



Östersunds Jeet Kune Do Klubb

Resepolicy

Senast reviderad 2017-06-28

Allmänt

Denna policy beskriver hur Östersund Jeet Kune Do Klubb ska hantera planering, bokning samt ersättning av resor.

Policyn omfattar samtliga medlemmar, aktivitets- och organisationsledare i Östersund Jeet Kune Do Klubb.

- För en icke aktiv medlem ska medlemsavgift för aktuellt år vara betald för den medlem som önskar genomföra en resa.
- För en aktiv medlem ska även verksamhetsavgift vara betald, minst till och med den månad resan inträffar.
- Den av årsmötet beslutade styrelsen har i uppdrag att se till att resepolicy och riktlinjerna följs vid samtliga resor.
- Eventuell bonus vid bokningar ska ej tillfalla den enskilde medlemmen.
- Klubben ersätter resekostnader upp till beslutad budget.
- Styrelsen godkänner eller avslår inkomna förslag till resor med hänsyn till budget, föreningens behov samt målsättningar.
- En medlem, aktivitets- eller organisationsledare kan alltid lämna in en förfrågan till styrelsen under året för resor som inte är budgeterade. Styrelsen beslutar i varje enskilt fall över om resan eller aktiviteten kan ersättas av klubben eller ej.

Reseplanering samt resebokning

- Resor ska planeras och bokas med så god framförhållning som möjligt.
- Resor till tävlingar har specifika riktlinjer gällande framförhållning som återfinns i ÖJK Tävlingspolicy.
- Om den resande är under 18 år ska en målsman/ förmyndare godkänna deltagandet i resan.
- Om den resande är under 18 år ska en målsman/ förmyndare eller utsedd ledare vara med på resan.
- Lägsta möjliga pris skall eftersträvas.
- Möjlighet till samåkning ska tillvaratas.
- Resan ska planeras tidseffektivt.
- Vid planering av avrese- och hemresetid ska arbetstider eller skoltider, om möjligt, beaktas. Hänsyn ska även tas till förutsättningarna för prestationsförmågan hos aktivitetsdeltagare samt eventuella fordonsförare. En avresetid ska planeras med hänsyn deltagarens förutsättningar och ålder samt aktivitetens karaktär och starttid.
- Bil (privat) ersätts med 18,50 kr/mil.
- Vid annat färdmedel än bil har en huvudtränare/ koordinator har möjlighet att godkänna ersättning om maximalt 5 kr/mil/person. Om en högre ersättning önskas/ krävs ska styrelsen tillfrågas i varje enskilt fall för beslut.
- För medföljande föräldrar vid tävling gäller följande (utöver coach och bilförare):
Reseersättning betalas ut för

- Högst 1 vuxen per tävlande barn för barn upp till U10.
- Högst 1 vuxen per 3 tävlande barn för barn upp till U16.

Färdmedel

I denna punkt finns en beskrivning över villkor för olika typer av färdmedel.

Bil

Då bil är det lämpligaste färdmedlet att använda vid resa gäller följande:

- I första hand ska ett privat fordon användas.
 - Hyrbil kan emellertid användas endast i undantagsfall för resor där det är mer kostnadseffektivt att hyra bil, alternativt att det inte är möjligt att använda någons privata fordon.
 - Innan hyrbil bokas ska styrelsen kontaktas för situationsanpassad lösning gällande betalning/fakturering.
 - I möjligaste mån ska en person per fordon begära ersättning för resan.
 - Om hyrbil används kan bränslekostnader betalas med klubbens kreditkort om kortinnehavaren tillåter.
 - Deltagarna ansvarar för att se över parkeringsmöjligheter och klubben ersätter inga parkeringskostnader.
 - Klubben ersätter kostnader för trängselskatt.
 - Klubben följer transportstyrelsens regler och rekommendationer avseende kör- och vilotider:
 - Chauffören ska få möjlighet till 45 minuters vila efter 4,5 timmars körtid.
 - Chauffören ska högst köra 9 timmar per dygn.
- Mer information finns på transportstyrelsens hemsida.
Länk till information finns här: [Transportstyrelsen sida 6](#).

Tåg

Biljettyp och avgång ska väljas med resans syfte i beaktande och med hänsyn till tids- och kostnadsaspekt.

- Normalt ska tågresor ske i 2:a klass. Resor får dock ske med 1:a klass om detta innebär en lägre kostnad eller om det finns särskilda skäl och utrymme i budget.
- Verifikat (biljetter, kvitto, faktura, bokningsbekräftelser mm) ska alltid sparas och bifogas med reseräkning.

Buss

Biljettyp och avgång ska väljas med resans syfte i beaktande och med hänsyn till tids- och kostnadsaspekt.

- Verifikat (biljetter, kvitto, faktura, bokningsbekräftelser mm) ska alltid sparas och bifogas med reseräkning.

Flyg

Bil och tåg skall alltid övervägas som transportmedel före flyg.

- Flyg får endast väljas om detta innebär en lägre eller jämförbar kostnad och det finns en betydande påverkan på restid. Styrelsen kan besluta annat i enskilt fall om särskilda skäl finns.
- Flygresor skall ske i ekonomiklass eller ungdomsklass när detta är tillämpligt.
- Verifikat (biljetter, kvitto, faktura, bokningsbekräftelser mm) ska alltid sparas och bifogas med reseräkning.

Marktransport till och från tåg/flyg samt taxi

Om det finns utrymme i budget för transporten och om resan på förhand är godkänd kan transportkostnaden ersättas.

I övriga fall ersätts i regel inte marktransporter till och från tåg eller flyg.

Undantag görs vid extrema och/eller oförutsedda situationer.

- Allmänna kommunikationer ska nyttjas när det inte är praktiskt möjligt att gå till och från tågstationen/flygplatsen.
- Taxi/tåg taxi/flygtaxi får endast användas vid särskilda omständigheter, exempelvis:
 - Vid avsaknad av allmänna kommunikationer
 - Med hänsyn till tidpunkt på dygnet

Logi

Boende ska väljas med hänsyn till boendets pris samt läge i förhållande till aktivitetens lokal. Väljer en medlem att på egen hand boka logi ansvarar medlemmen själv för att ta sig till/från det egenvälda boendet och aktivitetens lokal.

Reseräkning

Formuläret för reseräkningen finns tillgängligt på klubbens hemsida.

- Reseräkningar ska lämnas snarast möjligt efter resans slut.
- När klubbkortet har nyttjats ska alltid kvitton redovisas tillsammans med reseräkningen.
- Reseersättningen betalas inte ut om reseräkning lämnas in senare än tre månader efter det att resan avslutats. Reseräkningen måste lämnas in under samma år som resan inträffar (dvs. inträffar resan i december måste reseräkningen lämnas in senast 31/12).
- Den som söker ersättning ansvarar själv för att skriva ut underlaget.
- På reseräkningen ska det framgå:
 - Datum och syfte för resan
 - Vilka personer som deltar i resan och deras respektive roll.
- Ersättning för trängselskatt ska i möjligaste mån begäras på samma reseräkning där milersättningen anges.
- Reseräkningen ska attesteras av koordinatorn eller styrelsenledamot i de fall då styrelsen har medverkat i beslut gällande ersättning för den aktuella resan.
- Personen som söker ersättning lämnar attesterad reseräkning till klubbens kassör.

Policyn är giltig från och med 2017-06-10 och gäller tillsvidare.