at tom pant-emballage fra Solhjulet skal samles, registreres og sendes retur. (Nærmere beskrevet i Madkoordinator vejledningen).

### **Torsdag/fredag**

Forbered uge-skifte med en gennemgående oprydning og rengøring. Afgående uges fællesskab samarbejder om at aflevere en pæn og ordentlig Ø-lejr til kommende uge. Print og ophæng et oprydningsskema, hvor deltagere skriver sig på til forskellige opgaver og krydser af, når opgaven er udført. Se Praktisk-vejledning Bilag: Oprydningsskema

Uddel opgaver til deltagere med tidligere afrejse.

Næste uges madvarer ankommer fredag. Din uges *Mad-Koordinator* skal tjekke dem, sætte på køl o.l. Afgående uge må ikke bruge af varerne.

**Hittegods og udlånseffekter:** Uddelegér opgaven med at etablere hittegodsbord samt at sortere og pakke hittegods væk lørdag middag. Hittegodset pakkes i en klar plastiksæk sammen med tydeligt skilt med ugenummer og årstal (f.eks. 31-2026) og lagres i mærket skab i materielskurvognen. I Praktisk vejledning er beskrevet, hvad der sker med hittegodset bagefter og hvordan folk kan få det igen..

## 4.1 Registrering af deltagere

Alle fremmødte deltagere skal registreres (til brug for Drejø Ø-lejr foreningens medlemsliste). Bemærk, deltageres persondata er omfattet af GDPR/Persondataloven. Deltagerlisten må derfor ikke deles med andre.



Langt de fleste deltagere vil i forvejen have købt billet via webshoppen, og kan derfor ses i deltagerlisten på Ø-lejr-computeren. De som ikke har, skal købe via webshoppen.

Det af Ø-Lejrgruppen vedtagne maksimale deltagerantal, som kan ses i deltagerlisten, skal overholdes. Se 8.2 Bilag. Indskrivning af deltagere.

#### Ugerepræsentanter og Ugerevisorer

Det skal noteres i deltagerlisten, hvem der vælges som ugerepræsentanter, suppleantertil ugerepræsentanter og ugerevisorer. (bare indskriv i notatkolonnen).

Andre detaljer, f.eks. at en deltager ønsker at bidrage med en speciel resurse i fremtiden, kan også angives i notat-kolonnen.



## 5. REGNSKAB

I 2026 har DrejØ Ø-lejr købt IT-programmet *Foreningsadministrator*. Billetsalg, bogføring og regnskab foretages fremover heri.

Ude på ugerne anvendes fortsat et regneark – Ugeregnskab. Som er forberedt af Årsregnskabsføreren:

Regnearket ser anderledes ud, end det plejer. Det er enklere i år.

Ugens udgifter og alle andre økonomiske forhold, madbudget, udlæg mv. føres i ugeregnskabet.

Hold ugeregnskabet ajour dagligt og ved hver større transaktion. Så du sammen med *Mad-Koordinator* altid har overblik over madbudgettet. Ingen køber ind for madbudgettet uden aftale med *Uge-Koordinator* eller *Mad-Koordinator*.

Lad altid uge-regnskabet forblive i den mappe det ligger i.

**Se 8.3 Bilag. Regnskab.**

### 5.1 Ingen kontanter/MobilePay – Sådan fungerer udlæg

For at forsimple regnskabet er der ingen kontanter eller MobilePay boks.

Udlæg (fx. Hvis en deltager køber noget ved en vej bod – efter aftale) håndteres det således:

- Send en mail til [pengetilbage@oelejr.dk](mailto:pengetilbage@oelejr.dk) som indeholder et GODT og TYDELIGT billede af din kvittering i stor størrelse:
- Skriv hvilket kontonummer dit beløb skal overføres til og dit navn, dit tlf nr. og hvem der har godkendt købet (fx ugeregnskabsfører xxx uge xx).
- Har man fx købt i en vejbod eller har man mistet kvitteringen, så laves istedet en seddel, hvorpå der står, hvad der er købt, dato og navn.

Send en SMS til *Den daglige Bogholder*, Hanne på 6151 5572 og skriv, at du har sendt mail med dokumentation for et udlæg på x kr.

Skriv navn på kvitteringen/sedlen og aflever den til *Uge-Koordinator* (*placeres i bilag*).

Pengene overføres til din konto i løbet af 3 uger (ofte hurtigere).

I regnskabet noteres udfor linjen, navn på den, der har lavet udlægget.

### Ingen kontanter/MobilePay – Sådan modtages penge

Hvis der er behov for at modtage penge (fx. ved salg af Merchandise eller ved donationer) kan der laves bankoverførsel til foreningens konto.

Vi har ikke en MobilePay ordning og modtager ikke kontanter.



## 6. ANDET

### 6.1 Facebook

Der er to typer Facebook-grupper:

- A) En åben og offentlig Facebook-gruppe for "Drej Ø-Lejr: offentligt oplysnings- & debat-forum".
- B) Uge-Facebook-grupper: En gruppe for hver af årets uger.

*Uge-Koordinator* bliver gjort til administrator indtil ugen vælger en anden.

I tiden op til ugens start kan findes f.eks. generel eller uge-specifik information og f.eks. rejseoplysning/ samkørsels koordinering.

Den åbne uge-Facebook-gruppe lukkes efter ugeslut, og ikke-deltagere på ugen slettes, hvorved medlemskab begrænses til de faktiske fremmødte deltagere. Ugens fællesskab beslutter hvem, som skal være administrator af gruppen, og hvad den lukkede, hemmelige uge-Facebook-gruppe skal bruges til (f.eks. dele tilladte, private fotos, private/ugeinterne oplysninger og opslag, gensynsinvitationer).

### 6.2 Hjemsendelsesprocedure

Hvis en deltager opfører sig groft uacceptabelt, har *Uge-koordinator* sammen med mindst to andre igangsættere mandat til at bortvise deltageren fra ugen og snarest orientere på et fællesmøde samt til Ø-Lejr-gruppen.

Man kan, hvis behov søge sparring/hjælp via Medlemskontakt Trine Hoeks, mob 6151 7600. (Personen det drejer sig om må også gerne opfordres til at ringe. Giv telefon nummeret)

Oplysninger om eventuelle personer med total karantæne er meddelt *Uge-koordinator* sammen med koder.



## 7. EVALUERING & AFSLUTNING PÅ UGEN

### 7.1 Evalueringen på ugen

Der sættes en postkasse op i køkkenteltet, hvor deltagerne kan komme med konstruktive forslag til Ø-lejrgruppen.

Hvis der er nogle udfordringer på ugen, kan de naturligvis løbende tages op på fællesmøderne.

*Uge-Repræsentanterne* til generalforsamlingen vælges forholdsvis tidligt på ugen, så de kan være lydhøre over for stemningen på ugen. Repræsentanterne opfordres til at holde en kort evaluering  
Se 8.9 Bilag. Ugerepræsentanternes opgaver

Repræsentanterne tømmer postkassen ved ugen afslutning og tager indholdet med til årsmødet.

### 7.2 Ugens afslutning

Ugeskifte er officielt **lørdag kl. 12**, men udvis fleksibilitet i forhold til overlapning.

Næste uges *Uge-Koordinator*, *Mad-Koordinator* og *Igangsætteres* ankomst aftales.

Forbered din uges deltagere på deres ankomst, og aftal med din uges madkoordinator, så der er mad nok.

*Uge-Koordinator* kan forvente at blive kontaktet af *Årsregnskabsfører* for at evaluere ugeregnskabet eller opklare detaljer.



