



## ***Resepolicy VRsF***

Distriktsstyrelse, sektioner och personal

## Innehåll

Generella principer	3
Resebyrå	3
Ansvar	3
Beställning av resor och hotell vid externa träffar:	3
Resesätt	3
Taxi	4
Kreditering	4
Distriktets tjänstebil	4
Resa med egen bil	4
Reseräkning	4
Kost	4

Denna policy riktar sig till Västergötlands Ridsportförbunds förtroendevalda och anställda. Den gäller för alla tjänsteresor och transporter som sker vid de olika verksamheterna inom organisationen.

Syfte med policyn är att alla resor och transport ska ske så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt som möjligt samt beakta organisationens samarbetsavtal.

Miljöhänsyn och trafiksäkerhet kan i vissa fall motivera en dyrare resa eller en resa som tar längre tid.

Alla förtroendevalda måste vara införstådda i att uppdrag inom VRsF är ett idéellt uppdrag.

## Generella principer

Planera varje resa så att den blir så effektiv, trafiksäker, miljöanpassad och ekonomisk som möjligt. Om de olika kraven skulle stå mot varandra måste en avvägning ske utifrån de specifika förutsättningarna.

- Det är viktigt med personliga möten men man skall av miljöskäl undersöka om det går att ersätta en resa med något annat sätt att kommunicera, t ex telefon, telefonmöte, videokonferens, e-post eller post. Möten bör förläggas så att resande minimeras.
- Planera för att genomföra flera aktiviteter under samma resa.
- Vid val av färdstätt ska hänsyn också tas till praktiska, ekonomiska och tidsmässiga faktorer.
- Vid resa till centrala konferenser: Tåg är oftast det bästa alternativet med avseende på såväl effektivitet som säkerhets och miljö. Flyg är ett godtagbart alternativ om andra färdstätt bedöms vara orimliga ur tidsperspektiv och kostnader för eventuell övernattning vid tågresa dag före aktivitet.
- När möten och konferenser planeras ska platsen väljas med tanke på alla deltagares sammantagna resande.
- Endast den/de som står angiven som värd/värdinna/arrangör på uppdrag av distriktet kan erhålla reseersättning.

### Resebyrå

Distriktet brukar använda sig av samma resebyrå som SvRF.

### Ansvar

Var och en har ansvar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt. Det är resenären som ansvarar för att den enskilda resan sker enligt resepolicy. Ordförande / Sektionsordförande / kommittéordförande har ansvar för att övriga förtroendevalda inom gruppen är informerade om policyn och följer den.

## Beställning av resor och hotell vid externa träffar:

Vid sektionsresor/kommittéresor till träffar utanför distriktet skall önskemål om resstätt och eventuell övernattningsönskemål anmälas till kansliet som bokar resa och övernattning.

### Resesätt

I första hand bokas resa i ekonomi/lågpris. Endast om uppdraget kräver möjlighet till snabba ombokningar kan alternativet vara ombokningsbar biljett till ett något högre pris.

Resor beställs med god framförhållning för att hålla resekostnaderna nere. Vid anslutning till och från flygplats bokas i första hand flygtåg, flygbuss eller flygtaxi. Bokas i samband med bokning av flygbiljett.

### **Taxi**

Taxi får utnyttjas endast om ovanstående färdmedel ej finns att tillgå, t ex om avresa eller hemresa sker mycket tidigt på morgonen eller sent på kvällen. Skäliga utlägg för taxi ersätts mot originalkvitto. Skall sanktioneras av ansvarig tjänsteman alternativt ekonomiansvarig i AU.

### **Kreditering**

Helt eller delvis outnyttjade biljetter skall genast meddelas resebyrån för möjlighet till kreditering.

## **Distriktets tjänstebil**

Distriktet tjänstebil nyttjas i första hand av anställd personal. I den mån den finns tillgänglig kan den med fördel bokas av förtroendevalda i VRsF, vid resa som gäller uppdrag inom distriktet.

Vid tjänsteresor med distriktets bil betonas särskilt att lagar och regler ska följas, du ska t ex inneha erforderligt körkort, följa hastighetsbegränsningar, aldrig köra under inverkan av droger eller alkohol samt se till att alla i bilen använder bilbälte under färd.

Med ett sparsamt körsätt kan man spara både pengar och miljö utan att förlora tid. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar dessutom säkerheten.

Samtal i mobil bör undvikas under körning.

- Körjournalen skall ifyllas vid varje företagen resa.
- Bilen skall alltid vara minst halvt tankad, samt minst halv tank med spolarvätska.
- Bilen lämnas ren och städad, med tillhörande GPS nedlagd i bilens förvaringsfack.
- Bilen parkeras på den av distriktet förhyrda parkeringsplatsen, senast morgonen efter nyttjande.

Felparkeringsböter samt böter för fortkörning betalas ej av distriktet, utan skall utan fördröjning betalas av den som kört bilen.

Missbruk av tjänstebil kan leda till att den ej lånas ut igen till vederbörande.

## **Resa med egen bil**

Om distriktets tjänstebil är ledig och är uppenbart förmånlig att använda ersätts endast bensinkostnad vid val av egen bil.

För övrigt gäller att anställda och förtroendevalda ersätts per körd km. Parkeringsavgifter ersätts mot originalkvitto. Trängselskatt ersätts mot uppvisande av faktura från Transportstyrelsen.

Samåkning förutsätts i den mån det är möjligt, och ersätts utifrån gällande taxa enligt bilaga.

Felparkeringsböter ersätts ej, ej heller eventuella fortkörningsböter.

### **Reseräkning**

Reseräkning upprättas snarast efter avslutad resa, dock senast inom 14 dagar efter varje kvartal.

### **Kost**

VRsF står för anställdas och förtroendevaldas faktiska utgifter under tjänsteresor, alltid mot originalkvitton, enligt beslut i DS varje år