

Vejlende spørgeskema til at vælge betroet tjener (økonomi)

- Hvor lang cleantime har du?
- Hvilken relevant service erfaring har du?
- Anden erfaring du kan trække på?
- Hvilken erfaring har du med at forvalte økonomiske midler?
- Er du økonomisk stabil?
- Er din egen økonomi i balance?
- Er du villig til at underskrive et juridisk bindende dokument angående NA midler?
- Er du villig til at sende udgifter/regnskab til kasseren hver. 30 dag?

Kassererens arbejdsopgaver er:

At ligge RSK's regnskab på hjemmesiden hvert kvartal
At holde øje med underudvalgenes udgifter løbende

Tilføjelse til alle underudvalgs (RSK) arbejdsopgaver:

Alle underudvalg er ansvarlige for, at opdatere deres regnskab på hjemmesiden, ved enhver udgift og fremlægge dette på foranliggende

Når man bliver valgt til en servicepost med økonomiske midler

Dokument til underskrift (Kontrakt vedrørende behandling af NA's midler)

- Man skriver under på at man vil forvalte NA's midler med ansvarlighed.
- Man skriver under på at alt misligholdelse skal erstattes

Juridisk bindende dokument

Skal indeholde:

- Navn, dato, underskrift (begge parter)
- Beløb, aftale om afdrag, aftalens start og slut.
- Konsekvens ved ikke at overholde aftalen

Procedure ved misbrug af NA midler

1. Regnskab skal gennemgås, så vi er sikre på hvor meget sagen drejer sig om.
2. Det skal fastslås hvem vi taler om og tages kontakt til vedkommende.
3. Der indkaldes til et møde, hvor den mistænkte og de evt. Impliceret kan høres samt alle andre af servicekomiteen. Der skal være plads til alle ideer og tanker i forhold til forløbet. (Afspændingsproces)
4. Der skal holdes en pause for at invitere en kærlig højere magt ind i processen.
5. Hvis vedkommende samtykker omkring tyveriet og indvilger i at tilbagebetale, skal der laves en skriftlig underskrevet afdragningsordning.
6. Hvis dette ikke overholdes agter vi at anmelde/gå videre med sagen.