



Indkøbspolitik - fuld version

“Kan det lånes? Hvis ikke, kan det da lejes?

Kan det ikke lejes, er det da nødvendigt at indkøbe?”

Formål

Formålet med Indkøbspolitikken at sætte retning og rammer for, hvordan Spejderen's Lejr 2026 indkøber. Indkøbspolitikken er til for at tage dig i hånden og vise vej, når vi sammen skal skabe den bedst mulige spejderlejr. Hvis du på noget tidspunkt er i tvivl, så tøv ikke, men ræk ud til området Økonomi, Bæredygtighed og Indkøb (ØBI).

Formålet med indkøbspolitikken at:

- Udnytte ressourcerne, der er til rådighed, bedst muligt
- Sikre en strømlinet arbejdsgang med udarbejdelse og indhentning af tilbud i de forskellige områder på SL2026.
- Tage ansvar og vise omtanke gennem aktiv stillingtagen i følgende tre nøgleområder i Indkøbsprocessen:
 - Vi tager økonomisk stilling til, hvilket omfang af indkøb der er nødvendigt for afviklingen af lejren.
 - Vi tager stilling til lejrens bæredygtighedsaftryk i de aftaler vi indgår, eks. gennem bestræbelse på at handle lokalt, og via velovervejede leverandører hvor vi kan mindske vores aftryk.
 - Vi tager gennem mellemfolkelig forståelse stilling til, at lejren flere steder i forsyningskæden kan modvirke aftryk i mennesker og deres lokalmiljø.

Derudover skal politikken være med til at understrege vigtigheden i diversitet i indkøbsprocessen samt vigtigheden i at handle ansvarligt.

Spørgsmål til politikken kan rettes til indkøbsudvalget: obi.indkob@sl2026.dk

Indholdsfortegnelse

Formål	1
Indholdsfortegnelse	2
Forkortelser & begrebsafklaring	2
Anvendelse	3
Principper	3
Skal jeg leje eller lease fremfor at købe?.....	5
Ansvarlige leverandører - Bæredygtighed & socialt ansvar	6
Retningslinjer for indgåelse af kontrakter	7
Beløbsgrænser for indhentning af tilbud	7
Indhentning af tilbud	8
Markedsprøvning	8
Ansvarlig kontraktudarbejdelse.....	9
Ratebetaling som middel til god likviditet	10
Særlig opmærksomhed ved fondsmidler	10
Aftaler der giver leverandører eneret.....	10
Kontraktforklæde	10
Nærtstående leverandører.....	11
Forsikring	11
Ejerforhold af indkøbt materiel - Spejdernes Lejr 2026	12
Spørgsmål, forfattere og opdateringer.....	12

Forkortelser & begrebsafklaring

ØBI = Området for Økonomi, Bæredygtighed & Indkøb

SAF = SPEJDERNES Administrationsfællesskab

SEK = SPEJDERNES Sekretariat

Leveringssikkerhed = Leverandøren kan garantere at levere den ønskede mængde af et produkt på det aftalte tidspunkt, hvis aftalen ikke overholdes, står leverandøren til ansvar

Anvendelse

Denne politik sætter rammen for alle indkøbs-, leje- og leasingaftaler, der er nødvendige for planlægningen samt afviklingen af SL2026.

Indkøbspolitikken dækker også aftaler, hvor der af Spejdernes Lejr skal ydes en modydelse, enten før, under eller efter lejren.

Alle, der laver aftaler på SL2026's vegne, forventes at følge indkøbspolitikken, samt overholde de til enhver tid gældende indkøbs- og samhandelsaftaler, der allerede er indgået.

Er der et behov for at indgå en aftale, der ikke følger indkøbspolitikken, kan dette kun ske efter skriftlig aftale med indkøbsudvalget og i enkeltstående tilfælde med den samlede lejrledelse.

Indkøbs- og samhandelsaftaler indgået på SL2026's vegne, må ikke benyttes til privat brug, indkøb i forbindelse med drift af egen spejdergruppe eller anden virksomhed i øvrigt. Medmindre andet på forhånd er godkendt af Lejrledelsen.

