

RESEPOLICY

SVENSKA DANSSPORTFÖRBUNDET

Innehållsförteckning

1.	Syfte och tillämpning	3
2.	Grundprinciper för resor inom DSF	3
2.1.	Miljö och digitala alternativ	3
2.2.	Planering och samordning	3
2.3.	Kostnadseffektivitet och säkerhet	4
3.	Bokning av resor och logi.....	4
3.1.	Bokning via Grand Travel	4
3.2.	Logi.....	4
4.	Resor inom Sverige och internationella uppdrag.....	5
3.3.	Inrikesresor	5
3.4.	Flygresor.....	5
3.5.	Internationella uppdrag	5
5.	Kostnader, ersättning och redovisning.....	5
6.	Säkerhet och försäkring.....	6
7.	Undantag och särskilda beslut.....	6
8.	Uppföljning och giltighet	6

1. Syfte och tillämpning

Denna policy gäller för alla resor och transporter som genomförs inom Svenska Danssportförbundets (DSF) verksamhet. Den omfattar anställda, förtroendevalda, kommittémedlemmar, tränare, domare, förbundskaptener och andra uppdragstagare som representerar förbundet vid möten, tävlingar, läger eller andra aktiviteter.

Syftet med policyn är att säkerställa att alla resor sker på ett miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt sätt, i linje med förbundets värdegrund och ekonomiska riktlinjer.

Var och en som reser i DSF:s uppdrag ansvarar för att följa denna policy. Förbundet har i sin tur ansvar för att alla berörda är informerade om innehållet och känner till gällande rutiner.

2. Grundprinciper för resor inom DSF

Resor är en naturlig del av DSF:s verksamhet, men ska genomföras med omtanke om både ekonomi, miljö och människors tid.

Att resa kostnadseffektivt, säkert och miljövänligt innebär:

- att resor planeras i så god tid att kombinationer av biljetter, samordning och anpassning av resor blir möjliga och att mest fördelaktiga färdstätt och logi kan väljas
- att färdstätt och logi väljs så att arbetstiden utnyttjas effektivt
- att beställning av resor och logi görs på ett sådant sätt att förbundets ställning som storkund tillvaratas samt att kostnader för reseadministration minimeras.

2.1. Miljö och digitala alternativ

Personliga möten är viktiga, men digitala möten (video, telefon, Teams) ska alltid övervägas om syftet kan uppnås på samma sätt.

Möten och aktiviteter bör planeras så att resandet minimeras och flera uppgifter kan kombineras under samma resa.

2.2. Planering och samordning

Resor ska planeras i god tid för att möjliggöra samordning, lägre priser och smidigare transporter. När flera personer ska till samma plats bör samåkning eller gemensam bokning prioriteras.

2.3. Kostnadseffektivitet och säkerhet

Det mest fördelaktiga färdssättet ska väljas utifrån en helhetsbedömning av kostnad, miljö, säkerhet och arbetstid.

Miljö- eller säkerhetsskäl kan i vissa fall motivera ett dyrare alternativ. Medlemskap i bonusprogram får inte påverka val av leverantör eller resealternativ.

Resor ska alltid ske enligt gällande lagar och trafikregler, och alla fordon ska vara försäkrade och trafiksäkra.

3. Bokning av resor och logi

Resor ska alltid godkännas i förväg av uppdragsgivaren, verksamhetsområdets ordförande eller kansliet. Resor som inte är godkända i förväg ersätts normalt inte.

3.1. Bokning via Grand Travel

DSF har avtal med Grand Travel, som kan användas för bokningar av resor och logi.

Bokningen ska innehålla:

- Svenska Danssportförbundet som avsändare
- Namn på deltagare och syfte med resan
- Referens till aktivitet eller kostnadsställe
- Namn på den som godkänt bokningen

Genom att boka via resebyrån säkerställs att DSF:s storkundsavtal tillvaratas och att kostnader bokförs korrekt. Grand Travel erbjuder jourservice utanför kontorstid, men extra avgifter kan tillkomma

Om resa behöver bokas på annat sätt ska detta först godkännas av uppdragsgivaren eller kansliet.

Ej utnyttjade biljetter ska omedelbart avbokas för att möjliggöra kreditering. Kostnader för medföljande anhöriga bekostas alltid av den enskilde.

