



**DANSK BOLDSPIL-UNION**  
EN DEL AF NOGET STØRRE

## DBU's politik for rejse og repræsentation

### Formål

Formålet med DBU's politik for rejser og repræsentation er at udstikke rammerne for, hvad DBU's ansatte, eksterne konsulenter, bestyrelsesmedlemmer, udvalgs- og komiteemedlemmer samt frivillige skal gøre, når de rejser eller udøver repræsentation, som et led i deres tilknytning til DBU.

I forbindelse med værtskab for internationale gæster (f.eks. ved landskampe, officielle middage mv.) kan medlemmer af DBU's bestyrelse og den administrerende direktør, for at muliggøre behørig repræsentation og værtskab af DBU gå over rammen på 1.100 kr. pr. kuvert (inkl. drikkevarer). For bestyrelsen og eventuelle ledsagere i bestyrelsesaktiviteter kan der derudover ved deltagelse i rejseaktivitet, f.eks. ifm. slutrunder og landskampe samt ved interne aktiviteter gøres undtagelser til de anførte måltidssatser.

Der gælder særlige retningslinjer for dommere, som fremgår af dommeraftalen og som ikke er dækket af politikken. Afregning skal dog følge samme retningslinjer som for øvrige.

### Principper

DBU anerkender, at rejser er en vigtig del af at udøve organisationens arbejde. Ikke desto mindre bør det altid nøje overvejes, om rejsen er nødvendig eller om videokonferencer og andre kommunikationsfaciliteter kan anvendes som erstatning.

Hvis rejseaktivitet er nødvendig, er det DBUs politik, at der skal rejses så økonomisk fornuftigt som muligt uden, at dette princip dog må medføre væsentlig ekstra rejsetid eller forhindre en rimelig fleksibilitet for den rejsende. Det nøje skal overvejes, hvor mange fra DBU, der deltager i den pågældende rejse. Tilsvarende skal det altid overvejes, om tog (eller bil) kan erstatte flyrejser.

Rejser, der kræver billet, reservation o.lign., bestilles gennem BCD Rejser, som sikrer, at bestillinger og reservationer er inden for rammerne af denne politik.

Det er også DBU's politik at acceptere og refundere medarbejdere for alle udgifter i udøvelse af deres normale aktiviteter i DBU-regi. For refusion, skal alle udgifter være inden for rammerne af almindelige aktiviteter, være nødvendige og rimelige og tage hensyn til tid i forhold til mulige transport- og/eller indkvarteringsmuligheder. Kun faktiske udgifter vil blive refunderet.

I tilfælde, hvor en ægtefælle/partner eller anden ledsager er inviteret til at ledsage en medarbejder eller politiker på rejser, vil hans/hendes udgifter kun kunne refunderes efter forudgående godkendelse af en direktør eller afdelingschef.

DBU håndterer skatteindberetning efter gældende regler. Modtagerens personlige beskatning er DBU uvedkommende.

Ledelsen anerkender, at undtagelser til denne politik vil opstå fra tid til anden. I tilfælde af, at en undtagelse opstår, og kravene i denne politik ikke kan opfyldes, skal den pågældende søge om godkendelse fra afdelingschefen. I tilfælde af tvivl om udgiften er acceptabel kontaktes HR-chefen, så vidt muligt inden omkostningerne afholdes.

## **Transport og Forplejning**

### **Fly**

#### **Generelt**

Flyrejser foretages som hovedregel på økonomiklasse. Hvis rejsen er af længere varighed, det vil sige over 6 timer, kan der flyves i andre kategorier som økonomi+ eller tilsvarende. I helt særlige tilfælde og kun bevilget af afdelingslederen kan der eksempelvis på baggrund af destinationen eller rejsens ekstraordinært lange varighed, flyves på businessclass eller tilsvarende.

Optjente bonuspoint må anvendes til private formål. Den rejsende er selv ansvarlig for at informere skattemyndighederne om værdien.

Når billetten ikke giver adgang til eller mulighed for en lounge eller in-flight forfriskninger, kan udgifter til forplejning refunderes i rimeligt omfang. Dog vil andre varer og tjenester som ikke anses for værende strengt nødvendige såsom høretelefoner, aviser m.m. ikke blive refunderet. Såfremt nødvendigt arbejde i lufthavnen ikke kan udsættes og der ikke kan arbejdes offline, dækkes internet.

## **Anden transport**

### **DBU Biler**

Medarbejdere kan booke DBU biler via kalendersystemet, når der er en fagligt relevant begrundelse for at benytte en DBU-bil. Booking af en DBU-bil kan alene ske ved underskrift på tillæg til kontrakt om vanvidskørsel. Bilerne skal anvendes, hvor det er muligt og andre transportformer, herunder brug af egen bil på længere kørsler, bør kun overvejes, hvis disse er mere omkostningseffektive. Sammen med bilen modtages et lade-kort, som skal anvendes frem for eget udlæg, såfremt bilen skal oplades under brug. BroBiz er registreret via bilens nummerplade. Bilen skal sættes til opladning efter brug.

