

Allmänt Styrdokument för Ågrenska Vänskapsföreningen

Detta styrdokument kompletterar Ågrenska Vänskapsföreningens stadgar och övriga styrande dokument. Dokumentet beskriver föreningens principer för styrning, intern kontroll, uppföljning, riskhantering och insamlingsverksamhet samt hur föreningen säkerställer en ansvarsfull och transparent förvaltning av insamlade medel. Dokumentet ska ge vägledning till styrelse, funktionärer och andra som företräder föreningen samt bidra till öppenhet gentemot medlemmar, givare, finansiärer och andra intressenter.

För ytterligare frågor kontakta:

Zozan Sewger Kvist, sekreterare Ågrenska Vänskapsföreningen,
Zozan.SewgerKvist@agrenska.se

Maria Möller, insamlingsansvarig Ågrenska maria.moller@agrenska.se

1. Styrelsen

1. Styrelsens tillsättning

Föreningens styrelse har sitt säte i Göteborg och består av högst 7 och lägst 3 ledamöter, och 3 ersättare för dem. Självskriven ledamot i styrelsen är verkställande direktören vid Ågrenska AB (svb). Ersättare för vd utses av Ågrenska AB:s styrelse. Ågrenska AB:s styrelse utser därjämte 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.

2. Styrelsens arbetsordning

2.1 Styrelsens övergripande ansvar

- Att Ågrenska Vänskapsföreningen fullföljer sitt ändamål enligt stadgarna.
- Att föreningens organisation, ekonomi, interna kontroll, verksamhetsuppföljning samt tillämpliga lagar, stadgar och riktlinjer efterlevs.
- Att årligen fastställa budget och följa upp verksamhetens resultat och måluppfyllelse.



2.2 Ordförandens roll och ansvar

- Ordföranden leder styrelsens arbete och ansvarar för att styrelsens sammanträden genomförs på ett ändamålsenligt sätt.
- Ordföranden ansvarar för att styrelsen får relevant information och beslutsunderlag samt för att fattade beslut följs upp och verkställs.

2.3 Styrelseledamöternas roll och ansvar

- Styrelseledamöterna ska aktivt delta i styrelsens arbete, sätta sig in i beslutsunderlag och verka för föreningens bästa.
- Ledamöterna ansvarar gemensamt för styrelsens beslut och ska bidra till att säkerställa en god intern styrning och kontroll.

2.4 Jäv och intressekonflikter

- Styrelseledamot, suppleant eller annan beslutsfattare får inte delta i handläggning eller beslut i ärende där personen själv, närstående eller organisation som personen företräder kan ha ett personligt eller ekonomiskt intresse som kan påverka opartiskheten.
- Eventuella jävsförhållanden ska anmälas så snart de identifieras och dokumenteras i protokoll när så är relevant.

2.5 Introduktion av nya styrelseledamöter

- Nya styrelseledamöter ska introduceras i föreningens ändamål, stadgar, ekonomi, verksamhet, styrande dokument och ansvar enligt Giva Sveriges kvalitetskod.
- Introduktionen ansvaras för av styrelsens ordförande tillsammans med sekreteraren.

3. Intern kontroll

3.1 Placering av kapital

Ågrenska Vänskapsföreningens insamlade medel ska i så hög utsträckning som möjligt användas för föreningens ändamål och överföras till verksamhet som bedrivs inom Ågrenska.

Om medel tillfälligt behöver förvaltas innan de används för ändamålet får dessa endast placeras i räntebärande produkter med mycket låg kreditrisk och kort löptid.



Placering i aktier, aktiefonder, alternativa investeringar, derivat, strukturerade produkter eller belånade placeringar är inte tillåten.

Styrelsen ansvarar för att årligen pröva om placeringspolicyn är ändamålsenlig och vid behov besluta om revidering.

3.2 Förmedling av insamlade medel

Ågrenska Vänskapsföreningen förmedlar inte medel till externa organisationer utan endast till verksamhet inom Ågrenska. Föreningens ändamål enligt stadgarna är att tillföra ekonomiska resurser till verksamhet som bedrivs av Ågrenska AB (svb), organisationsnummer 556436-2217, vilket ägs till 100 procent av Grosshandlare Axel H Ågrens donationsfond (Ågrenska Stiftelsen). Organisationerna verkar inom samma övergripande struktur och för samma ändamål.

Allmänna medel överförs löpande till Ågrenska AB (svb) och används i enlighet med föreningens ändamål. Ändamålsbestämda medel redovisas och följs upp separat. Varje riktad gåva tilldelas ett eget projektnummer och följs upp genom projektredovisning och ekonomisk uppföljning.

Ej förbrukade ändamålsbestämda medel stäms av månadsvis och rapporteras löpande till ansvariga funktioner samt till styrelsen i samband med styrelsesammanträden. Genom dessa rutiner säkerställs att riktade medel används i enlighet med givarnas intentioner och att förmedlade medel bidrar till avsett ändamål.