Principper

Indkøbspolitikken bygger på følgende tre principper:

- *Bindende Bæredygtighed*
- *Ordentligt Omfang*
- *Kanon Kvalitet*

Bindende Bæredygtighed

Bæredygtighed er bundet i [visionen](#) for Spejdernes Lejr 2026. Det skal derfor også integreres i måden, vi indkøber. Inden et indkøb foretages, skal det vurderes, hvor stort behovet er for dette materiel, og om det stemmer overens med vores bæredygtighedsarbejde. Spejdernes Lejr er en central del af spejderbevægelsen - derfor har vi ansvar for at skabe engagementet omkring de positive bidrag spejderarbejdet kan give til arbejdet med bæredygtighedstiltag.

Balancen mellem økonomisk, miljømæssig og social bæredygtighed er kompleks. Overvejelser over hvad der vægter tungest, bør være en del af alle indkøb, men er særligt vigtige ved indhentning af større tilbud og indgåelse af kontrakter. Her bør det overvejes om der kan indarbejdes specifikke krav til social og miljømæssig bæredygtighed, som leverandørerne skal leve op til. Som indkøbende part har vi denne mulighed og kan dermed sikre, at bæredygtighed bliver en fast del af indkøbsdagsordenen. Eksempelvis kan man bruge følgende spørgsmål i undersøgelsen af sine leverandører:

- Hvordan håndterer leverandøren deres ressourcer for at minimere miljøpåvirkningen?
- Hvordan minimerer leverandøren CO2-udledning i deres drift?
- Hvordan sikrer leverandøren ansvarlig spildhåndtering?
- Hvordan overvejer leverandøren bæredygtighed i deres valg af produkter?
- Hvordan arbejder leverandøren ud fra etiske og lovmæssige standarder i deres partnerskaber?
- Hvordan sikrer leverandøren fair arbejdsforhold og løn?

Når bæredygtighedstrategien er klar, vil vores arbejde med omverdenen række endnu længere ud over os selv. Denne får derfor også indflydelse på arbejdet med generel bæredygtighed. Der vil blive linket til strategien i en fremtidig opdateret indkøbspolitik.

Ordentlig Omfang

Indkøb skal laves ud fra betragtningen om, at der indkøbes i et ordentligt omfang til løsning af opgaver, som at få aktiviteten til at køre, lave et fedt event eller lignende. Hvilket vil sige, at du som indkøbende frivillig til enhver tid skal bestræbe dig på at begrænse dine indkøb til det absolut nødvendige.

SL2026 sætter fokus på *“Kan det lånes? Hvis ikke, kan det da lejes? Kan det ikke lejes, er det da nødvendigt at indkøbe?”*. Det materiel, vi vælger at anskaffe, skal være nødvendigt til afviklingen af en lejr med 30.000 deltagere. Gennem overvejelsen af nødvendigheden for anskaffelsen af det pågældende materiel, kan SL2026 sikre, at der alle steder overvejes:

- Hvad skal det bruges til, og kan det genbruges?
- Hvor meget er nødvendigt for afviklingen?

Med både økonomi og bæredygtighed i tankerne er denne tankegang og arbejdsmetode nødvendig for lejrens sammenhænge.

Kanon Kvalitet

Kvalitet er en grundsten i spejderarbejdet og skal også afspejles i indkøbene til SL2026. Materialerne skal være passende for formålet og det sted, de skal bruges, og samtidig tage hensyn til de økonomiske rammer for lejren. Det betyder, at både store og små indkøbsaftaler skal sikre, at materialet opfylder kravene til funktionalitet og holdbarhed, men også at omkostningerne stemmer overens med de fastsatte budgetter.

