

# Allmänt Styrdokument för Ågrenska Vänskapsförening

Här redovisas information som inte redan finns tillgängligt på Ågrenskas hemsida enligt Givasanvisningar. Styrdokumentet lyfter också fram hur vi minimerar de identifierade riskerna i verksamheten. För ytterligare frågor kontakta Zozan SewgerKvist sekreterare Ågrenska Vänskapsföreningen (ÅVF) eller Charlotte Tellermark samordnare (ÅVF).

## Styrelsens tillsättning

Föreningens styrelse har sitt säte i Göteborg och består av högst 7 och lägst 3 ledamöter och 3 ersättare för dem. Självskrivna ledamöter i styrelsen är verkställande direktören vid Ågrenska AB (ÅAB). Ersättare för vd utses av Ågrenska AB's styrelse. Ågrenska AB's styrelse utser därtill för mandatperioden hälften av ledamöterna utöver VD samt en ersättare.

Styrelsens övriga ledamöter samt ersättare väljs vid ordinarie årsmöte för två år i sänder. Därvid skall också val av ordförande ske för samma tid. Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare och kassör.

## Placering av kapital

ÅVF:s insamlade medel ska i så hög utsträckning som möjligt överföras till stiftelsen. Dock, om det finns medel i föreningens balansräkning får dessa endas placeras i räntebärande produkter med mycket låga kreditrisker och korta löptider.

Således för en hållbar och ansvarsfull kapitalförvaltning tar vi avstånd från att göra placeringar i företag som har sin huvudverksamhet i vapen, tobak, alkohol, pornografi och fossila bränslen.

## Så motverkar Ågrenska Vänskapsförening oegentligheter

ÅVF motverka oegentligheter genom att vi har utarbetat rutiner för attest, ansvarfördelning och beslutprocesser.

ÅVF skall eftersträva att ha en organisation med ett fåtal involverade medarbetare och låg personalomsättning. Vilket i sin tur gör att man får en bättre helhetssyn av organisationen med ökad kontroll och okomplicerad verksamhetsstyrning.

ÅVF och ÅAB har samma revisor vilket medför att denna har en god översikt hur penningströmmar och kostnader i de två organisationerna samverkar.

## Firmatecknare

Träder i funktion vid undertecknande av avtal, fullmaktsgivning, godkännande av testamenten och andra tillfällen när firman skall tecknas. Detta görs alltid av två personer i förening enligt av styrelsen särskilt fattat beslut.

## Utanordnare

De som enligt särskilt beslut av VD har rätt att teckna bank- och postgiro eller på annat sätt beordra utbetalningar.

## **Attest**

Alla fakturor, reseräkningar, kvitton och liknande handlingar som är föremål för utbetalning skall attesteras av minst två personer, beställare och budgetansvarig inom respektive avdelning. Fakturorna scannas in i ett elektroniskt fakturahanteringsprogram där beställaren attesterar först och gör eventuella kommentarer, därefter går fakturan vidare till budgetansvarig chef som i sin tur attesterar. När en faktura har slutattesterats har den som har attesträtten (chef med budgetansvaret för aktuell resultatenhet) godkänt att utbetalning kan ske.

## **Leveranskontroll/förattest**

Utförs alltid av den som gjort inköpet eller beställningen och som därmed kan kontrollera att leveransen stämmer med beställningen.

## **Inköp och beställningar**

Vid alla inköp skall namnet på den som beställer varan anges. Detta skall sedan återfinnas på fakturan. Var och en ansvarar för att så sker.

Om privatpersoner anlitas skall arvodesräkning skrivas. Ågrenska är då uppdragsgivare och därmed skyldig att dra preliminärskatt samt erlagga lagstadgade sociala avgifter på uppdragsersättningen.

Egen företagare skall presentera sedvanlig faktura med angivande av organisationsnummer och uppgivande av F-skattebevis.

Anlitande av konsult, enskild person som uppdragstagare eller andra liknande tjänster skall i detta sammanhang jämföras med inköp och beslut fattas av behörig chef.

## **Reseräkningar**

För reseräkning finns särskild blankett, ifylld reseräkning lämnas till närmaste chef.

## **Insamling policy**

### **Policy/Riktlinjer för insamling**

ÅVF insamlingsmetoder skall följa god sed och ligga i linje med verksamhetens övergripande värdegrund.

ÅVF använder följande metoder för insamling:

#### **1. Medlemsavgifter**

Medlemsavgiften kommer i fyra olika former och betalas in en gång per år: privat (200 kr), Familj (300), Ständigt medlemskap (engångsavgift 2000 kr), Företag (1000 kr)

#### **2. Fonder och stiftelser**

Ågrenska ansöker med jämna mellanrum medel från fonder och stiftelser för specifika ändamål. ÅVF får även medel som får disponeras fritt inom föreningens ändamål från vissa fonder och stiftelser.

### 3. Gåvor

Ågrenska får oftast gåvor i form av monetära medel. Gåvorna kan dels vara riktade till ett visst ändamål eller att vi fritt får disponera dessa inom ramen för vår verksamhet.

### 4. Kollekt

Ågrenska skickar ut kollektcirkulär en gång per år vilket genererar kollekt från församlingar ur Svenska Kyrkan.