## 8. BILAG

### 8.1 Bilag 1: Kontaktoplysninger og personer Drejø-lejren oplysninger

|                                 |                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ø-Lejr-adresse:</b>          | Drejø-lejren, Drejø Skovvej 15 A, 5700 Svendborg.                       |
| <b>Ø-Lejr-telefon:</b>          | 42661805 (kun i Ø-lejr-sæsonen).                                        |
| <b>Foreningen Drejø Ø-lejr:</b> | CVR 40671862.                                                           |
| <b>DØLs NemKonto:</b>           | Danske Bank reg.nr. 9570 konto.nr. 0012 960 514                         |
| <b>Vedtægterne:</b>             | Seneste udgave er vedtaget på generalforsamling den 14. september 2019. |

#### Lægevagten

<https://www.laevagten.dk/kontakt-laevagten/region-syddanmark>

### Kontaktpersoner –Hvem ved hvad

Send gerne først en SMS. Uopsætteligt behov for omgående kontakt kan selvfølgelig klares med en direkte opringning. E-mail kan især bruges til længere skriftlige forklaringer, dokumenter o.l.

| Emne                                                                                                                   | Hvem? – kontaktoplysninger står nedenfor.   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Materiel</b> (Badeskurvogn, køkkenudstyr, o.l.)                                                                     | Henrik, Jørn                                |
| <b>Telte</b>                                                                                                           | Freddy                                      |
| <b>Elektricitet og vand</b>                                                                                            | Anders Bögner                               |
| <b>Computer, internet, telefon</b>                                                                                     | Henrik                                      |
| <b>Madindkøb, Basislager, Mad-Koordinator-bagvagt</b>                                                                  | Jørn                                        |
| <b>Ugeregnskab, økonomi, netbank</b>                                                                                   | Uge 28, 29, 30, 32 Jørn<br>Uge 27, 31 Hanne |
| <b>Billetter og deltagere</b><br><a href="https://tilmelding.drejoe-oelejr.dk">https://tilmelding.drejoe-oelejr.dk</a> | Trine, Hanne, Maj                           |
| <b>Sparring i konfliktsituationer</b>                                                                                  | Trine, Per                                  |
| <b>Facebook</b>                                                                                                        | Hanne                                       |
| <b>Årsmøde med Generalforsamling/Øvaluering</b>                                                                        | Trine                                       |
| <b>Lokalsamfundet Drejø,</b><br>lodsejer Jonas,<br>traktorej Johannes,<br>arealplejer Robert                           | Henrik                                      |
| <b>For hittegods</b>                                                                                                   | Niels Bonde                                 |



## Kontaktoplysninger – tlf og mail

| Navn og område                                                                    | Tlf.        | Mail                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anders Bögner</b> (Bor på øen)<br>Elektricitet og vand                         | 50 33 89 48 | <a href="mailto:gart-el@lovi.dk">gart-el@lovi.dk</a>                                 |
| <b>Per Lynge Andersen</b><br>Lejr-Opsætnings over orakel og<br>Ø-gruppe medlem    | 93 30 41 31 | <a href="mailto:Peralps@gmail.com">Peralps@gmail.com</a>                             |
| <b>Hanne Skalø Rod Hansen</b><br>Den Daglige Bogholder og Ø-gruppe medlem         | 61 51 55 72 | <a href="mailto:Pengetilbage@Drejoe-oelejr.dk">Pengetilbage@Drejoe-oelejr.dk</a>     |
| <b>Trine Hoeks</b><br>Medlemskontakt og Ø-gruppe medlem                           | 61 51 76 00 | <a href="mailto:Medlemskontakt@Drejoe-oelejr.dk">Medlemskontakt@Drejoe-oelejr.dk</a> |
| <b>Jørn Blander Nielsen</b><br>Årsregnskabsfører, Kasserer og Ø-gruppemed-<br>lem | 42 79 41 01 | <a href="mailto:JornBlander@gmail.com">JornBlander@gmail.com</a>                     |
| <b>Henrik Falk Søndergaard</b><br>Formand, dokumentnørd og<br>Ø-gruppe medlem.    | 26 29 82 40 | <a href="mailto:HenrikFalkSondergaard@ik.me">HenrikFalkSondergaard@ik.me</a>         |
| <b>Niels Paulsen Bonde</b><br>Hittegods og tingudlåns-kaptain                     |             | <a href="mailto:npb@stofanet.dk">npb@stofanet.dk</a>                                 |
| <b>Freddy M Andersen</b><br>Telte                                                 | 27 21 21 23 | <a href="mailto:FreddyMAndersen@gmail.com">FreddyMAndersen@gmail.com</a>             |



## 8.2 Bilag 2. Indskrivning af deltagere + dagsgæster

Indskrivning har to formål:

- 1. Dokumentation for Ø-lejr-deltagernes gyldige deltagelse i ugen.**
- 2. Drej Ø-lejrs årlige medlemsliste.**

En fremmødt kan deltage i den igangværende uge, hvis vedkommende fremgår af deltagerlisten. Eller hvis vedkommende kan fremvise en gyldig billet købt indenfor de seneste par dage. (Så er de nemlig ikke nået med i listen).

Hvis der er ledige pladser, kan vedkommende på stedet købe billet i webshoppen.

Ugens godkendte maks. antal skal overholdes, og alle fremmødte skal lade sig korrekt registrere i deltagerlisten. Ugens færdigrettede deltageroplysninger skal revideres sammen med ugeregnskabet.

*Uge-Koordinator* oplyser på ugens første fællesmøde om, hvornår og hvordan ugens deltagere tjekkes ind på ugen; gentag indtjekningsprocedure overfor evt. senere ankomne Ø-lejrdeltagere.

Du kan med fordel få overstået indskrivningen senest søndag aften. Senere ankomne, gyldige Ø-lejrdeltagere tjekkes også ind efter samme procedure. Listede, men ikke fremmødte deltagere, må *Uge-Koordinator* gerne allerede lørdag aften forsøge at få kontakt med for at høre, hvad der sker. Hvis der er flere ledige pladser kan du kontakte Hanne på tlf. 61 51 55 72. Hun vil gerne ringe til dem på ventelisten. Måske nogen har lyst til at springe til.

Gør ved indskrivning gerne opmærksom på, at man er velkommen til at være med i ugens Facebook-gruppe.

### Dagsbilletter:

Der kan på uger, som ikke er fuldt besat, købes dagsbilletter. Dette administreres af Uge-Koordinatoren.

Dagsbilletter pris

| Baby   | Barn 2-14 | Ung 15-24 | Voksen 25 og op |
|--------|-----------|-----------|-----------------|
| gratis | 100       | 150       | 200             |

Dagsgæsten overfører pengene til foreningens konto.

I ugeregnskabet indtastet dagsbilletter således:

- Beløbet indtaste som minus.
- Beløbet er 53 kr. X antallet af dagsbilletter personen har købt.  
Der skelnes ikke mellem barn, ung, voksen. En familie må gerne stå på samme linje.
- I notatfeltet udfor linjen skrives det samlede overførte beløb og navn på den, der har overført.

I ugens deltagerliste er der et notatfelt, hvor Uge-koordinator indskrives om/hvor mange dagsbilletter, der har været på ugen.

### Deltageroplysninger

Som udgangspunkt er deltagerlisten allerede udfyldt med de nødvendige oplysninger.



De nødvendige oplysninger er:

- Navn
- Aldersgruppe/billettype
- Tlf. Nr.
- Mailadresse
- Post nr. og by

*Uge-Koordinator* skal sammen med hver enkelt deltager tjekke/rette oplysningerne i den digitale deltagerliste på Ø-lejrens computer.

Deltagere kan ikke være anonyme, men deltagere kan tilføjes et notat i registreringen om at frabede sig alle henvendelser efter ugens afslutning. (skrives i notatkolonnen)

Deltagerlisten må ikke kopieres eller videregives uden absolut nødvendig grund og samtykke.

Deltagerlisten indeholder persondata må og skal kun deles med Den daglige bogholder. (Jf. GDPR).

### Salg af billetter fungerer anderledes i 2026 end i tidligere år

I år er billetterne solgt via vores eget system "Foreningsadministrator.dk".

Alle billetter er købt enkeltvis. På de udsolgte uger er der oprettet nummereret venteliste.

Indtil fire uger før lejren SKAL billetter, man vil af med returneres, så folk på venteliste får en chance.