Alt indkøbt materiel skal primært benyttes til lejren, og der skal aktivt tænkes på muligheder for genanvendelse af materialer efter lejren. Genanvendelsen kan f.eks. finde sted hos de deltagende spejdergrupper, i lokalområdet eller af deltagerne selv. Dette skal overvejes, inden indkøbene foretages, så vi undgår spild og understøtter en bæredygtig tilgang. I dette princip kan der i forbindelse med indkøb overvejes:

- **Produktkvalitet** sikrer, at produktet opfylder de specifikke behov for arrangementet og kan holde til det forventede brug. Det er vigtigt, at produkterne er holdbare og funktionelle og eventuelt kan genbruges efter arrangementet.
- **Servicekvalitet** betyder, at leverandøren kan levere kontinuerlig support både op til, under og eventuelt også efter arrangementet. Leverandøren skal kunne reagere hurtigt og effektivt på eventuelle problemer og sikre, at alle behov bliver opfyldt uden forstyrrelser i eventets forløb.
- **Kvalitetssikring** indebærer, at leverandøren har etablerede systemer til at sikre kvaliteten af deres produkter og service. De skal kunne håndtere problemer hurtigt, hvis de opstår, og sikre, at alt lever op til de aftalte standarder før og under eventet.
- **Leveringssikkerhed** sikrer, at leverandøren konsekvent leverer varer og tjenester til tiden og fejlfrit. Dette er afgørende under opstarten og afviklingen af arrangementet, hvor rettidig levering og præcision er vigtig for et vellykket forløb.
- **Kvalitetsstempler** betyder, at du bør overveje at vælge leverandører, der tilbyder produkter med anerkendte kvalitetscertificeringer som CE, Svane, FairTrade, FSC m.fl. Dette sikrer, at produkterne lever op til nationale og internationale standarder for ansvarlig produktion og høj kvalitet.

Skal jeg leje eller lease fremfor at købe?

Når materiel skal bruges til meget specifikke opgaver i en kort periode, kan leje og leasing være en økonomisk fordel. Udlejer eller leasinggiver påtager sig ansvaret for produktets funktionalitet og kvalitet, hvilket sparer lejeren for omkostninger til opbevaring og reparation, der ellers ville komme med køb.

Fordele ved leje og leasing

- **Leasinggiver eller udlejer påtager sig omkostninger** ved udskiftning og vedligehold til en fordelagtig pris eller som del af den indgåede aftale.
- **Den frivillige, der er ansvarlig for aftalen**, vurderes at kunne leve op til retningslinjerne i den indgåede lejeaftale.
- **Køb er ofte en større udgift end leasing**, særligt hvis det indkøbte kun skal bruges kortvarigt.
- **Opbevaring og holdbarhed giver merudgifter**, da opbevaring og vedligeholdelse af materiellet medfører yderligere omkostninger, som gør leje eller leasing økonomisk fordelagtigt.

Fordele ved køb

- **Brug og levetid** gør det fordelagtigt at købe, da materiellet bruges under lejren og efterfølgende forventes at have tjent sit formål, hvilket giver god værdi for pengene.
- **Videresalg efter lejren kan reducere omkostningerne** og gøre et dyrere produkt mere økonomisk fordelagtigt.
- **Brugt materiel til lavere pris** anses for at være en god mulighed, da brugt materiel kan være billigere end nyt og stadig leve op til behovet.
- **Forgængeligt materiel kan ikke lejes**, da engangsprodukter ikke kan lejes eller leases, da de ikke er beregnet til langvarigt brug.
- **Spejdernes Lejr har ansvaret** for skader på materiellet og påtager sig erstatningsansvar, hvilket ikke kan overføres til en leje- eller leasingpartner.
- **Frihed til brug uden ekstern aftale** giver lejren fuld frihed til at bruge materiellet uden at skulle følge en ekstern aftale med en partner.

Beslutningen, om hvilken handel der giver bedst mening, for SL2026 som helhed, bør tages ud fra ovenstående betragtninger.

Ansvarlige leverandører - Bæredygtighed & socialt ansvar

Når vi vælger leverandører til SL2026, er ansvarlighed og bæredygtighed afgørende. Vores valg påvirker både lejrens omdømme og afspejler vores værdier. Særligt ved større ordrer er det vigtigt at undersøge leverandører grundigt, inden der indgås aftaler. Til inspiration findes en liste nederst i afsnittet.

