



Svenska
Afghankommittén

Miljöpolicy för SAK:s verksamhet i Sverige

Fastställd av Anna Ek, Sverigechef 2023-04-01

Ska tillämpas fr.o.m. 2023-04-01

Versionshistorik:

1. 2021-01-01 (*Miljöpolicy*)
2. **2023-04-01** (senaste version)

1 INLEDNING

Svenska Afghanistankommittén jobbar i ett av världens fattigaste och farligaste länder, dessutom förväntas Afghanistan vara ett av de länder som i framtiden kommer drabbas hårdast av klimatkrisen. För SMO ska det vara självklart med en verksamhet som genomsyras av miljöhänsyn, inte minst av solidaritet med Afghanistan.

Vi ska bidra till att skydda miljön genom att minimera verksamhetens påverkan på miljön. SMO:s miljöarbete bygger på en ständig förbättring och miljöanpassning av verksamheten. För att åstadkomma positiva förändringar är de små vardagliga miljöåtgärderna minst lika viktiga som stora förändringar. Därför ska summan av alla åtgärder leda SMO:s miljömedvetenhet framåt och innebära att ständiga förbättringar uppnås. Det interna miljöarbetet ska bedrivas systematiskt och uthålligt. En viktig framgångsfaktor är att medarbetarnas kunskap och engagemang ska uppmuntras.

SMO:s miljöpåverkan rör flera områden; transporter, inköp av förbrukningsvaror, energianvändning, inköp av tjänster samt avfallshantering för att nämna några.

2 VÄGLEDANDE PRINCIPER

- Vi ska i vårt interna miljöarbete vara ett föredöme och leva som vi lär. Det uppnår vi genom hög kompetens, ständiga förbättringar och genom att vi vid varje enskilt beslut minimerar vår miljöpåverkan.
- Överväg om inköp överhuvudtaget ska göras. Utgångspunkten är att inte köpa mer än nödvändigt och återanvända så mycket som möjligt.
- Köp alltid miljö- och rättvisemärkta produkter när sådan är tillgänglig.
- Telefonmöten, videokonferenser eller liknande ska eftersträvas för att undvika onödigt resande.
- Miljöskäl är också ett godtagbart argument för en ökad kostnad.

3 KÄLLSORTERING

SMO eftersträvar att minska avfallsmängden. Vid varje medarbetares arbetsplats finns det en låda för pappersåtervinning. I köket finns även kärl för sortering av olika typer av avfall. Medarbetare ska ges kunskap om regler och rutiner för vår återvinning. FIA för kontinuerlig dialog med hyresvärderna för att driva på utveckling av bättre källsorteringsmöjligheter.

I första hand ska vi sträva efter att återanvända inventarier, i de fall det inte går ansvarar FIA för att beställa upphämtning av inventarier (miljöaspekter ska beaktas i valet av leverantör).

4 INKÖP OCH UPPHANDLING

4.1 Inledande grundprinciper

- Överväg om inköp överhuvudtaget ska göras. Utgångspunkten är att inte köpa mer än nödvändigt och återanvända så mycket som möjligt. Detta gäller även vid bedömning av tryckt upplaga.
- Köp alltid miljö- och rättvisemärkta produkter när sådan är tillgänglig.
- De varor och tjänster som SMO köper ska, i möjligaste mån, inte innehålla kemikalier som kan skada miljö eller människors hälsa. Detta omfattar produktionssätt, distribution, användning och avfallshantering.
- Vid inköp av varor och tjänster ska vi eftersträva att minska den negativa miljöpåverkan.
- Om möjligt bör inköp göras av miljöcertifierade företag.

4.2 Förbrukningsmaterial

I största möjliga mån så väljer vi elektronisk kommunikation. När inte det går och vi behöver kommunicera på papper ska följande beaktas: vid utskrift och kopiering välj i första hand svartvitt och dubbelsidigt.

Engångsartiklar bör undvikas och om de används bör de vara miljömärkta.

När vi köper påfyllnadsvaor ska vi i första hand välja produkter med refillmöjligheter.

4.3 Förtäring

Krav-, ekologiska och Fairtrade-märkta produkter ska väljas i första hand vid arrangemang där mat serveras, i andra hand miljöanpassade och lokalproducerade produkter. Detta gäller mat, frukt, kaffe, tee och andra drycker. Vegetarisk mat serveras som regel vid såväl interna möten och sammankomster, som externa arrangemang. Kranvatten, inte vatten tappad på flaska, ska väljas.