Når der er mindre end fire uger til ugens start må man gerne sælge privat, MEN vi skal have besked: Den, der har købt billet, registrerer sig via indmeldelses-formularen på siden:

<https://tilmelding.drejoe-oelejr.dk/indmeld>

Den der sælger sender en mail til [info@drejoe-oelejr.dk](mailto:info@drejoe-oelejr.dk) med uge nr. Samt navn på den person billetten er solgt til.

Denne information er givet på mail til alle deltagere. Men mon ikke der er nogen der glemmer det.

De skal så guides til at få sig gøre det når de indskriver sig på ugen.

### Indskrivning

- Langt de fleste deltagere er allerede registreret på deltagerlisten. Her består indskrivning blot i at tjekke om kontaktoplysningerne er korrekte. Og vinge af i feltet "Deltog"
- Deltagere, der har købt billet i webshoppen indenfor de seneste dage, er måske ikke nået med på listen. Få fremvist gyldig billet (mailkvittering fra systemet) via smartphone/papir, og tilføj deltageren på deltagerlisten. (Fornavn+efternavn er nok, vi har øvrige oplysninger i systemet).
- Hvis en deltager har købt billet af en anden og husket at give besked, er deltagerlisten opdateret. Hvis deltagerlisten ikke er opdateret kan det have to årsager:



- Salget er sket inden for de seneste dage, og vi har derfor ikke nået at få det med. (Bed om at se kvittering-mail ved indskrivning).
- Deltageren og sælger har glemt at oplyse det. Så skal du bede deltageren:
  1. Indmelde sig på <https://tilmelding.drejoe-oelejr.dk/indmeld> og
  2. sende en mail til [info@drejoe-oelejr.dk](mailto:info@drejoe-oelejr.dk) med ugenr., deltagernummer og navn på både sælger og deltager (køber).
- I deltagerlisten sletter du personen, der har solgt sin billet og skriver den, der har købt ind i stedet for. Ude i notatkolonnen noterer du navn på den, der oprindeligt havde købt billetten
- Ved tvivl/uenighed om billet kontaktes *Den Daglige Bogholder*. Lav et notat i deltagerlisten.

#### Uregelmæssigheder vedr. indskrivning

- En billet kan kun anvendes én gang.
- Hvis billetten har en forkert alderskategori: Det er muligt at deltage i ugen, når deltageren registreres korrekt og betaler differencen til korrekt alderskategori. (overføres til bankkonto)
- Tilbagebetaling for forkert alderskategori: Send mail til [pengetilbage@Drejoe-oelejr.dk](mailto:pengetilbage@Drejoe-oelejr.dk)

#### Koordinatorer og igangsætteres indskrivning

Igangsættere, koordinatorer og deres ledsagere og børn, står på deltagerlisten ligesom alle andre, og skal "indskrives", altså tjekkes om data er korrekt på lige fod med alle andre deltagere.

De har betalt således:

- Koordinator og igangsættere deltager gratis og de får refunderet offentlig transport (eller svarende til) til/fra lejren.
- Deres partnere og børn på 15 år og derover har betalt alm. Pris. Deres eneste "fryns" er, at de er sikret en plads.
- Deres børn under 15 år har betalt kostpenge.

#### Lejrtilmeldte og udsolgte uger

Hvis der er ledig plads på ugen, kan fremmødte deltage ved at købe billet online.

Ankomne til en udsolgt uge afvises, og vedkommende må forlade Ø-lejren uden ophold.

#### Overlap med næste uge

Hvis en Ø-lejrdeltager ønsker at deltage på den efterfølgende Ø-lejruge, kan vedkommende købe billet online – hvis ugen ikke allerede er fyldt op.

#### Forespørgsler om fremtidige uger

Interesserede i efterfølgende uger henvises til selv at tjekke på webshoppen, om der er ledige pladser. Fremmødte uden gyldig billet risikerer at blive afvist pga. udsolgt uge.



## 8.3 Bilag 3. Regnskab

*Uge-Koordinator* indtaster især 'udgifter' til mad, og i øvrigt alle økonomiske transaktioner, som vedrører ugen i ugeregnskabet. I Bilag 4 er beskrevet, hvordan der tages ind.

Der hører en tekstlinje og et bilag til enhver ud-/indbetaling.

Madpenge 53 kr. pr. person per døgn skal dække alle ugens udgifter til mad, som ikke er på basisvarerlisten.

### Konti hos købmanden

Hver uge har to konti hos købmanden. En til Basisvarer og en til ugens madindkøb.

Vær opmærksom på at få tingene ind de rigtige steder. Specielt, hvis det er en uerfaren, der står ved kassen hos købmanden.

Nogle boner kan blive væk, inden de lander hos *Uge-Koordinator* - eller være tastet på forkert konto hos købmanden. Købmanden har kopi af udskrevne boner, så manglende boner kan genfindes.

Købmanden håndterer også vores indkøb fra Solhjulet. Det kommer ikke på "købmands-konto" og man får ikke en bon fra købmanden. Indkøbet fra Solhjulet håndteres via fakturaer der sendes til mad-mailen.

### Fortæl Mad-Koordinator om status for Madbudget

Orienter løbende *Mad-Koordinator* om saldo på madbudget og hjælp *Mad-Koordinator* med overblik. Hold nøje regnskab med ugens gæld/udestående beløb, så madbudgettet rækker hele ugen. Det er *Mad-Koordinators* og *Uge-Koordinator* fælles ansvar, at der ikke bliver brugt mere end det, der er til rådighed.

Når der er kommet varer til Ø-lejren, skal *Uge-Koordinator* have en bon/kvittering/faktura straks efter at *Mad-Koordinator*/madholdet har tjekket, at varerne er leveret og i orden, således at det med det samme kan komme korrekt i ugeregnskabet.

*Mad-Koordinator* hjælper med at udpege, hvad der er indkøb til ugen, og hvad der er Basisvarer og Pant

(Basisvarer og pant belaster ikke ugens madbudget og de beløb skal derfor udspecificeres)

### Ø-Lejr-baren: IKKE del af ugens økonomi.

Ø-Lejrbaren har intet med ugeregnskabet eller madpengene at gøre! Ø-Lejrbaren er deltagernes egenbetaling.

Drej Ø Købmanden tilbyder som ekstra service en uge Uge-kredit (kontonr. = 200+ugennummer) til dette.

Det er vigtigt, at denne ekstra service ikke misligholdes.

Som *Uge-Koordinator* må du gerne støtte op om, at ugens Ø-Lejrbar regning hos købmanden bliver betalt.

### Rejserefusion

Igangsættere og koordinatore kan få refunderet svarende til standardpris med offentlig transport (tog, bus, færge).



Hvis det har været nødvendigt med bil for at medbringe særligt gods til din funktion på Ø-lejren, kan bil-transport helt ekstraordinært refunderes med 3 kr. pr. kørt km plus bro/færgeafgifter. Dette er aftalt på forhånd med Ø-lejrgruppen.

Der kommer særskilt oplysning om, præcist hvordan man får sin rejserefusion.

### Øvrige indtægter eller udgifter

Ingen køber noget uden aftale med *Mad-Koordinator* eller *Uge-Koordinator*!

Køb udover almindelige Ø-lejruge-vante indkøb skal aftales med *Årsregnskabsfører* (eller dennes backup).

### Salg af Merchandise

Hvis der sælges merchandise, skal der betales via bankoverførsel. På overførelsen angives "Merchandise". Det behøver ikke nedskrives nogle steder. Folk skal blot vise dig, at de har overført pengene.

### Afsluttende regnskab og revision

Ugekoordinator skal ved ugens afslutning gå til købmanden og anmode om at lukke ugens kassesaldoer. Sikre dig, at saldoen hos købmanden stemmer med saldoen i ugeregnskabet for køb hos købmanden. Købmanden sender regning på ugen saldo Den Daglige Bogholder, som afregner.

Ved ugens afslutning gennemgår ugerevisorerne ugens regnskab. Det tjekkes:

- At bilag stemmer med det digitale ugeregnskab,
- At regnskabet er retvisende og forståeligt.
- At madpenge er gået til fælles **mad** i ugen
- At deltagerantallet er korrekt. Altså at det antal deltagere, der er til stede på lejren også er det antal der fremgår af både deltagerlisten og er indskrevet i ugeregnskabet (undtaget børn under 2 år).