3.2. Logi

- Enkelrum är standard vid övernattning i samband med uppdrag.
- Vid längre arrangemang kan del i dubbelrum tillämpas efter överenskommelse.
- Boenden ska hålla god standard, rimlig prisnivå och gärna ha miljöcertifiering.
- DSF bekostar logi natten före eller efter uppdrag om restiden kräver det (resa före kl. 06:00 eller hemkomst efter kl. 22:00).

4. Resor inom Sverige och internationella uppdrag

4.1. Inrikesresor

- Tåg är förstahandsval vid längre resor inom Sverige.
- Kollektivtrafik (buss, tunnelbana, pendeltåg) används i första hand vid kortare resor.
- Egen bil får användas endast om kollektivtrafik saknas, vid samåkning eller vid behov av utrustningstransport.
- Ersättning för egen bil utgår enligt Skatteverkets gällande skattefria milersättning.
- Parkering och trängselskatt ersätts endast om det är nödvändigt för uppdraget.

4.2. Flygresor

- Flyg får användas endast när tåg eller buss innebär orimlig restid (vanligtvis mer än 6 timmar enkel resa) eller om uppdragets tidsram kräver det.
- Miljöaspekten ska alltid vägas in.
- Bokning ska ske i ekonomiklass, med direktflyg i första hand.

4.3. Internationella uppdrag

För resor utanför Sverige (tävlingar, läger, möten m.m.) gäller följande:

- Resor planeras i samråd med förbundskansliet eller ansvarig för Team Sweden.
- Boende kan bokas via Grand Travel eller arrangör.
- Del i dubbelrum är normalt standard för dansare och ledare.
- DSF står normalt för resa, logi och startavgift vid officiella uppdrag.
- Utlägg, måltider och traktamenten ersätts enligt dokumentet *Arvoden, ersättningar och avgifter*.
- Förbundet ersätter inte privata utgifter, extra bagage, uppgraderingar eller förlängningar som inte är en del av uppdraget.
- Alla som reser i DSF:s namn ska följa denna policy och internationella arrangörers regler.

5. Kostnader, ersättning och redovisning

Ersättning utgår endast för förhandsgodkända resor som genomförs enligt denna policy. Alla utlägg och milersättningar redovisas via Bezala, där rätt kostnadsställe och kvitton ska bifogas. [Instruktion för Bezala finns på hemsidan.](#)

Arvoden, traktamenten och övriga ersättningsnivåer regleras i dokumentet *Arvoden, ersättningar och avgifter inom DSF*.

Om en resa av personliga skäl kräver dyrare alternativ står den resande själv för mellanskillnaden. Vid avbokning ska eventuella kostnader godkännas av uppdragsgivaren innan de belastar verksamheten.

6. Säkerhet och försäkring

Säkerheten för alla som reser i DSF:s uppdrag är prioriterad. Alla resor ska genomföras med omsorg om hälsa, vila och trygghet.

Förbundet omfattas av RF:s Föreningsförsäkring Bas via Folksam, som täcker olycksfall under resa i samband med uppdrag.

Den som kör bil i tjänst ansvarar för att fordonet är i gott skick, korrekt försäkrat och körs enligt gällande trafikregler.

Vid internationella resor ska giltig reseförsäkring alltid finnas.

7. Undantag och särskilda beslut

I vissa situationer kan undantag från denna policy vara nödvändiga, till exempel vid:

- särskilda säkerhets- eller miljöskäl,
- internationella arrangörers krav,
- oförutsedda händelser eller tidsbrist.

Undantag ska alltid godkännas i förväg av Förbundsstyrelsen, kansliet eller av ordförande/sammankallande inom aktuellt verksamhetsområde/stödområde.

Beslutet ska dokumenteras med motivering och ansvarig person.

8. Uppföljning och giltighet

Denna policy följs upp och revideras vid behov. Förbundsstyrelsen ansvarar för beslut om ändringar och tolkningar. Den giltiga versionen finns publicerad på DSF:s webbplats och på Verksamhetsnavet.

Policyn ska läsas tillsammans med följande dokument:

- *Arvoden, ersättningar och avgifter inom DSF*
- *Administrativa rutiner på Verksamhetsnavet*

- *Riksidrottsförbundets Idrottens trafikpolicy*
- *DSF:s värdegrund och miljöpolicy*