Nogle leverandører fravælges, selvom de kan have lave priser. Det gælder fx Wish, Temu, Shein og Alibaba, da deres produkter ofte ikke lever op til danske miljø-, sikkerheds- og sundhedskrav. Derudover kan deres produktion have en stor miljøbelastning og være præget af dårlige arbejdsforhold.

For at træffe ansvarlige valg bør overvejelserne dokumenteres, og det er vigtigt at undersøge leverandørernes miljøaftryk og arbejdsforhold, herunder om de anvender børnearbejde.

Nogle vigtige overvejelser man kunne gøre sig om leverandøren kunne være:

- Hvem er leverandøren, og købes varerne direkte fra producenten eller via en mellemandler?
- Hvilke danske krav og standarder lever leverandørens produkter op til?
- Hvilke bæredygtighedsmål har leverandøren, og hvordan opfylder de EU's krav?

- Hvordan behandles medarbejderne hos leverandøren, og hvilke arbejdsforhold er der?
- Hvilke sager i medierne har rejst spørgsmål om leverandørens behandling af mennesker eller miljø?

Listen er ikke udtømmende, så det er vigtigt også at stille egne relevante spørgsmål – både internt og direkte til leverandøren.

Retningslinjer for indgåelse af kontrakter

Dette kapitel sætter rammerne for, hvordan kontakter indgås for Spejderens Lejr. I [økonomihåndbogen](#), kan du finde yderligere afklaring om økonomi. Her finder du desuden en model for godkendelse af indkøb og prokuragrænser i afsnittet: *“Hvem kan godkende en omkostning?”* Desuden kan du i denne mappe se de kontrakter og indkøbsaftaler, der allerede er indgået på vegne af SL2026, samt et overblik over dem alle: [Gældende aftaler og kontrakter](#)

Beløbsgrænser for indhentning af tilbud

Nedenstående tabel viser, hvilke indkøbsmetoder der skal anvendes ved forskellige prisniveauer for indkøb, samt et overblik over, hvem der kan godkende hvilke indkøb og kontrakter. Ligeledes fremgår forventningerne til dokumentation af tilbudsindhentning også i tabellen. En god tommelfingerregel er: Større indkøb kræver grundigere markedsprøvning samt grundigere dokumentation.

Type	Beløb	Metodebeskrivelse	Prokura
Småanskaffelser	0 - 999 kr.	Køb ind med sund fornuft og godt købmandskab. Undersøg, om der er eksisterende SL2026 aftaler, du kan købe ind via.	Godkendes af områdechef
Mindre indkøb	1.000 - 29.999 kr.	Lav let markedsprøvning ved at undersøge prisniveauet for ydelsen, eks. på internettet eller ved at ringe til leverandører. Gem gerne tilbud i denne mappe på SharePoint	Godkendes af områdechef
Tilbudskrævende indkøb	30.000 - 299.999 kr.	Markedsprøvning med skriftlig tilbudsindhentning, med 2-3 tilbud, eks. via e-mail. Alle tilbud gemmes her på SharePoint: Dokumentation af indhentede tilbud Indkøber udfylder kontraktforklædet til aftaleunderskriver	Godkendes af en lejrchef eller sekretariatschef Nogle områdechefer har prokura op til 100.000 kr.
Store tilbudskrævende indkøb	300.000 - 2.999.999 kr.	Grundig markedsprøvning og tilbudsindhentning med 3 tilbud.	Op til 1 mio. kr. skal godkendes af både lejrchef