Det er nok at tage stikprøver. Herudover kan revisorerne hjælpe *Uge-Koordinator* med et par ekstra øjne på Ugeregnskabet.

Det kræver ikke kendskab til regnskab at være ugerevisor.

Det er vigtigt, at *Uge-Koordinator* inddaterer alt for ugen.

- Madbudgettet skal ende med et beløb større end eller lig med 0 kr. Eventuelt underskud skal dækkes af Ø-lejrugens deltagere via private donationer
- Overskudsmad overdrages til kommende uge. To ugers *Uge-Koordinator* og *Mad-Koordinator* kan blive enige om at "betale" med et symbolsk beløb fra en uge til en anden; dokumentér aftalen med et fælles bilag med underskrifter som placeres i afgående uges bilag + begge *Uge-Koordinator* inddaterer i hver deres ugeregnskab.
- Betalinger til Solhjulet foregår via *Købmanden*.

Når regnskabet og revisionen af det er afsluttet, så skal der udfyldes en Revisions seddel. Der ligger fysiske sedler nede på lejren og der ligger en digital version på Lejr PC'en.

Det udfyldes og underskrives af begge revisorer og *Uge-Koordinator*. Lav også et print af selve regnskabet og underskriv også det.



Derefter gemmer *Uge-Koordinator* regnskabet for sidste gang, lukker det. Den næste der åbner det er *Årsregnskabsføreren* eller *Den daglige bogfører*. Det skal blive liggende i den aktuelle Dropbox med Bilag. (Herfra henter *Årsregnskabsføreren* det selv).

Den udfyldte revisions seddel & printet regnskab & alle Papirbilag (hellere for meget end for lidt) pakkes i pose eller A4 kuvert og mærkes tydeligt med ugenummer og årstal og lagres i *Uge-Koordinator*-boksen. Senest ved sæsonens afslutning = slutning af sidste uge, bringes alle uge-kuverter/poser til Den daglige bogfører.

### Nødprocedurer

Hvis der ved ugeregnskabet afslutning og revision opstår problemer med internet og/eller printer, må *Uge-Koordinator* improvisere på bedste vis. Kontakt *Den Daglige Bogfører*.



## 8.4 Bilag 4. Det digitale Ugeregnskab –selve regnearket

Hver uge har et digitalt ugeregnskab og en deltagerliste.

De er tilgængelige på Ø-lejr PC'en. De må IKKE flyttes fra den placering de har.

## Faner i ugeregnskabet

1. Selve ugeregnskabet
2. Købmand: Et hjælpe-ark til at holde ajour med indkøb fra Drejø Købmand (ikke Solhjul).
3. Lidt vejledning. Informationer om, hvorledes regnskabet skal laves.

## FANE 1 - Selve ugeregnskabet

Der indtastes i de grønne felter og i de gule felter.

Resten skal der IKKE røres ved.

Du kan hele tiden følge med i, hvor mange madpenge I har tilbage her

[illegible]

**Antal deltagere (grønt felt):** Når indskrivningen er færdig, kender du antallet af deltagere og kan indtaste det her i ugeregnskabet. Derefter kan du se dit madbudget "*madpenge for ugen ind*" (regnearket er forprogrammeret).

Der skelnes i madbudgettet ikke mellem voksne, børn og unge. Babyer (under 2 år) skal IKKE tælles med. Eventuelle dagsbilletter skal heller ikke ind i "Antal deltagere".

**Udfyld derefter løbende.** Gerne flere gange dagligt, specielt ved store indkøb:

Hver eneste bon/kvittering/faktura - eller evt. skyldigt men ubetalt beløb på hver sin linje. Alle linjer skal have et bilag. Bilag, der kommer digitalt printes.

Alle bilag nummeres med et fortløbende bilags nr. Så det er let at sammenholde bilaget med Uge-regnskabet.

- Alle Indkøb på bon fra Drejød *Købmand* indtastes i både hjælpeark og ugeregnskabet (Husk at indskrive, hvis der er basisvarer eller pant)
- Alt køb fra Solhjulet (via Købmanden) indtastes (Husk at indskrive hvis der er basisvarer eller pant)
- Returbon el. Kreditnota for ikke leverede eller dårlige varer: Inddateres som minusbeløb/negativt.
- Ø-Lejrdeltageres evt. private donationer til Madbudgettet eller evt. Måltidsgæsts betaling for måltid inddateres på egen linje som minusbeløb/negativt.
- Evt. Salg af Merchandise skal ikke i ugeregnskabet.

Linjerne udfyldes således:

- **DATO:** Skriv datoen indkøbet er gjort



- **BILAG:** Nummerer fortløbende (og skriv bilagsnummeret på papirbilaget)
- **TEKST:** Skriv kort, hvad det drejer sig om fx. "vejbod, Marmelade" "Købmanden, mælk, Solhjulet basisvarer mv. "
- **BELØB** (Samlet): Skriv beløbet inkl. moms, der står på bilaget.
- **HERAF BASIS:** Skriv hvor meget af beløbet inkl. moms, der er basisvarer (belaster ikke madrejskabet)
- **HERAF PANT:** Skriv hvor meget af beløbet inkl. moms, der er pant (belaster ikke madrejskabet)
- **BEMÆRKNINGER:** Udfyldes med alt det der måske kan opstå tvivl om senere.

## FANE 2 – Hjælpekema til indkøb fra købmanden

Dette hjælpekort er både tænkt som støtte til Ugekoordinator og til Årsregnskabsfører.

Indtast alt købt direkte fra Købmanden (IKKE Solhjulet) i denne fane.

Det er altså den samme linje i denne fane og i ugeregnskabs fanen.

(De to faner er IKKE programmeret til at hente fra hinanden)

Fordelen ved dette ark kan du holde direkte øje med summen og derfor let sammenholde med købmandens bonner (de summerer op).

|           | Bilags nr.<br>samme<br>nr. som i<br>hovedark | Uge nr.             | Uge indkøb<br>købmanden                                                                 | Basis indkøb<br>købmanden | Pant indkøb<br>Købmanden | Bemærkninger |
|-----------|----------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------|
| Lavet af: |                                              | Basis tal linje     | Alle beløb som skrives i kolonne F-G-H skal være inkl. moms og overføres til madrejskab |                           |                          |              |
| Navn:     |                                              | Sumlinje opsummeret | 0                                                                                       | 0                         | 0                        | Sumlinje     |
| Dato      | Bilag                                        | Tekst               |                                                                                         |                           |                          |              |
|           |                                              |                     |                                                                                         |                           |                          |              |
|           |                                              |                     |                                                                                         |                           |                          |              |
|           |                                              |                     |                                                                                         |                           |                          |              |



## 8.5 Bilag 5. Aftale med Købmanden – hvem gør hvad

### SAMARBEJDSAFTALE MED DREJØ KØBMAND og DREJØ ØLEJR.

#### Partnere:

- Købmand Anne Birgitte Christensen, Vigsvej 1, 5700 Svendborg 50 46 15 75
- Drejø Ølejr
  - Den overordnede Mad-Koordinator kontaktperson (OMK) 42 79 41 01, Jørn
  - Den ugentlige Mad-Koordinatorer (MKO)
  - Daglig bogholderen (DBH) mail: [pengetilbage@drejoe-olejr.dk](mailto:pengetilbage@drejoe-olejr.dk)

Denne aftale gælder mellem *Købmanden på Drejø* og *Drejø ølejr* og løber til og med 15. september 2026, hvorefter den kan fornyes.