Förteckning över organisationer som mottagit medel under föregående räkenskapsår:

Mottagande organisation	Organisationsnummer	Typ av mottagare
Ågrenska AB (svb)	556436-2217	Intern mottagande organisation inom Ågrenska

3.3 Budget, ekonomisk uppföljning och utvärdering av insamlade medel

Styrelsen ska årligen fastställa budget för verksamheten. Ekonomiskt utfall följs löpande upp mot budget och rapporteras till styrelsen inför styrelsesammanträden. Väsentliga avvikelser mellan budget och utfall ska analyseras och vid behov föranleda beslut om åtgärder. Uppföljningen utgör underlag för föreningens ekonomiska styrning och prioriteringar.



Ågrenska Vänskapsföreningen följer löpande upp hur insamlade medel används och vilka resultat och effekter de bidrar till att skapa inom Ågrenskas verksamhet. Uppföljningen sker genom regelbundna avstämningar mellan Ågrenska Vänskapsföreningen och Ågrenska, ekonomisk uppföljning, verksamhetsrapportering samt styrelsens fortlöpande uppföljning av mål, resultat och effekter. Resultat från uppföljning och utvärdering används som underlag för prioritering av framtida insatser, utveckling av verksamheten samt återrapportering till givare, finansiärer och andra intressenter.

Etablerade rutiner:

- löpande dialog och avstämningar mellan insamlingsverksamheten och verksamhetsansvariga,
- uppföljning av insamlingsmål, budget och utfall,
- uppföljning av riktade bidrag och ändamålsbestämda medel,
- gåvor bokförs enligt en rutin där ändamålsbestämda medel separeras från allmänna medel på särskilda konton i bokföringen. Saldo på konton för ändamålsbestämda medel stäms av månadsvis och specificeras per givare
- rutin för löpande kostnadsredovisning, uppföljning och återrapportering säkerställer att ändamålsbestämda medel används i enlighet med givarnas intentioner
- verksamhetsberättelser, årsredovisningar och effektrapportering,
- rapportering till styrelsen inför styrelsesammanträden,
- utvärdering av resultat, lärdomar och identifierade utvecklingsområden.

Genom uppföljningen säkerställs att insamlade medel används på ett ändamålsenligt sätt i enlighet med givarnas intentioner, föreningens ändamål och de behov som identifierats inom verksamheten. Uppföljningen bidrar även till ökad transparens, förbättrad verksamhetsstyrning och ett kontinuerligt lärande som stärker kvaliteten i såväl insamlingsarbetet som användningen av insamlade medel.

3.4 Finansiell redovisning och rapportering

Den löpande ekonomiadministrationen, bokföringen och den finansiella rapporteringen för Ågrenska Vänskapsföreningen hanteras av ekonomiavdelningen inom Ågrenska AB (svb). Ekonomifunktionen ansvarar för att bokföring, betalningar, avstämningar, bokslut och ekonomisk rapportering sker i enlighet med gällande lagstiftning och god redovisningssed. Föreningen har dessutom en auktoriserad revisor som årligen granskar bokföring, årsredovisning och styrelsens förvaltning.



Styrelsen följer löpande upp kvaliteten och tillförlitligheten i den finansiella rapporteringen genom ekonomiska avstämningar, budgetuppföljning, bokslutsarbete, ekonomisk rapportering till styrelsen samt genom den årliga revisionen.

3.5 Riskanalys

Styrelsen ska årligen följa upp och bedöma de väsentligaste riskerna i föreningens verksamhet. Bedömningen ska omfatta risker kopplade till ekonomi, insamlingsverksamhet, efterlevnad av lagar och riktlinjer, informationshantering samt beroende av nyckelpersoner. Styrelsen ska vid behov besluta om åtgärder för att minska identifierade risker

4. Så motverkar Ågrenska Vänskapsförening oegentligheter

Ågrenska Vänskapsföreningen motverkar oegentligheter genom tydliga rutiner för ansvarsfördelning, attest, ekonomisk uppföljning, beslutsfattande samt oberoende revision.

Ågrenska Vänskapsföreningen 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.

Ågrenska Vänskapsföreningen och Ågrenska AB (svb) har samma revisor vilket medför att denna har en god översikt hur penningströmmar och kostnader i de två organisationerna samverkar.

Ågrenska Vänskapsföreningen har inga egna anställda. Föreningens administrativa och ekonomiska funktioner utförs av medarbetare inom Ågrenska AB (svb) enligt överenskomna uppdrag och inom ramen för de rutiner som beskrivs i detta styrdokument.

4.1 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.

4.2 Utanordnare

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



4.3 Leveranskontroll/attest

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

4.5 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 Vänskapsföreningen är då uppdragsgivare och därmed skyldig att dra preliminärskatt samt erlægga 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 styrelsemedlem.

4.6 Reseräkningar

För reseräkning finns särskild blankett, ifylld reseräkning lämnas till sekreteraren.

4.7 Delegationsordning

Styrelsen ansvarar för beslut av principiell eller strategisk betydelse samt beslut som innebär väsentliga ekonomiska åtaganden. Löpande beslut inom administration, ekonomi, insamling och verksamhetsstöd fattas inom ramen för respektive uppdrag och befogenhet enligt detta styrdokument. Löpande verksamhetsbeslut delegeras till de funktioner som anges i detta styrdokument.