		<p>Alle tilbud gemmes her på SharePoint: Dokumentation af indhentede tilbud</p> <p>Indkøber udfylder kontraktforklædet til aftaleunderskriver</p>	<p>og sekretariatschef. Beløb over 1 mio. kr. skal godkendes af SPEJDERNES bestyrelse</p>
Betydelige indkøb	+3.000.000 kr.	<p>Grundig markedsprøvning og tilbudsindhentning med 3 tilbud. Vær særligt opmærksom på at udarbejde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opgavebeskrivelse • Kravspecifikation • Plan for evaluering af tilbud. <p>Al materiale gemmes her på SharePoint: Dokumentation af indhentede tilbud</p> <p>Indkøber udfylder kontraktforklædet til aftaleunderskriver</p>	<p>Godkendes af SPEJDERNES bestyrelse</p>

Indhentning af tilbud

I følgende afsnit vil vi gøre dig lidt skarpere på, hvordan du skal forholde dig til indhentning af tilbud, ud fra den ovenstående tabel.

Når du har planer om at købe ind for mere end 30.000 kr., skal du i forbindelse med indhentningen af tilbud benytte dig af kontraktforklædet til at besvare diverse spørgsmål om leverandøren. I [kontraktforklædet](#) finder du bl.a. spørgsmål, der er relevante for indkøbspolitikken, så som:

- Baggrund for indkøbet: Hvem, hvad, hvorfor & hvordan?
- Generel vurdering: Varen, levering, betaling mm.
- Risikovurdering: Leverandør, rettigheder, forsikring mm.

Alle tilbud gemmes på SharePoint som dokumentation i en fælles mappe, således det kan komme til gavn for andre, der måtte overveje at kontakte samme leverandør.

Markedsprøvning

SL2026 ønsker, at vi altid indhenter de bedst mulige priser på de bedst mulige vilkår for at opnå de mest fordelagtige aftaler. Derfor foretager vi markedsprøvning som en del af indkøbsprocessen.

Uanset indkøbets størrelse skal man altid gennemføre en markedsprøvning som led i sin indkøbsproces. Omfanget varierer og afhænger af indkøbets økonomiske omfang. Når du foretager markedsprøvning, skal du altid følge disse fem trin:

- **Identifikation af behov:** Før SL2026 foretager et indkøb, skal vi så vidt muligt have identificeret behovet for at sikre, at det indkøbte materiale passer til formålet.
- **Markedsundersøgelse:** Før vi beslutter, hvor vi vil købe fra, skal vi undersøge, hvilke leverandører der kan levere ydelsen.
- **Indhentelse af tilbud:** Indkøberen skal indhente tilbud, der opfylder vores minimumskrav.
- **Tilbudsevaluering:** Når tilbuddene er indhentet, skal de evalueres. Her skal der tages stilling til eventuelle servicevilkår, leveringsvilkår, returhåndtering af fysisk materiel osv.
- **Forhandling:** Inden beslutningen træffes, forhandles der eventuelt med en eller flere leverandører for at sikre den bedst mulige aftale, hvorefter vi kan vælge den endelige leverandør.

For at sikre gennemsigtighed i både forhandlings- og evalueringsprocessen samt kvalitet i de aftaler der indgås, skal ØBI involveres i aftaler på over 30.000kr. ØBI sikrer således overblik over størstedelen af lejrens indgåede aftaler. Man er herudover altid velkommen til at række ud efter gode råd. Du får fat på udvalget på mailen:

obi.indkob@sl2026.dk

Ansvarlig kontraktudarbejdelse

Som tommelfingerregel skal du så tidligt som muligt i udarbejdelse af kontrakter med leverandører inddrage ØBI. Når der skal udarbejdes kontrakter i forbindelse med SL2026, er der altid to muligheder:

- 1) Spejdernes Lejr udarbejder kontrakten
- 2) Leverandøren udarbejder kontrakten

Det er til en hver tid mest fordelagtigt for os, hvis leverandøren udarbejder kontrakten. Dette er tidmæssigt fordelagtigt for SL2026, da udarbejdelsen af kontrakter i frivillige organisationer kan være meget tidskrævende. Det skyldes blandt andet, at der på tværs af områder og udvalg ikke kan laves standardkontrakter, som sikrer en god samlet dækning for Spejdernes Lejr 2026. Det er derfor altid vores mål at få leverandøren af materiel eller ydelsen til at komme med udkast til en kontrakt.