#### Formål:

- At aftale og forventningsafstemme hvordan samarbejdet skal fungere i praksis

#### Opgaver, Købmanden:

- Sørger for transport af varer fra Solhjulet til lejren (på lejrlpladsen) umiddelbart efter det er ankommet med færgen. (Der skal sikkert bruges af det netop ankomne til aftensmad)  
**(Tilføjet: Der kan opstå situationer, hvor købmanden ikke kan fragte varerne. Så kontakter hun lejren og I finder en løsning med at hente det selv)**
- Sørge for returnering og refundering af pant, samt varetagelse af udlæg herfor
- Sendte faktura på indkøb hos Solhjulet ved afslutning af hver uge. Der kommer ugentlig afregning fra Solhjulet, som kan/skal videre faktureres til DBH med 8 dages betalingsfrist.
- Der kan sendes 2 aconto afregning for afregning for varetagelse af købmandens opgaver samt en slut afregning. I slutafregningen kan indgå evt. omkostninger til evt. Færgefragt. Slutafregningen skal være DBH i hænde senest den 25. august.
- Ved direkte køb hos købmanden laves to konti. En til ugevarer og en til basisvarer. Ugekoordinator sender ved afslutning af ølejr uge faktura herfor til DBH-mailadresse.

#### Opgaver, OMK:

- Sikre at MKO'erne kender til deres opgaver, så de ved, hvad de skal gøre i praksis
  - Lave en liste over opgaverne
  - Være kontaktperson angående madbestilling under ølejrens afvikling

#### Opgaver, MKO:

- Sørge for bestilling af basisvarer og ugens varer på Købmandens konto hos Solhjulet online
  - Med mængder og varenumre
  - Give besked pr. Sms til købmanden, når der er afgivet en bestilling hos Solhjulet.
  - Holde regnskab med, hvad der er købt af basisvarer hhv. varer til den enkelte uge. Der fremsendes fra Solhjulet faktura på det indkøbte til madkoordinator mail-adresse. Lave slutafregning med Købmand på alt indkøb ved afslutning af ølejruge.
  - Holde styr på og samle returpant til aflevering ved færgen til afgang kl. 16.05 torsdag, så Solhjulet kan tage det med fredag. Husk at udfylde returemballage seddel.
  - Give besked om returemballage til både Solhjulet og færgen.

Den aftale er underskrevet af både ølejren og købmanden, som har et eksemplar af aftalen.

Skulle der opstå misforståelser eller andet, kontakt da OMK



## 8.6 Bilag 6. Kontoret

### Uge-Koordinator-pulten og Uge-Koordinator-boksen: Administreres af Uge-Koordinator

Heri indlås PC, regnskabspapirer, persondata, mobiltelefonoplader, printer, o.l.

Ø-Lejrens mobiltelefon kan ligge på toppen af *Uge-Koordinator*-pulten med lade stik ned i den låste pult, således at den kan besvares og ikke løber tør for strøm.

#### Telefon, computer, internet, printer:

Det hele administreres af *Uge-Koordinator*.

Diverse koder er fremsendt separat til *Uge-Koordinator* (giv ikke koderne til andre).

**Telefon:** Tlf.nr. 42661805, kun i sæsonen, overhøres ofte pga. larm.

**Smartphone:** Der er en smartphone med mobilt bredbåndsabonnement og et officielt telefonnummer i sæsonen.

Sat op som internet-hotspot for ø-lejrens egen computer og printer. Hvis hotspot er "faldet af", kan det nemt genstartes.

Fra og til Ø-lejr-mobilen kan ringes i Ø-lejrformål (f.eks. bestilling af varer). Det er dog oftest nemmere at få kontakt med *Uge-Koordinator* og madigangsætter via deres egne mobilnumre. Giv derfor gerne egne telefonnumre til vigtige kontakter.

**Computer:** Ø-Lejren har en bærbar computer til at føre Ugeregnskab, bestille varer o.l. Computer har forbindelse til internet via mobil-hotspot på Ø-lejrens smartphone.

**Internet:** Bredbånd fra hotspot på Ø-lejrens smartphone.

Hvis internetforbindelsen er "faldet af", kan den nemt genstartes fra telefonen. Internet kan være forbindelse mellem computer og printer.

**OBS!!!** Der er begrænset kapacitet på internetforbindelsen, som bliver meget langsom, hvis man bruger for meget data (og det kan blive skæbnesvangert v. f.eks. varebestilling hos Solhjulet). Derfor absolut ingen spil eller film på Ø-lejrens PC, telefon eller internet.

**Printer:** Kun til nødvendige print i Ø-lejrregi, f.eks. Ugeregnskab til revision.  
Absolut ikke til *Igangsætteres* PR-materiale eller andre større printopgaver.

Printpatroner findes i reserve eller bestilles via *Den daglige Bogholder* (eller dennes backup).

Printerpapir købes hos Drejød Købmand. Forbindelse til computer via internet eller ledning.



## 8.7 Bilag 7. Eksempel på tjansetavle

Hold det samlede antal tjanser pænt under voksen-deltagerantallet (1 tjans per person per dag) eller voksen-deltagerantallet gange 2 (2 tjanser per person per dag ved Familieuger).

| DAG-TJANSER<br>klokken          | Antal<br>50  | Lør. | Søn. | Man. | Tir. | Ons. | Tor. | Fre. | Lør. |
|---------------------------------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Bagning<br>6-8                  | 2            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Morgenmad<br>8-9                | 4            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Opvask morgen<br>9-10           | 4            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Snit frokost<br>10-12           | 3            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Frokost tilbered<br>12-13       | 3            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Opvask frokost<br>14-15         | 4            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Snit aftensmad<br>14-16         | 4            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Aftensmad<br>16-18              | 4            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Opvask aften<br>19-20           | 5            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Rengør forreste<br>skurvogn     | 2            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Rengør og op-<br>fyld økologika | 2            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Grav økologika<br>huller        | 3            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Tøm/grav kom-<br>post           | 3            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| <b>UGE-TJANSER</b>              | <b>Antal</b> |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Traktor                         | 1-2          |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Brand/Storm                     | 2            |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Ø-Lejrbar                       | 1-2          |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Affald                          | 1-2          |      |      |      |      |      |      |      |      |

Prøv at tage det let, så der bliver resurser til spontane aktiviteter og nogle der kan hjælpe hvis en tjans bliver for stor. IGS tager ikke tjanser. Deltagere med lette tjanser opfordres til at tage flere tjanser. Brug farver (f.eks. sort tusch = erfaren; rød tusch = uerfaren).



## 8.8 Bilag 8. Talepapir til fællesmøder

### Første fællesmøde

- **Kort præsentation af alle igangsættere og koordinatore**  
Alle koordinatore og igangsættere præsenterer kort sig selv og en overordnet ide/plan for ugen.
- **Præsentation af forslagskassen**
- **Ø-Lejrens overordnede ide (Drejø Ø-lejrs værdigrundlag og tradition; den enkeltes ansvarlighed ift. den sociale kontrakt deltagerne imellem)**  
Praktiske gøremål: Det er Ø-lejrdeltagernes ansvar at lejren fungerer. Understreg at Ø-lejr er et fællesskab, hvor den sociale kontrakt er, at alle deltager i de praktiske gøremål. Respekt for at ugerne kan være forskellige mht. ambitionsniveau og organisering. Værdigrundlaget er beskrevet i **Bilag 9. Ø-lejrens værdier**.
- **Hygiejne (håndvask/afspritning efter toilet og inden madlavning)**  
Mind om, at god hygiejne er vigtig. Mange mennesker er samlet med madlavning og primitive forhold.. Det essentielle minimum er grundig håndvask efter toiletbesøg og før madlavning og spisning.
- **Tjansetavle (opbygning og beskrivelse af de enkelte tjanser)**  
Få folk til at skrive sig på den velkendte Tjansetavle med madhold/snittehold, opvask, brødbagning, økologika, rengøring af første skurvogn m.m. - eller evt. en anden strategi/metode, som I sammen vælger. Fortæl kort hvad de forskellige tjanser går ud på.
- **Drikkevand eller vaskevand**  
Vaskevandet (fra forreste skurvogn/opvasken/udendørs bruser) må ikke drikkes og aldrig bruges til madlavning!  
Ø-Lejrens drikkevand og madlavningsvand tappes fra hanen på den mobile, tohjulede, termoisolerede metalvandtank ved Køkkenteltet.  
Drikkevand bruges også i håndvaske-vandkander ved økologika/multtoiletter!
- **Sikkerhed**  
Udnævn 1 sikkerhedsansvarlig, som kan og vil: Tjekke pløkke ved de store telte o.l. samt brandberedskab (sprøjtespande og branddaskere). => Hvis ugeblomsten er lykkedes på din uge. SÅ Fortæl hvem der er "Gas og vandmester", "Telt-tjekker" og El-nisse.
- **Sundhed**  
Spørg ugens deltagere, om nogle har sundhedsfaglige kompetencer og om nødvendigt vil hjælpe. Anmod deltagere om selv at nævne hvis de har alvorlige sygdomme, som andre med fordel skal vide om.  
  
