***Exempel policydokument.***

*Vi rekommenderar att ett policydokument som fastställs årligen tas fram.*

*Observera att detta är ett exempel, belopp mm är förslag. Det är ni i avdelningen som beslutar vad som ska gälla hos er. Lägg till och ta bort så att dokumentet fungerar som beslutsunderlag hos er.*

**Policydokument för Vision avdelning xxx**

**Attestordning och betalningar**

Samtliga betalningar görs av kassör och ordförande två i förening.

(Alternativ: kassören sköter löpande betalningar. Vid belopp över x kr samt vid kassörens egna utlägg måste underlaget attesteras (skrivas under) av annan styrelseledamot innan utbetalning).

**Inköp**

Vision är en Fair Union vilket betyder att vi:

* vill göra affärer med företag som har kollektivavtal,
* väljer produkter och tjänster som tar miljömässig, social och etisk hänsyn.

Fairtrade-märkta produkter ska användas i de fall sådana finns att välja. Varor som köps in ska i möjligaste mån ha en tredjeparts-miljömärkning.

**Gåvor**

Alla nya medlemmar får ett introduktions-kit.

Avdelningen ger en av Visions profilprodukter för ca 200 kr till alla medlemmar som fyller 50 år samt vid pensionsavgångar.

**Alkoholpolicy**

Avdelningen bjuder aldrig på alkohol. Om deltagare på exempelvis en middag väljer att dricka alkohol till maten får var och en betala det själv.

**Resepolicy**

Avdelningen följer Visions resepolicy *Länk till Visions resepolicy..*.

**Arvoden**

Beslut om arvoden tas på höstmöte i samband med budgeten.

Ordförande x kr per år

Övriga styrelseledamöter x kr per år

Revisorer x kr per år

**Skatter och avgifter**

Avdelningen följer lagar och regler kring skatter och avgifter och deklarerar och sköter betalningar till Skatteverket i tid.

Antaget av Vision avd xxx 20xx-xx-xx