Da vi vælger dette udgangspunkt, er vi forpligtiget til at forholde os kritisk til de kontrakter vi modtager. Selvom dette er en mindre tidskrævende proces end selv at udarbejde kontrakterne, er det normalt, at klarlægningen af kontraktens indhold tager tid. Processen kan kræve flere mails frem og tilbage for at tydeliggøre og præcisere aftalerne i kontrakten for at være sikker på, at parterne er enige om, hvad paragraffer og/eller afsnit kontrakten betyder.

Ansvarlig kontraktudarbejdelse sikrer enighed og forståelse om kontraktens omfang og skaber grobund for et godt samarbejde mellem parterne. Det er vigtigt, at vi i overensstemmelse med denne politik, forpligter vores leverandører på leveringssikkerhed, ansvarlighed og bæredygtighed i produkter og services som de leverer.

OBS. Der skal i alle kontrakter indgå både **CVR nr. 34434034** og adresse for **SPEJDERNE Arsenalvej 10, 1436, København K**, da det formelt er gennem SPEJDERNE, at SL2026 indgår aftaler med partnere og leverandører.

Ratebetaling som middel til god likviditet

Ratebetaling giver os mulighed for at udskyde nogle dele af vores udgifter til 2026, undersøg derfor med leverandøren om der er mulighed for at betale i rater. Dette er afgørende for sammenhængen i det samlede budget, da det giver os mulighed for at vente med at betale til vi gennem fondsmidler, deltagerbetalinger og lignende begynder at få midler på kontoen.

Særlig opmærksomhed ved fondsmidler

Lejren skal som udgangspunkt foretage markedsprøvning, men ved offentlige tilskud over 30.000 kr. kan udbudsloven være obligatorisk. For at sikre overholdelse skal ØBI kontaktes, før der ansøges om fondsmidler. Er du i tvivl, så spørg fonden om deres krav.

Aftaler der giver leverandører eneret

SL2026 indgår helts ikke monopollignende aftaler, da det ikke altid er fordelagtigt at indgå i aftaler med eneret. Dog kan det i enkelte tilfælde være nødvendigt for SL2026 at indgå en aftale med monopollignende vilkår, hvor man giver leverandøren eneret på levering af særlig materiel eller ydelse. Dette kan virke begrænsende for nogle, men vil typisk blive indgået, da det kan være en fordelagtig aftale for lejren i et større perspektiv, fx gennem store sponsorater eller besparelser. Et særligt krav for disse aftaler, er at de skal godkendes af den samlede lejrledelse, således der er fælles enighed om eneretten. Brud på sådanne aftaler kan have særligt store konsekvenser for lejren.

Kontraktforklæde

Til alle kontrakter skal [Kontraktforklædet](#) udfyldes. Kontraktforklædet er et skema som skal bruges til hurtigt og nemt at kunne give andre på tværs af SL2026-organisationen, samt SPEJDERNES bestyrelse et nemt og hurtigt indblik i, hvad en kontrakt omhandler. Det er derfor vigtigt, at du på forhånd, når en aftale indstilles til underskrift, har udfyldt og vedhæftet Kontraktforklædet så underskriverne kender de overordnede rammer for den indstillede kontrakt.

Nærtstående leverandører

Op til SL2026 involveres en masse mennesker, nogle med gode kontakter andre som selv er selvstændigt erhvervsdrivende. Disse personer kan også byde ind som leverandører på udsendt udbudsmateriale, men skal for at sikre lejrens principper for en god og retfærdig indkøbsproces følge samme krav som andre mulige leverandører. Af samme grund er disse retningslinjer lavet for at sikre, at Spejdernes Lejr 2026 til en hver tid handler på en ansvarlig måde, der sikrer de skarpeste priser og bedste betingelser på det indkøbte materiel. Retningslinjerne er som følger:

- Såfremt en fra staben på SL2026, i sit private virke, leverer en ydelse som lejren gerne vil købe, må vedkommende ikke være med til at udarbejde udbudsmaterialet på denne konkrete sag.
- Der skal fortsat indhentes et relevant antal tilbud (jf. indkøbsmetoder i tabel, s. 7). Tilbudsgiveren skal i dette tilfælde tilkendegive at de indgår i SL2026 staben. Dette sikrer et retmæssigt grundlag for at vurdere budene og dermed sikre ingen eventuel skæv konkurrencefordel ifm. indblik i andre indkomne bud.
- Såfremt man som nærtstående har afgivet et tilbud, må man ikke deltage i processen, hvor de indkomne tilbud vurderes.