Lægevagttlf. 70 11 07 07. Alarmcentralen telefon 112, som aktiverer det lokale beredskab på Drejø. Ved livstruende situationer kan man via 112 få tilkaldt en helikopter.  
Der findes en hjertestarter på ydermuren på forsamlingshuset.
- **Apotek**  
Medicin kan af din egen læge bestilles (til Løve Apoteket i Svendborg) med en bemærkning



om at det afhentes (og betales) hos købmanden på Drejø. Kommer normalt med middagsfærgen.

- **Ingen åben ild eller rygning i og omkring telte osv.**

Absolut ingen ild, levende lys eller rygning o.l. indeni eller udenfor privattelte, fællessovetelte eller aktivitetstelte!

Kun i køkkenet må der bruges gasblus, kun i Køkkenteltet må der bruges levende lys.

Kun på de få aftalte/afmærkede bålpladser, må der laves bål.

Pga. brandfare er det absolut forbudt at ryge inde i og rundt om alle telte - også de private! Det er desuden forbudt at ryge i skurvogne og containere. Vær også opmærksom på den øgede brandfare i naturen - og fjern altid cigaret skodder o.l.

Rygeområder på sikre og hensynsfulde steder aftales i ugens fællesskab.

- **Ø-Lejrbar og frugtordning (beslutning om ugen vil administrere sådan en; ikke Uge-Koordinator-arbejde)**

Ø-Lejrbaren er ugedeltagernes eget ansvar; *Uge-Koordinator* bør afvise at have noget med Ø-Lejrbaren at gøre.

Ø-Lejrgruppen opfordrer ugen til at donere overskud til Ø-lejren, jf. Praktisk vejledning afsnit 14

- **Sauna (bruges med omtanke, tænk på strømforbrug)**

Alle bør af hygiejniske grunde sidde på eget håndklæde eller eget badetøj.

Forklar hvordan saunaen kan bruge meget strøm og kræver en vis omtanke og planlægning. Ugen beslutter en acceptabel saunapolitik, som sikrer miljømæssig og økonomisk fornuftig brug af saunaen.

Saunaovnen varmer helt op på ca. 15 minutter. Saunaovnen er elektrisk og tåler ikke vand! Duftstoffer må kun bruges i skåle.

Tørretøj hører ikke til i saunaen; i katastrofesituationer kan andet aftales med *Uge-Koordinator*.

- **Godt naboskab til øboerne**

Vis respekt og hensyn over for øen Drejøs andre beboere og gæster. Vær imødekommende.

Vi har hjemme i Ø-lejrens fællesskab og der har vi alt, hvad vi behøver. Øvrige rekreative faciliteter på Drejø er primært for øens øvrige turister.

Markvejen ned Ø-lejren, samt stien på diget ved kysten er offentlig vej, så fremmede må gerne gå igennem Ø-lejren på den rute. Tag gerne en snak, giv en kop kaffe og om muligt en guidet tur rundt på Ø-lejren.

- **Naturisme på Ø-lejren**

Naturisme praktiseres i noget omfang på Ø-lejrens strand, i havet ud herfor og i saunaen. Du vælger selv om du vil have badetøj på.

Naturisme er tilladt på området ud fra hygiejneskurvognen og ned mod stranden.

Nøgenbadning er ikke velset uden for Ø-lejrens område.



- **Kontoret og Telefon, computer, internet og printer er KUN til Uge-Koordinator og Madigangsætter**  
Øgenavnet "førerbunkeren" er sarkastisk, men det er okay; her må Ugekoordinator håndhæve sin ret og pligt til at bestyre sin aftalte opgave. Se **Bilag 5. Kontoret**.  
Ugedeltagere kan oplade deres telefoner i Hygiejneskurvognen og lagre deres ejendele andre steder på den store Ø-lejr.
- **Affald**  
Drejø-lejren har affaldssortering. Alle deltagere har selvfølgelig ansvar for at lægge affald det rigtige sted.  
Udpeg affaldsansvarlig (via Tjansestavlen), der vil tage ansvar for korrekt sorteret affald.  
Fortæl kort om de forskellige affaldstyper. Se Praktisk vejledning Bilaget: Affald.
- **Fest - hvis** (kun introduktion).  
Dag og detaljer aftales på senere møder.
- **Traktor**  
Traktor med vogn bruges til at transportere nødvendigt gods (aldrig personer!) til/fra Ø-lejren, såsom bagage, drikkevand, varer fra færgen (især fra Solhjulet), varer fra Drejøl Købmand (herunder gasflasker), returpant, genbrugsaffald o.l.  
Traktor køres kun af 1-2 traktorfører med kørekort og erfaring, som vælges på 1. fællesmøde. Traktorførerne planlægger sammen med Ugekoordinator og Madigangsætter traktorens benyttelse.  
Evt. rekreativ traktortur med passagervogn kan købes hos Lars Milling/Den Gl. Smedie eller Johannes, som har fået en ny ladvogn til passagertransport.
- **Forreste skurvogn - Sanitetsvognen**  
Vandet er **IKKE** drikkevand. Lang håndvask. Plads til f.eks. tandbørste og håndklæde.  
Stikdåser til opladning af mobiltelefoner. Intimnichen kan i begrænset omfang bruges til hårvask, vask af småbørn, intimhygiejne og til diverse formål som ikke forbruger meget vand. Hylden over for intimnichen kan bruges ved bleskift.  
Den udvendige koldtvandsbruser på badeskurvognens vestlige gavl kan benyttes af alle.
- **Økologika (toiletter)**  
Økologika er DØLs mobile, miljøvenlige toiletter uden lugtgener og med skiftende udsigt over eng, dige, krat og strand. Det tilrådes at banke på og afvente svar, før man går ind. Efter alle toiletbesøg drysser bruger selv med 1-3 kop savsmuld. Låget slås ned efter endt brug p.g.a. fluerne!  
  
Håndvask efter økologikumbesøg foregår uden for økologikum, hvor der er opstillet en tilrettet vandkande og flydende håndsæbe (vis ved rundgang i lejren, hvordan det fungerer). Der er 2 tjansefunktioner vedr. økologika: Daglig rengøring og mange opfyldninger af savsmuld, toiletpapir, sæbe og vand - samt efter behov at grave nye huller, flytte økologika og lukke gamle huller.
- **Bede folk om at lade indskrive/registrere sig efter maden**  
Informere om hvornår og hvordan Uge-Koordinator tjekker folk ind på Ø-lejrugen og registrerer dem i Ugeregnskabet.