### 5. Sponsorer

Se separat sponsor policy.

6. Ågrenska anordnar varje år en handfull events som genererar pengar till verksamheten. Några exempel på dessa är, Pro-AM tennis, Vålgörenhetspartner i Göteborgsvarvet samt olika företagsevent

### 7. Minnesgåvor

Ågrenska får ett flertal minnesgåvor varje år i samband med begravningar.

## **Förtroende**

All kommunikation skall vara saklig och korrekt och inte uppfattas kränkande eller missvisande. Vi vill bygga ett långsiktigt förtroende för verksamheten det skall ÅVF göra genom att utföra bra handlingar och kommunicera på ett klokt vis.

## **Organisationens ansvar**

Om ÅVF får klagomål och frågor har vi valt att dessa skall hanteras av Zozan Zewger Kvist sekreterare ÅVF eller någon ur styrelsen. Informationen vi förmedlar skall alltid vara saklig, medlen hanteras av Ågrenska AB för att skapa största möjliga nytta för vår målgrupp.

## **Insamlingens ändamål**

ÅVF har enligt stadgarna ett tydligt ändamål, där utdelningen av medlen ur ÅVF endast skall gå till ÅABs verksamhet för barn, ungdomar och vuxna med funktionsnedsättningar.

## **Återrapportering**

ÅVF presenterar varje år en verksamhetsberättelse där det framgår vilka olika projekt, resor och redskap som ÅVF har varit med och finansierat. ÅAB visar tydligt i redovisning hur riktade medel används.

## **Kostnader**

Kostnaderna i ÅVF är mycket små då i princip alla medel delas ut till ändamålet.

## **Respekt för givaren**

Om en givare vill vara anonym skall detta alltid respekteras. Vill man uppmärksammas skall vi försöka göra en tydlig överenskommelse så detta i möjligaste mån kan lösas.

## **Gåvor till särskilda ändamål**

Vid riktade gåvor tar ÅVF ställning till om gåvans ändamål ligger i linje med ÅVF vision och ändamål, om inte har vi en dialog med givaren för att båda parterna skall få ut maximalt av gåvan. Om vi inte samtycker med givarens önskemål efter dialog skall ÅVF tacka nej till gåvan.

## **Återbetalning av gåva**

Om givaren inom rimlig tid ångrar sin gåva så skall ÅVF om möjligt återbetala gåvan. Vid eventuella gåvor som tydligt inte är ämnade för ÅVF skall vi återbetala dessa omgående vid upptäckt.

## **Att tacka nej till gåva**

ÅVF har som policy att tacka nej till gåvor från givare som inte överensstämmer med ÅVF övergripande värdegrund. Vid riktade gåvor där gåvans ändamål ej överensstämmer med vår verksamhet skall ÅVF tacka nej till gåvan.

## **Redovisning av ändamålsbestämda medel**

Gåvor bokförs enligt en rutin där ändamålsbestämda medel separeras från allmänna medel på ett separat konto i bokföringen. Bokfört saldo på kontot stäms av månadsvis där aktuellt saldo specificeras per givare på kontot för ändamålsbestämda medel.

Genom denna rutin säkerställer vi att framtida kostnader och planering av inköp kan matchas mot ändamålsbestämda medel. Genom rutin för löpande kostnadsredovisning och återrapportering till givaren vid förbrukning av ändamålsbestämda medel säkerställer vi att dessa användas enligt givarens intension.

## **Bild och text i insamlingsarbetet**

ÅVF har som policy att bilder på enskilda individer eller där en eller flera individer tydligt är i centrum får endast publiceras efter medgivande från personerna på bilden. ÅVF försöker alltid få bildmaterial, text och insamlingsändamål att överensstämja.

## **Minderåriga i insamlingsarbetet**

ÅVF använder inte barn i insamlingsarbetet, undantaget är vid events då ÅVF har som mål att barn och ungdomar från ÅAB verksamhet skall få möjlighet att uppträda.

## **Marknadsföring**

ÅVF ska följa god sed vad gäller marknadsföring och följa Givas policys gällande marknadsföring.

## **Gåvor i form av fast egendom**

Eventuella Gåvor i form av fast egendom till ÅVF skall avyttras om inte ÅVF eller ÅAB finner att denna kan inom rimlig tid användas i ÅAB verksamhet.

## **Uppförandekod för anställda och volontärer**

ÅVF skall följa Givas riktlinjer gällande personal. Dessa överensstämmer väl med hur ÅVF ser till sin personalpolitik, tjänstemän i ÅVF omfattas av ÅAB's personalhandbok. Frivilliga ska ha samma skydd i form av olycksfallsförsäkring som ordinarie personal, när dessa är i tjänst i ÅVF regi.

## **Vårt beteende mot gäster, givare, medlemmar och varandra samt våra värderingar är grundläggande för verksamheten på Ågrenska**

### *Vår värdegrund*

Vi respekterar alla människors lika värde

Vi utgår från allas rätt till delaktighet och ett gott liv

Vi har tilltro till människors egen förmåga och att vi alla gör så gott vi kan

Vi ser möjligheter istället för hinder

Vi har vilja att se individen och kraft att påverka i samhället