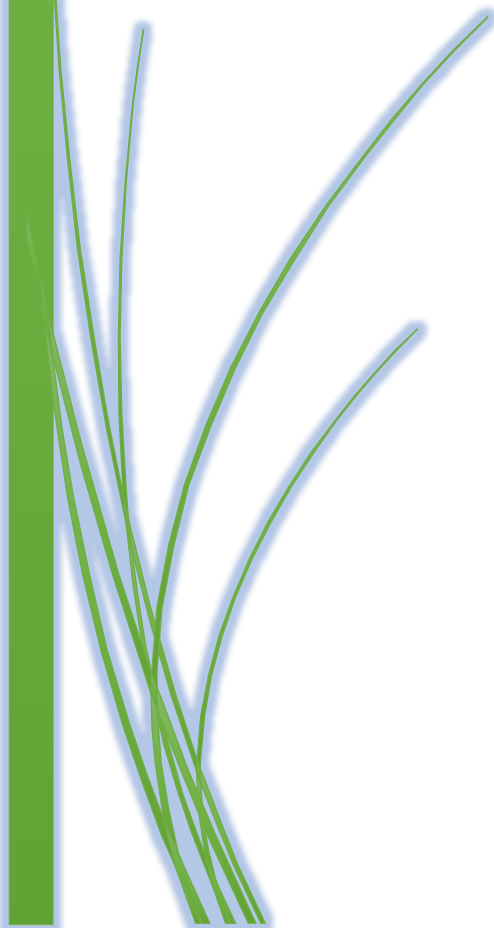




Antagen av Medlefors  
styrelse 2022-02-17

# Miljö & hållbarhet

**Medlefors**



## 1. Miljöledning

### 1.1 Miljöansvariga

En miljö- och klimatgrupp är utsedd av Medlefors som har i uppdrag att utifrån vår miljö- och hållbarhetspolicy, kontinuerligt följa upp och ta fram förbättringsförslag för att utveckla och intensifiera Medlefors miljö- och hållbarhetsarbete. Gruppen har även i uppdrag att utföra en årlig översyn av Green Key kriterierna. Annamaria Hedlund, rektor/verksamhetschef, är ytterst ansvarig för Medlefors miljö- och hållbarhetsarbete.

Miljö- och klimatgruppen

Emma Lundmark, [emma.lundmark@medlefors.se](mailto:emma.lundmark@medlefors.se)

Linda Carstedt, [linda.carstedt@medlefors.se](mailto:linda.carstedt@medlefors.se)

Gunilla Andersson, [gunilla.andersson@medlefors.se](mailto:gunilla.andersson@medlefors.se)

Ytterst ansvarig

Annamaria Hedlund, [annamaria.hedlund@medlefors.se](mailto:annamaria.hedlund@medlefors.se)

## 1.2 Miljö- och hållbarhetspolicy

Medlefors är en plats för människors möten inramat av bra miljö samt god och vällagad mat, en plats där lärande, möten, delaktighet, medarbetarna och glädje står i fokus. Medlefors, med dess styrelse, vill erbjuda våra gäster och studerande en upplevelse och läromiljö där arbetet för en hållbar framtid genomsyrar och är en naturlig del av det dagliga arbetet.

Alla människors lika värde är Medlefors varmt om hjärtat och vårt motto är  
**Kom som du är – gå dit du vill**

Vi arbetar därför aktivt för lika behandling och lika rättigheter för såväl medarbetare som gäster och studerande. Vi åtar oss att förebygga och minska miljöpåverkan från vår verksamhet och jobbar aktivt med ständiga förbättringar gällande vårt hållbarhetsarbete, bland annat genom att formulera årliga mål. Vi fokuserar på att utbilda och informera såväl personal, studerande och gäster inom miljö och hållbarhet för att nå ökad miljömedvetenhet och engagemang. Som en del av Medlefors sociala och ekonomiska hållbarhetsarbete deltar vi aktivt i flertalet projekt för att utveckla såväl individers som organisationers förmåga att möta de utmaningar som följer med omfattande förändringar i samhälle och arbetsliv.

Vår största direkta miljöpåverkan kommer från vår förbrukning av resurser såsom energi, vatten och avfall. Vi strävar efter att aktivt minska vår förbrukning av energi och vatten och jobbar med avfallsminimering och källsortering. Vi använder 100 % förnybar el, miljöanpassade produkter och resurseffektiv teknik. Vi mäter och övervakar vår miljöprestanda regelbundet, bland annat genom att mäta vår vatten-, el- och energiförbrukning.

Vi har även en stor indirekt miljöpåverkan i form av de inköpsval vi gör, till exempel gällande livsmedel, inventarier och kemikalier. Medlefors inköp skall präglas av effektivitet, kompetens och miljöhänsyn, där bästa totalekonomi är målet. I vår restaurang åtar sig Medlefors därför att köpa in ekologiska, miljömärkta och säsongsanpassade livsmedel i så stor utsträckning som möjligt samt att minimera matsvinn och köpa miljömärkta rengöringsprodukter.

Att följa lagar, regler och andra krav är för oss en miniminivå, och vi åtar oss att gå längre än gällande lagar och regler inom miljö- och hållbarhetsområdet.

Medlefors vill gå i bräschen för att skapa en hållbar läromiljö och besöksnäring och inspirera andra aktörer, leverantörer samt gäster, studerande och personal att engagera sig i miljö- och hållbarhetsfrågor. En miljö- och klimatgrupp har utsetts som har i uppdrag att, utifrån vår miljö- och hållbarhetspolicy, kontinuerligt följa upp och ta fram förbättringsförslag för att utveckla och intensifiera vårt miljö- och hållbarhetsarbete.