Der gælder særlige regler for brug for DBU-biler til egen bopæl og det er eget ansvar, at bilen anvendes i overensstemmelse med gældende skatteregler.

Yderligere informationer om DBU Biler kan findes på DBU net.

## **Tog**

Rejse med tog kan oftest være mest effektivt ud fra pris og muligheden for at udnytte rejsetiden effektivt. Standard eller anden klasse billet vil blive refunderet. Afvigelser fra dette skal være aftalt med nærmeste leder inden billetten købes.

## **Taxa**

Taxa er oftest den dyreste form for transport og bør undgås så vidt muligt, medmindre det af konkrete hensyn til tidsforbrug kan godtgøres. Ved behov for taxa skal denne søges bestilt via 4\*48 app med tilsvarende kode, som giver DBU rabat. App'en kan downloades gratis.

## **Privat kørsel**

Kørsel i egen bil bør bruges i de tilfælde, hvor det er omkostningseffektivt, hvor fleksibiliteten er påkrævet eller hvor der ingen eller kun begrænset offentlig transport er til rådighed. Samkørsel skal så vidt muligt anvendes. Det skal altid undersøges, om en DBU-bil kan anvendes frem for egen bil. Det skal derved kunne redegøres, hvorfor dette er det bedste alternativ overfor nærmeste leder, som skal godkende brug af egen bil frem for DBU-bil.

Hvis privat bil anvendes, er det førerens ansvar at sikre, at en passende forsikring er på plads til at dække forretningsrejser. Skader eller bøder vil under ingen omstændigheder blive betalt eller refunderet i forbindelse med kørsel i privat bil.

Hvis der anvendes et privat køretøj til kørsel, refunderer DBU faktisk kørte arbejdsrelaterede kilometer til statens standard satser.

## **Udlejningsbiler**

Brugen af udlejningsbiler er tilladt i tilfælde, hvor det er omkostningseffektivt eller hvor det er praktisk og placeringen favoriserer leje af bil frem for enhver anden transportform. Billeje bør kun ske af mindre / kompakte køretøjer medmindre fem eller flere ansatte rejser sammen i hvilket tilfælde en større bil er tilladt. Billeje foretages altid med standard forsikring – uden tilvalgsforsikring.

## **Indkvartering**

### **Hotel**

Ud og hjemrejse samme dag foretrækkes og hoteller bør kun anvendes, hvor ud- og hjemrejse samme dag er upraktisk.

Hoteller bookes som udgangspunkt gennem BCDs bookingsystem og brug af hoteller med op til 4 stjerner ligger som udgangspunkt inden for rammen af denne rejsepolitik. Anvendelse af hoteller med mere end fire stjerner kan anvendes i tilfælde af udlandsrejser ifm. landskampe, slutrunder eller lignende.

Det bør så vidt muligt tilstræbes, at man benytter hoteller, som DBU har samarbejdsaftale med. Samarbejdspartner-hoteller kan ses på DBU HR's [Teams-kanal](#). Samtidigt bør der som udgangspunkt anvendes hoteller, der er placeret tæt på destinationen. anbefalinger fra kontaktpersoner på destinationen bør følges i videst muligt omfang for at drage fordel af lokale aftaler og tilbud med lokale hoteller.

Refusion af personlige udgifter afholdt over hotelregningen, f.eks. til vask eller kemisk rensning, er acceptable for ophold på fem nætter eller mere.

### **Privat overnatning**

Privat overnatning kan bruges i særlige tilfælde. I disse tilfælde er det tilladt at medbringe en gave til en værdi af DKK 200 pr. nat.

### **Forplejning**

DBU vil refundere rimelige udgifter til egne måltider indtaget ifm. rejser. Følgende anses for rimelige maksimale omkostninger, når det ikke er inkluderet i f.eks. en samlet pris for hotelværelset:

- Morgenmad: op til DKK 200 (eller hotellets standard-morgenmad)
- Frokost: op til DKK 200
- Middag: op til DKK 500.

Under rejser, hvor der ydes diæter (FIFA kongres fx), tilfalder diæterne DBU. Som udgangspunkt gælder i de tilfælde samme måltidssatser som anført ovenfor, idet der – forudsat at diætbløbet er højere end måltidssatserne – kan accepteres dyrere måltider, dog aldrig overstigende diætbløbet.

For bestyrelsen og eventuelle ledsagere i bestyrelsesaktiviteter kan der ved deltagelse i rejseaktivitet, f.eks. ifm. slutrunder og landskampe samt ved interne aktiviteter gøres undtagelser til de anførte måltidssatser.