5. Uppförandekod för förtroendevalda, volontärer och andra företrädare

5.1 Utgångspunkter

Ågrenska Vänskapsföreningens arbete utgår från Ågrenskas vision, värdegrund och ändamål samt från principerna om mänskliga rättigheter, barnets rättigheter enligt FN:s barnkonvention och Agenda 2030. Dessa principer ska vägleda alla som representerar föreningen i sitt agerande, beslutsfattande och bemötande av deltagare, givare, medlemmar, volontärer, samarbetspartners och andra intressenter.

Vi verkar för ett samhälle där människor med funktionsnedsättning ges förutsättningar till delaktighet, självbestämmande, utveckling och ett gott liv i hela livsperspektivet. I vårt

Ågrenska Vänskapsföreningen

Organisationsnummer: 857209-4152

Bankgiro: 909-1109

E-post: vf@agrenska.se

Webbplats: agrenska.se

Adress: Lillövägen 20, Lilla Amundön, 436 58 Hovås

Postadress: Ågrenska, Box 2058, 436 02 Hovås



ÅGRENKA

arbete särskilt relevanta är de globala målen om minskad ojämlikhet, god hälsa och välbefinnande, god utbildning för alla, jämställdhet, anständiga arbetsvillkor samt partnerskap för hållbar utveckling.

Ågrenska Vänskapsföreningen har inga egna anställda. Medarbetare som arbetar på föreningens uppdrag är anställda inom Ågrenska AB (svb) och omfattas av Ågrenskas personalhandbok samt tillämpliga interna riktlinjer och policys.

5.2 Vision

Ågrenska ska vara bland de främsta på att skapa förutsättningar för ett optimalt liv och utveckling för människor med funktionsnedsättning i hela livsperspektivet.

5.3 Värdegrund

Vårt arbete bygger på fyra grundläggande värden:

- **Tillit**

Vi respekterar alla människors lika värde och utgår från allas rätt till delaktighet och ett gott liv. Vi visar respekt, omtanke och förtroende i mötet med andra.

- **Kompetens**

Vi använder vår kunskap och erfarenhet för att skapa nytta för målgruppen och förvaltar gåvor och resurser på ett ansvarsfullt sätt.

- **Samarbete**

Vi arbetar tillsammans med givare, volontärer, medarbetare, medlemmar och samarbetspartners för att skapa största möjliga nytta för målgruppen.

- **Samhällsansvar**

Vi bidrar till ett mer inkluderande samhälle och verkar för ökad kunskap, delaktighet och jämlikhet för personer med funktionsnedsättning och deras närstående.

5.4 Förväntningar på den som företräder Ågrenska Vänskapsföreningen

Denna uppförandekod gäller för:

- styrelseledamöter,
- revisorer,
- volontärer,
- medarbetare som arbetar på föreningens uppdrag,
- konsulter,
- samt andra som representerar Ågrenska Vänskapsföreningen.

Ågrenska Vänskapsföreningen

Organisationsnummer: 857209-4152

Bankgiro: 909-1109

E-post: vf@agrenska.se

Webbplats: agrenska.se

Adress: Lillövägen 20, Lilla Amundön, 436 58 Hovås

Postadress: Ågrenska, Box 2058, 436 02 Hovås



ÅGRENSKA

Den som företräder föreningen ska:

- agera i enlighet med föreningens ändamål och värdegrund,
- uppträda respektfullt, professionellt och inkluderande,
- följa gällande lagstiftning samt föreningens styrande dokument,
- hantera information, personuppgifter och andra uppgifter med omsorg,
- värna förtroendet för Ågrenska Vänskapsföreningen och Ågrenska,
- undvika situationer där privata intressen kan komma i konflikt med föreningens intressen,
- bidra till öppenhet, transparens och ansvarsfull användning av insamlade medel.

6. Volontärverksamhet

Ågrenska Vänskapsföreningen bedriver normalt inte någon egen organiserad volontärverksamhet. Volontärer förekommer däremot inom verksamheter som bedrivs av Ågrenska AB (svb), vilket även kan omfatta insatser och verksamheter som föreningen finansierar eller medverkar till. Ågrenska Vänskapsföreningen välkomnar volontärers engagemang som ett komplement till verksamheten.

Volontärer ska:

- informeras om föreningens uppdrag, värdegrund och uppförandekod,
- följa föreningens regler och säkerhetsrutiner,
- behandla deltagare, anhöriga, givare och medarbetare med respekt,
- hantera information och personuppgifter konfidentiellt,
- representera Ågrenska Vänskapsföreningen på ett professionellt sätt.

Volontärer omfattas av relevant försäkringsskydd när de utför uppdrag för Ågrenska Vänskapsföreningen eller Ågrenska. Frivilliga som verkar inom föreningens verksamhet ska ha samma skydd i form av olycksfallsförsäkring som ordinarie personal under tiden de utför uppdrag på uppdrag av föreningen.