### 1.3 Resepolicy

Resepolicyn gäller alla resor som görs i tjänsten och betalas av Medlefors. Syftet med resepolicyen är att vara ett styrinstrument för ett miljövänligt, effektivt och säkert resande.

#### **God planering minskar behovet av resor**

Om möjligt kan konferenser och möten ibland ersättas av t ex digitala möten. Vid val av konferens- eller mötesort ska reseavstånd och tillgänglighet med kollektiva färdmedel vägas in. Vid tjänsteresa till annan ort ska grundprincipen vara att ha flera möten inom ramen för samma resa.

Medlefors policy är att alltid välja det mest miljövänliga alternativet för tjänsteresor med minsta möjliga klimatpåverkan. Klimatkompensation ska ske med metoder som tar hänsyn till såväl ekologiska som sociala aspekter.

#### **Inrikes tjänsteresor**

I första hand ska tåg och buss användas. Inrikes flygresor kan göras om motsvarande resa med tåg tar mer än 5 timmar enkel väg. Övriga avvikelser från policyen kan ske med hänsyn till hälsoskäl och andra privata aspekter och avgörs av närmaste chef eller rektor/verksamhetschef. Tjänsteresa med bil kan bli aktuellt när resmålet inte rimligtvis kan nås med allmänna kommunikationer. Den bil företaget köper eller hyr ska ha låg bränsleförbrukning, hög miljöprestanda bl.a. med avseende på utsläpp av giftiga ämnen, samt ha goda trafiksäkerhetsegenskaper. Vid taxiresor bör alltid miljötaxi beställas.

#### **Kortare tjänsteresor**

För de kortare tjänsteresorna används främst egen bil. Milersättning utgår enligt gällande avtal. Om studerande/deltagare är medresenärer gäller gängse försäkringar.

#### **Utrikes tjänsteresor**

Utrikes resor sker oftast med flyg. Dock ska det alltid undersökas om det finns möjlighet till miljövänligare alternativ, speciellt i de fall där motsvarande resa med tåg tar mindre än 5 timmar enkel väg.

#### **Boende på resor**

Vid val av boende ska hänsyn tas till bästa miljöprestanda, lokala initiativ och ekonomi. I samband med årsredovisningen ska resepolicyen följas upp och redovisas genom Medlefors interna arbete.

## 1.4 Inköbspolicy

Medlefors inköbspolicy syftar till att skapa rationella, miljömässiga och säkra rutiner vid anskaffning och upphandling. I verksamheten tillämpas en delegering av rätten att köpa varor och tjänster. Delegeringen bygger på att beslut om inköp av varor och tjänster ligger i linje med mål, planer, handlingsprogram och upphandlingsbestämmelser samt att kostnaderna ryms inom fastlagd budget. Befogenhet att köpa varor och tjänster ligger inom ramen för det ansvar som fastlagts för de olika befattningarna enligt delegationsordningen. Medlefors inköp skall präglas av effektivitet, kompetens och miljöhänsyn, där bästa totalekonomi är målet. Som ett av flera kvalitetskrav skall vi väga in natur-, miljö- och arbetsmiljöaspekter vid våra inköp. Medlefors ämnar därför prioritera inköp som är miljövänliga och klimatsmarta för verksamhetens alla avdelningar. Vi söker aktivt lösningar för att reducera inköp av exempelvis engångsmaterial och förbrukningsvaror samt har som mål att öka andelen ekologiska livsmedel för varje år. Företrädare för Medlefors ska uppträda på ett affärsetiskt sätt och vi skall uppfattas som krävande och skickliga inköpare. Huvudregeln är att rektor/verksamhetschef fattar inköpsbeslut, det vill säga utser leverantör/entreprenör och beslut om pris och villkor. För att minska klimatpåverkan försöker vi även samla våra inköp från redan utvalda leverantörer.

Medlefors har inköpsavtal/rabattavtal med ett antal leverantörer, som i första hand ska användas vid inköp. Vid inköp skall vi, i första hand göra avrop mot faktura ställd till:

Medlefors Folkhögskola, organisationsnummer 894701–8480  
Kund-id LKH1237  
FE 108  
105 69 Stockholm

Faktura i PDF-format kan med fördel mailas till; [ikh0000@tps.banctec.se](mailto:ikh0000@tps.banctec.se)

Kan faktura ej erhållas kan vi göra inköp via våra betalkort/kreditkort/företagskort enligt delegering av rektor/verksamhetschef. Det är då viktigt att vi ser till att vi får både ett kvitto och en specifikation av vad vi köpt där det klart och tydligt går att utläsa vad köpet avser, inköpsvärdet samt moms. Dessa underlag skall lämnas till vår redovisningsekonom för bevakning och avstämning mot faktura från Nordea. Gör vi beställningar via internet ska vi inte glömma att skriva ut dessa underlag, kvitto och specifikation, och lämna till vår redovisningsekonom.

I undantagsfall kan varje medarbetare förskottera ett inköp och erhålla en ersättning genom att redovisa utlägg på blanketten ”reseräkning och övriga kostnader”. Mallen som skall fyllas i finns på intranätet Åsikten och skall signeras av närmaste chef som sedan lämnar vidare till vår redovisningsekonom för hantering. För att hantera att ni får betalt för era utlägg skall dessa redovisas på en reseräkning senast den 5:e månaden efter att utlägget skett. För sent inlämnade kvitton kan innebära att ingen ersättning utgår. Glöm dock inte att inköpet skall godkännas av respektive chef och att inköpet måste registreras i Medlefors namn för att vara giltigt och för att undvika eventuell skattekonsekvens. De kvitton som lämnas in får under inga omständigheter innehålla andra varor än de som köpts in till Medlefors. Kvitton med blandat innehåll d.v.s. med varor som ni själva ska behålla samt varor som tillhör Medlefors får under inga omständigheter förekomma.