När vi beställer mat till tex kompetensluncher ska vi försöka ställa krav på leverantören att undvika många småförpackningar.

4.4 Frakt och leverans

Målet är att minska antalet tillfällen vi behöver beställa frakt och leverans framförallt genom att koordinera tillfällena. I första hand ska vi använda cykelbud. När inte det är möjligt ska vi försöka ställa krav på leverantörer vad gäller drivmedel.

5 RESOR OCH MÖTEN

När det gäller möten och resor ska vi alltid överväga om de kan genomföras som telefonmöten, videokonferenser eller liknande. Ibland är inte detta möjligt och det finns tillfällen då nyttan att träffas fysiskt väger tyngre.

5.1 Inrikesresor

Flygresor

Flygresor ska undvikas. Undantag kan ges av närmaste chef och då får flyg endast användas då den totala restiden för enkel resa med tåg eller buss överstiger åtta timmar. För resor som inkluderar övernattning i resandet (t.ex. nattåg eller färja) bör flyg endast användas om den totala restiden överstiger cirka 16 timmar enkel resa med tåg eller buss. Hänsyn får även tas till anslutningstider och tid borta från hemmet.

Anslutningsresor

Anslutningsresor till tåg eller flyg får undantagsvis ske med taxi eller egen bil, och ska då godkännas av chef. Det gäller även föreningens medlemmar. Vid internationella besök bokar vi dock taxi till och från flygplatsen. Vid dessa tillfällen ska det eftersträvas att använda fordon som inte släpper ut mer än 95 g CO₂/km, i första hand el- eller biogasbil.

Resor med bil

I undantagsfall kan resor med egen bil/hyra av bil vara aktuellt, till exempel vid möten som sker på ort med obefintliga eller dåliga allmänna förbindelser. Samåkning ska i möjligaste mån tillämpas, och el/biogasbil väljas vid hyra av bil. Detta ska godkännas i förhand av chef och gäller även föreningens medlemmar. För milersättning gäller Skatteverkets aktuella riktlinjer [Traktamente \(för arbetsgivare\) | Skatteverket](#) (Alternativet el/biogas eftersträvas vid milersättning/resor med egen bil, vilket också ska godkännas av chef)

5.2 Internationella resor

När vi bedömt att en internationell resa ska genomföras är flyg tillåtet om alternativa restiden överstiger åtta timmar. Vid bokning av resa bör antalet mellanlandningar beaktas ur en miljöaspekt. Vid resa till Afghanistan bör vi alltid överväga om en resa kan förlängas istället för att åka fram och tillbaka istället för att genomföra två i tid kort inpå varandra följande resor.

5.3 Möten

När SMO arrangerar externa möten, konferenser och/eller bokar övernattningar eller andra aktiviteter så ska miljömärkta konferensanläggningar och hotell eller anläggningar med uttalad miljöprofil prioriteras. Om möjligt på mötesorten ska hänsyn tas till möjligheter att ta sig till platsen med kollektiva färdmedel med låg miljöpåverkan.

6 ENERGIANVÄNDNING

SMO eftersträvar att minska energianvändningen. Det innebär bland annat datorer och annan tekniskutrustning i möjligaste mån ska vara miljömärkt. Lampor som används ska vara lågenergilampor. Efter arbetsdagens slut ska kontoret vara släckt. FIA kommer att se över vårt elavtal med hjälp av råd och rekommendationer av tex Naturskyddsföreningen och införa så kallad grön el.

7 ANSVARIG FÖR TILLÄMPNING AV POLICY

Miljöpolicy ska vara känd och förstådd, samt tillämpas i den dagliga verksamheten. Det är CMT-S ambition att varje medarbetare ska känna ansvar och verka för att skapa en grund till ett förebyggande miljöarbete, och att det leder till ständig förbättring. Alla anställda uppmanas och uppmuntras till att bidra med kreativa lösningar inom miljöområdet, vilket bidrar till att miljöpåverkan minskar.

Det åligger hen som utför en resa, ansvarar för att arrangera mötet/konferensen, gör ett inköp eller dylikt att ansvara för att policy tillämpas.

Sverigechefen ska besluta om det finns behov av att göra avsteg från policy. Om en styrelseledamot har behov av att göra avsteg från policy ska styrelsens ordförande fatta beslut.

Policy ska ses över (och vid behov uppdateras) vart annat år.