Forsikring

Materialer, der benyttes til opbygning, afvikling eller nedbrydning af lejren, skal for så vidt muligt forsikres. Vigtigheden af forsikringen bunder i lejrens samlede økonomiske sikkerhed.

SL2026 påtager sig risikoen for skade på småanskaffelser, som måtte medføre, at dette materiel må kasseres. Småanskaffelser med en værdi på eller under 1.000,00 kr. inkl. moms er derfor som udgangspunkt ikke omfattet af forsikringen.

Materiel af kategorien "Større anskaffelser" eller dyrere (i overensstemmelse med skemaet ovenfor) skal til enhver tid være omfattet af lejrens forsikring. Glemmer man ved køb at indberette materiellet, er det vigtigt, at man gør det hurtigst muligt derefter, og naturligvis opbevarer materialerne på en forsvarlig måde, da forsikringen ellers ikke dækker.

Materialer er som udgangspunkt alene forsikret mod tyveri, hvis det er forsvarligt opbevaret i aflåst rum eller container. Materiel der er opbevaret i et telt med hængelås, er uanset teltets størrelse ikke omfattet af lejrens forsikring. Det er til enhver tid indkøberens ansvar at sikre, at det indkøbte bliver opbevaret på forsvarligvis, så det er omfattet af enten lejrens forsikring.

Nærværende indkøbspolitik vil blive opdateret med forsikringsforhold vedrørende forsikring af privat lånt materiel.

Du kan læse mere om forsikringer i [økonomihåndbogen](#).

Ejerforhold af indkøbt materiel - Spejdernes Lejr 2026

Alt materiel indkøbt til afholdelse af SL2026 på vegne af lejrorganisationen, tilhører SPEJDERNE. Efter afholdelsen af lejren, vil materialer der af organisationen vurderes til at være af genanvendelig stand blive indsamlet og inddelt i puljer:

1. Materiel som SPEJDERNE ønsker at genanvende/genbruge under senere arrangementer
2. Materiel af salgbar stand, vil blive solgt på auktion eller evt. solgt tilbage til leverandøren (alt efter stand & på forhånd indgåede aftale)
3. Materiel af doner bar stand – vil kunne tilfalde grupper ol., model fastlægges senere

Ovenstående er den formodede model for indkøbte materiels videre færd. Denne model kan og vil formentligt ændre karakter, i løbet af planlægningen op til lejren.

Spørgsmål, forfattere og opdateringer

Denne indkøbspolitik og tilhørende vejledninger er udarbejdet af indkøbsudvalget i Økonomi Bæredygtighed & Indkøb (ØBI). Har du spørgsmål til politikken kan du henvende dig til dennes forfatter på: obi.indkob@sl2026.dk - mailen sendes til Alexander Hjort, Kathrine Dahl Skjoldemose og Zenia Bille – hvor du kan forvente en af dem vender tilbage til dig med svar indenfor en uges tid.

Senest godkendte dokumentation vil til enhver tid ligge tilgængeligt i SharePoint. Måtte der opstå behov for opdateringer, vil disse blive tilgængelige. Større ændringer godkendes af lejrledelsen, mens der blot orienteres om mindre ændringer.

ØBI vedligeholder et kontraktarkiv med dokumentation for indgåede aftaler. Det er den enkelte indkøbsansvarlige i områdets ansvar at sikre dokumentationen for alle indgåede aftaler sendes til arkivering hos ØBI.