De anførte måltidssatser kan i lande med et omkostningsniveau markant højere end i Danmark fraviges, idet der til enhver tid skal udvises tilbageholdenhed selv i sådanne tilfælde.

### **Drikkepenge**

Det er ikke tilladt at give drikkepenge i Danmark eller andre lande, hvor lønningerne i servicesektoren (hoteller, restauranter, taxaer m.v.) modsvarer andre dele af samfundet. Hvorvidt dette er tilfældet, vil i nogle lande, men fx ikke i Danmark, kunne afklares ved at "service-skat" eller tilsvarende allerede er indregnet i regningen. Drikkepenge må i disse lande heller ikke gives, selvom man som privatperson i den pågældende situation normalt ville give drikkepenge.

I lande hvor servicepersonale er afhængige af drikkepenge som en del af deres løn, eksempelvis USA, og hvor kulturen bygger på drikkepenge til servicefagene, er det tilladt at tillægge drikkepenge svarende til normen i det pågældende land, oftest en procentsats på hele regningen. Det er op til den enkelte medarbejder at afdække, hvorvidt drikkepenge er et kulturelt krav i det pågældende land og i givet fald niveauet herfor. Det kan fx søges afklaret ved at google, hvad der er normal praksis for det pågældende land.

### **Rejseforsikring**

Alle medarbejdere, der rejser, er forsikret via Ildrættens fællesforsikring, som dækker alle DIF's specialforbund, herunder også DBU. DIF sikrer løbende, at alle rejsende medarbejdere er dækket på passende vis. Man kan læse mere om rejseforsikring på

[Idrætsrejseforsikring | Idrættens Forsikringer \(idraettensforsikringer.dk\)](http://idraettensforsikringer.dk), hvor policenr. mm. også fremgår. Det er også muligt at læse om skadesanmeldelse på dette site.

### **DBU Kreditkort**

Medarbejdere kan efter aftale med nærmeste leder få tildelt et DBU EuroCard. Afdelingschefen bestiller via [regnskab@dbu.dk](mailto:regnskab@dbu.dk) med kopi til Økonomichefen et EuroCard til medarbejderen.

Efterfølgende godkendes oprettelsen af EuroCard i banksystemet af to andre medarbejdere, med oprettelser og godkendelsesrettigheder til bankens system.

Forbrug på EuroCard håndteres via rejseafregningssystemet (Acubiz), hvor forbruget på EuroCard vil fremgå. Den normale rejseafregningsproces anvendes.

Kvitteringen fra køb af fremmed valuta skal gemmes. Resterende valuta skal indløses i bank og kvittering anvendes som del af rejseafregningen. Kontanthævninger fra DBU EuroCard betragtes som et udestående til DBU. Medarbejderen skal dokumentere anvendelse af beløbet eller tilbagebetale beløbet.

Såfremt forbrug på EuroCard ikke afregnes, vil medarbejderen modtage 3 rykkere fra Økonomi, hvorefter afdelingslederen varsles, inden kreditkortet lukkes. Samtidig modregnes det udestående beløb i lønnen.

### **Valuta**

Det anbefales altid at betale med kort og vælge at betale i lokal valuta. Ved behov for udenlandsk valuta bør dette købes i banken i lufthavnen. Alternativt hæves kontanter på kreditkort i det pågældende land. Husk at gemme kvitteringen, da denne skal benyttes ved rejseafregningen.

### **Repræsentation**

For medarbejdere gælder det generelt, at repræsentationsmiddage skal holdes på et acceptabelt niveau afhængig af gæster og arrangement. Som udgangspunkt dækkes udgifter op til 1.100 kr. pr. kuvert (inkl. drikkevarer), men det tilstræbes at udgifterne holdes på et lavere niveau, hvis dette er muligt.

I forbindelse med værtskab for internationale gæster (f.eks. ved landskampe, officielle middage mv.) kan medlemmer af DBU's bestyrelse og den administrerende direktør, for at muliggøre behørig repræsentation og værtskab af DBU, gå over rammen på 1.100 kr. pr. kuvert (inkl. drikkevarer). De anvendte satser for repræsentation indekseres årligt jf. statens metode herfor.

### **Frivillige**

I forhold til ovenstående retningslinjer for medarbejdere afviger reglerne for frivillige sig på følgende punkter:

DBU refunderer faktisk kørt opgaverelaterede kilometer til statens standard satser. Prisen for togbilletten er standardpris for den person, som skal transporteres.

Der ydes som udgangspunkt ikke anden form for refusion end for kørsel. Dette skal specifikt aftales med den ansvarlige for aktiviteterne, den frivillige deltager i.