- **Organisere opvask**  
Få erfarne deltagere til at melde sig til aftenopvasken.
- **Vise rundt på lejren efter aftenmaden**  
Annoncer en tur rundt på Ø-Lejren for de nye. Stop ved de forskellige etableringer (vandvogn, økologika, forreste skurvogn m.m.) og tal kort om disse faciliteters funktioner.
- **Buddy ordning**  
Opfordre deltagerne til at hjælpe de nye. Fx ved at gå sammen i tjansehold, hvor der er en blanding af nye og tidligere deltagere

### Øvrige fællesmøder

- **Ugerepræsentanter**  
3 Ugerepræsentanter samt 1-2 suppleanter vælges på et af de første fællesmøder, så de kan begynde at samle erfaringer.  
Vælg desuden 2 revisorer til Ugeregnskabet.  
Ugerepræsentanter er referenter for ugen - og samtidig valgt som stemmeberettigede til foreningen Drej Ø-lejrs generalforsamling, hvor mindst 2 forventes at deltage (Som noget nyt får alle 3 rejseresultater). De medbringer indholdet fra forslagskassen.  
Pointer, at det er en vigtig rolle.  
Se **8.10 Bilag. Ugerepræsentanter**
- **Kun ugens egne igangsættere må lægge evt. reklamemateriale**  
Ø-Lejrens printere er ikke til igangsætteres reklamer.  
Det er uhensigtsmæssigt og dårligt stil at klæbe noget på telt dugene, da teltdugen ødelægges for evt. reparation.
- **Merchandise**  
Foreningen Drej Ø-lejrs farvede bluser (logo-design af Anna Franciere). Ø-Lejrbevægelsens sorte bluser. Nøgleringe og kuglepenn. Prisliste i kassen ved bluserne. Kun betaling via overførsel til lejrens konto.
- **Facebookgruppen (om lukket gruppe)**  
Fortæl kort om DØLs Facebook-grupper. Husk at deltagerne stadig skal give tilladelse til at der bliver lagt billeder op i gruppen, også når den bliver gjort privat.
- **Materiale-dag**  
Det er hver uges og dermed deltagerens ansvar at varetage Drej Ø-lejren hen over sommeren samt aflevere en pæn Ø-lejr fra en uge til den næste. Det er fornuftigt løbende at holde orden. Undgå hængepartier = få tingene gjort.  
Onsdag er fast Materiale-dag til at vedligeholde eller reparere materiel. Det forventes, at ugen afholder materiale-dagen som aftalt.  
Om nødvendigt tages kontakt til øgruppens kontaktpersoner om større skader eller mangler.  
Det er Materialegruppen som har ansvar for at vedligeholde opgavelisten over de opgaver vi ønsker løst. Listen hænges op/ligger hos **Uge-Koordinator** pulten.



- **Hittegods**

Lægges frem de sidste dage på et afmærket bord.

- **Fortæl om Årsmødet /GF/ Øvaluering m.m.**

Fortæl om generalforsamling, øgruppens arbejde m.m.

=> Hvis ugeblomsten fungerer på din uge, så del den opgave med ugens organisations-blomster-vander

- **Fest**

Det er ofte populært at afholde fest - men nogle deltagere kan føle sig generet af det ekstra resurseforbrug og f.eks. høj musik. Ugens fællesskab aftaler detaljer. Ugens fælles Mad-budget må ikke anvendes til alkohol. Ekstraordinær luksus kan støttes af private donationer (og hvis det indblandes i Ugeregnskabet, skal det specificeres grundigt).

**Vigtigt:** At vi tager hensyn til øens beboere. **Derfor må der ikke spillet musik i teltene/på pladsen efter kl. 22.** Man må gerne sidde og synge ved bålet og bruge ikke-elektriske instrumenter, så længe de ikke er højlydte.

*Uge-Koordinator* er ansvarlig for overholdelse af tidsfristen og skal være til stede på tidspunktet og sikre, at det overholdes.

Hvis der skal være fest skal der nedsættes et festudvalg.

- **Opdatering af Tjansetavlen**

Mangler der arbejdskraft på nogle af tjanserne?

- **Bagerste skurvogn**

Ø-Lejrens lager til ansvarlig afbenyttelse. Her kan findes:

1. Værktøj for Ugekoordinator og andre igangsættere; spørg, hvis du vil låne noget værktøj, og læg det på plads igen.
2. Indsamlet hittegods fra denne sæson; i gennemsigtige plastiksække med tydeligt ugenummer og årstal.
3. Musikanlæg o.l. til Aktivitetsigangsættere.
4. Udlånsmateriel for deltagere: Håndklæder, paraplyer, støvler, regntøj, overtøj, skumgummimadrasser, luftmadrasser, luftmadraspumper, puder, liggeunderlag, tæpper/ soveposer o.a.

Brugte håndklæder tages med hjem af låneren, men alle andre udlånte fornødenheder/brugsgenstande/faciliteter skal efter endt brug lægges på plads i bagerste skurvogn.



## 8.9 Bilag 9. Ugerepræsentanternes opgaver

### Valget af ugerepræsentanter og evaluering af ugen

På årsmødet i september bliver alle uger evalueret. Hver uge har valgt mindst to (gerne 3) repræsentanter, der står for ugens evaluering. Og evt. 1-2 suppleanter.

Ugerepræsentanter får transportudgifter til årsmødet dækket (bemærk, det er fra 1 år besluttet, at alle tre ugerepræsentanter får transportudgifter dækket).

Det er KUN ugerepræsentanter og Ø-lejr-gruppen, der har stemmeret til generalforsamling.

Det er en god idé at vælge **ugerepræsentanter midt på ugen – senest onsdag**, så de kan nå at samle input fra deltagerne og således være godt klædt på til årsmødet.

### Ugerepræsentanternes rolle og opgaver

*Ugerepræsentanterne* samler erfaringer og forslag fra ugen, så disse kan bruges i planlægningen af kommende lejre.

*Ugerepræsentanternes* opgaver er at:

- opfordre deltagere til at skrive tanker og idéer til Postkassen
- facilitere en kort fælles evaluering i løbet af ugen – hvis det skønnes hensigtsmæssigt.
- samle, sortere og redigere input til brug på årsmødet

*Ugerepræsentanterne* skal ikke løse problemer, det er noget *Uge-Koordinatoren* tager sig af.

### Postkasse til forslag

**Postkasse sættes ved køkkenteltet**, hvor deltagere kan lægge små sedler i løbet af ugen.

Ugerepræsentanterne gør opmærksom på postkassen og opfordrer folk til at skrive deres tanker ned.

Sedlerne kan fx handle om:

- Mad
- Aktiviteter og initiativer
- Det sociale fællesskab
- Praktiske forhold
- Andet

Ved postkassen hænger der en lille plakat, der opfordrer deltagerne til at deres ideer puttes i kassen.

### En kort fælles evaluering

Ugerepræsentanterne faciliterer en **kort evaluering – fx torsdag aften**.

Det kan gøres meget enkelt: *Ugerepræsentanterne* deler papir ud til de grupper, der sidder og spiser sammen. Hver gruppe vælger en sekretær, som skriver gruppens tanker ned på små sedler.

Man kan fx tage udgangspunkt i tre spørgsmål:



- Hvad har fungeret rigtig godt i denne uge?
- Hvad kunne fungere endnu bedre næste gang?
- Har I konkrete forslag eller idéer?

Det bør ikke tage mere end **10–15 minutter**.

Der er ikke behov for fælles opsamling på gruppearbejdet.

Det er blot input til ugerepræsentanterne.

### **Opsamling til årsmødet**

Ved ugens afslutning tømmer *ugerepræsentanterne* postkassen og samler sedlerne fra evalueringen.

De aftaler, hvem der sorterer input i temaer og laver kort opsamlingen, der fremlægges på årsmøde.



## 8.10 Bilag 10. Ø-lejrens værdier og vedtægter

### **VÆRDIERNE FOR DREJØ-Ø-LEJREN (April 2021)**

*Med DrejØ ø-lejren ønsker vi med rummelighed og accept af forskellighed at skabe en ø-lejr, hvor der er plads til alle, personlig udvikling af krop-sind-ånd via fællesskab, nærvær, personlig refleksion og sund vegetarisk mad. Dette under hensyn til og respekt for fællesskabet og den enkelte.*

#### **Hvordan udlever vi disse værdier i praksis?**

Det gør vi ved:

- At udvise hensyn til den enkelte i fællesskabet
- At være åben og acceptere forskelligheder
- At gøre det økonomisk muligt for, at alle kan deltage
- At lave sund vegetarmad i fællesskab
  - At bruge lækre ingredienser
- At tænke globalt og handle lokalt og støtte øboerne
  - At bruge naturlige ingredienser og basis-varer, gerne fra DrejØ
- At lejren er lavteknologisk

#### **Vores måde at være på under ø-lejren**

Vi søger at støtte op om den måde, vi udtrykker vores værdier på ved:

- At respektere øens natur og dets beboere
- At undlade at tage part i forskellige holdninger og grupper på øen
- At vi har digital stilhed i madteltet
- At have omtanke mht. medier
  - Fx brug af billeder fra ø-lejren på fx Instagram, Facebook og YouTube
  - At deltagere og igangsættere bruger ø-lejren med fokus på at deltage i ø-lejr

Dette er måden, som vi søger at udleve vores værdier på som en ø-lejr

- Hvor der er plads til alle med respekt for hinanden og under sunde forhold
- Hvor vi nyder inspirationen fra igangsætterne og øens skønne natur.

#### **Ø-Lejrgruppen, april 2021.**

-----



## **DREJØ Ø-LEJRENS VEDTÆGTER (2020.09.14)**

### **1. Foreningens navn**

Foreningens navn er Drejølejren (DØL)

### **2. Foreningens formål**

Foreningens formål er at skabe social forståelse i almindelighed, herunder især forståelse for natur og kulturværdier og for betydningen af at skabe og opretholde et menneskevenligt samfund. Formålet søges opfyldt ved at afholde ø-lejre, hvorved forstås en ferieform, hvor mennesker med forskellig alder og social baggrund danner mindre, selvstyrende samfund i nær kontakt til naturen og med mulighed for at deltage i meningsfyldte aktiviteter.

DØLs virke er almennyttigt, og DØLs midler kan aldrig anvendes eller udbetales til enkeltpersoner.

### **3. Foreningens medlemmer**

Medlemmerne i foreningen er deltagere og igangsættere på foreningens ø-lejre samt ø-gruppen.

Medlemskab gælder frem til næste års ø-lejre.

Foreningen fører en aktuel og opdateret medlemsliste med kontaktoplysninger.

### **4. Udmeldelse af foreningen**

Et medlem kan bede om at blive taget af kontaktlisten.

### **5. Generalforsamlingen**

Generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed. Hvert år afholdes ordinær generalforsamling senest i oktober.

På hver af foreningens ø-lejre kan vælges op til 3 ugerepræsentanter.

Stemmeberettigede på generalforsamlingen er ugerepræsentanter samt øgruppen. Alle medlemmer er valgbare.

På generalforsamlingen evalueres/øvalueres årets lejre.

Øgruppen planlægger generalforsamlingen/øvalueringen, så den bliver annonceret på sommerens lejre, dog senest 4 uger før generalforsamlingen.

Forslag fra ugerepræsentanterne, som ønskes behandlet af generalforsamlingen, skal være ø-gruppen i hænde senest 2 uger forud for generalforsamlingen.

Foreløbig dagsorden, forslag og udkast til årets regnskab udsendes til ugerepræsentanter senest en uge før generalforsamlingen. For hver ugerepræsentant kan der afgives 1 stemme på



generalforsamlingen. Der kan ikke stemmes efter fuldmagt. Uanset antallet af opstillede kandidater afgiver hver stemmeberettiget ved personvalg kun én stemme.

Dagsordenen for den ordinære generalforsamling indeholder mindst følgende punkter:

1. Valg af dirigent og referent
2. Bestyrelsens/ølejrgruppens beretning for det forløbne år.
3. Kort orientering fra årets ø-lejre
4. Godkendelse af regnskab for det forløbne år.
5. Input til næste år.
6. Valg af
  - a. 3 til bestyrelsesmedlemmer
  - b. 3 suppleanter til bestyrelsen
  - c. ølejrgruppen (variabelt antal)
  - d. 2 kritiske revisorer, samt 1 suppleant
7. evt.

Referenten udarbejder et beslutningsreferat, som underskrives af referenten og dirigenten og gøres tilgængeligt for ugerepræsentanterne.

#### **6. Ekstraordinær generalforsamling**

Når et flertal af den samlede bestyrelse ønsker det, eller når bestyrelsen har modtaget en anmodning fra mindst 50% af de stemmeberettigede, vedlagt et eller flere beslutningsforslag, indkalder bestyrelsen til ekstraordinær generalforsamling.

Retningslinjer for indkaldelse, deltagelse, stemmeafgivning og referat følger reglerne for den ordinære generalforsamling.

#### **7. Bestyrelsen og ølejrgruppen**

Bestyrelsen består af 3 personer, som vælges af generalforsamlingen for 1 år ad gangen. Der vælges desuden 3 suppleanter.

Bestyrelsen konstituerer hvert år efter generalforsamlingen sig selv med forperson og kasserer.

Bestyrelsens møder afholdes normalt på samme tider og steder, som øgruppen.

Bestyrelsen og suppleanter er automatisk medlemmer af øgruppen. Herudover vælges et variabelt antal medlemmer af ølejrgruppen.

#### **8. Bestyrelsens og ølejrgruppens opgaver**

Bestyrelsen har som udgangspunkt følgende overordnede, administrative opgaver:

- at tegne foreningen over for offentlige myndigheder og banker;
- at opstille regnskabet;



For bestyrelsesmedlemmernes ansvar kan foreningen tegne sædvanlig bestyrelsesansvarsforsikring, ligesom bestyrelsen kan tegne en forsikring mod datakriminalitet o. lign.

Bestyrelsen fører beslutningsreferater af møder.

Ølejrgruppens opgaver:

1. Indkalde til generalforsamling/øvaluering.
2. Ansvarlig for planlægning og gennemførelse af sommerens lejre, herunder at vælge igangsættere til ugerne.
3. Indkøbe nødvendigt materiel til lejrene.
4. Vælge 3 repræsentanter til SØB (Samvirket Ø-lejrbevægelsen).

Ølejrgruppen fører beslutningsreferater af møder.

### **9. Udvalg**

Ølejrgruppen kan nedsætte underudvalg, som også kan omfatte medlemmer udenfor øgruppen.

### **10. Støtte**

Foreningen kan støtte aktiviteter i lokalområder, hvor foreningen afholder ølejr.

### **11. Foreningens regnskabsår og budget**

Foreningens regnskabsår påbegyndes 1. september og afsluttes 31. august.

Foreningens aktiviteter finansieres af det vedtagne budget.

Medlemskontingent udgøres af de indbetalte deltagerpriser. Igangsættere betaler ikke kontingent.

### **12. Foreningens midler, hæftelse mv.**

For foreningens forpligtelser hæfter kun foreningen, idet medlemmerne kun hæfter med indbetalte kontingenter.

Foreningens midler opbevares på betryggende vis i pengeinstitut.

### **13. Revision**

Generalforsamlingen vælger to kritiske revisorer, samt en suppleant.

### **14. Tegningsret**

DØL tegnes af forpersonen sammen med yderligere et medlem af bestyrelsen.

### **15. Ændring af vedtægten**

Ændringer i denne vedtægt kan kun vedtages, hvis 2/3 af de stemmeberettigede er til stede ved den pågældende generalforsamling, og da kun med 2/3 af de tilstedeværende



stemmeberettigedes stemmer herfor. Stemmer 2/3 af de tilstedeværende stemmeberettigede for, men er færre end 2/3 af de stemmeberettigede til stede, kan ændringen vedtages endeligt på en efterfølgende ekstraordinær generalforsamling, hvor 2/3 af de tilstedeværende stemmeberettigede stemmer for.

Ændring af vedtægten kan kun behandles på en generalforsamling, hvis ændringens fulde ordlyd fremgår af indkaldelsen.

### **16. Opløsning af foreningen**

Foreningen kan kun opløses, hvis to på hinanden følgende generalforsamlinger beslutter dette. Ved begge generalforsamlinger skal 2/3 af de stemmeberettigede være til stede, og 2/3 af de tilstedeværende stemmeberettigede skal stemme for.

Ved opløsning af foreningen skal dens formue og løsøre overlades til en eller flere andre ø-lejrforening/er eller et tilsvarende almennyttigt formål.

Foreningens opløsning og videregivelse af foreningens aktiver skal være eneste punkt på den sidste af de pågældende generalforsamlinger

Vedtaget på den stiftende generalforsamling på Drejølejren 5. juli 2019 og revideret på ordinær generalforsamling 14. september 2019.