

Protokoll 2016:2

Datum: 2016-01-27

Närvarande

Magnus Bernhardson

Anna Gottfridsson

Jenny Irwert

Jan Månsson

Panagiotis Nikolis

Jakob Revellé

Ann-Christin Sandklef

Marcus Sannevik

Tobias Stellert

David Udén

Förkortning

MAG

AGO

JI

JAN

PJN

JR

AS

MS

TS

DU

Frånvarande

Pernilla Niemi

PN

Närvarande ej styrelse medlemmar:

Caroline Bryngelson (KUT), punkt: 1.1–1.5, 2.6F och 5.1–5.3

Emil Mattson (KUT), punkt: 1.1–1.5, 2.6F och 5.1–5.3

1 Inledning

1.1 Mötets öppnande

1.2 Val av mötesordförande

JR väljs till mötesordförande.

1.3 Godkännande av föregående protokoll

Protokoll 2016:1 godkänns efter att några redaktionella ändringar.

1.4 Fastställande av föredragningslista

Styrelsen fastställer föredragningslistan.

1.5 Rapporter

DSL intro – 5 personer närvarade på mötet. Det finns ytterligare några nya personer i DSL som behöver gå utbildningen och de kan kontakta AGO för mer information om eventuellt ersättnings tillfälle.

Klättring på sportlovet – Västra kansliet har tagit över ansvaret för detta och kommer jobba vidare med frågan.

TS har varit i kontakt med Härryda scoutkår och de kommer att få sina distriktsmärken i samband med en kårträff.

JAN meddelar att Göteborgskommun håller på med en utredning om hur bidrag skall delas ut i framtiden, frågan är aktuell för alla scoutkårer i Göteborgs kommun och styrelsen funderar på om/hur vi skall bevaka detta.

2 Verksamhet

2.1 Kragenäs

2.1.1 Aktuell rapport från kragenäsgruppen

Gruppen har haft terminsuppstart där man planerade vad som behövs göras under våren för att få till en bra sommar samt hur gruppen på bästa sätt skall rekrytera kragenäsare. Det har även börjat trilla in fler bokningar och man börjar närma sig budgetmål.

2.1.2 Bokningsrutiner

Diskussionen fortsatte från upptakten och styrelsen beslutar följande (se bilaga 1 för rutinen):

Att distriktsstyrelsen antar rutiner för bokning, fakturering och förutsättningar enligt bilaga.

Att Kragenäs ledningsgrupp hanterar beslut om de kompletteringsdokument och mejl som skickas till grupperna inom ramen för denna rutin.

Att distriktsstyrelsen delegerar rätten att teckna kontrakt med grupper understigande 100 personer till anställd personal och arbetar in detta i delegationsordning/attestrutin.

Att distriktsstyrelsen arbetar in denna rutin i rutin för anställd och säkerställer bemanning på kansliet.

2.2 Mandalay

2.2.1 Aktuell rapport från skeppsrådet

TS rapporterar från senaste mötet med skeppsrådet. Mandalay ligger på varv på Öckerö nu och man fastslog att avgiften för arrangemangsseglingar är samma för 2016 som den var 2015. När det gäller flytvästar skall alla nu ha egna flytvästar med på seglingar. Styrelsen funderar på om det går att köpa in några flytvästar som kan förvaras på kansliet för utlåning.

2.2.2 Skeppsrådets sammansättning

Styrelsen beslutar att godkänna följande medlemmar i skeppsrådet: Peter Björnhage (ordförande, Långedrag sjöscoutkår), Henrik Åsander (vice ordförande, Torslanda sjöscoutkår), Anders Ejdeling (Askim sjöscoutkår), Thomas Forsman (Torslanda sjöscoutkår), Mats Nilsson (Långedrag sjöscoutkår), Carita Persson (Torslanda sjöscoutkår och Roy Tärnberg (Långedrag sjöscoutkår).

2.2.3 Mandalay på Kragenäs

Styrelsen beslutar att det är önskvärt att Mandalay är representerad på Kragenäs i sommar (främst under specialveckorna) då detta är bra för rekrytering och marknadsföring.

2.2.4 Tröjor till Mandalay

Styrelsen beslutar att det är önskvärt Mandalay har nya tröjor till vårens seglingar.

TS ansvarar för detta.

2.3 Kanoterna

2.3.1 Aktuell rapport från kanotrådet

PJN rapporterar att kanotrådet inte har något att rapportera men lovar att de nya klistermärkena är på inför våren.

2.4 Utmanar- och Roververksamhet

2.4.1 Aktuell rapport från RUT

RUT skall ha ett möte den 14 februari och MS lovar att han skall vara med.

2.4.2 Innebandynatta

MS lovar att efter mötet den 14 februari meddela styrelsen hur arbetet går.

TS ordnar ett lag från Styrelsen.

2.5 Utbildningar

2.5.1 Aktuell rapport från LUT

PN rapporterar att de är taggade på terminen och de håller precis på att komma igång igen efter juledigheten.

2.6 Kommande arrangemang

Kårträff nr.1, Tynnereds scoutkår, 3/2 (Presidiet)

DSL-träff, 4/2 (PJN, MAG)

Inbjudan har gått ut till DSL

Kårträff nr.2, Redbergslids scoutkår, 9/2 (Presidiet)

Kårträff nr.3, Backa scoutkår, 11/2 (Presidiet)

Inspirationsresa, 12-13/3 (PJN)

Liza Andersson har hört av sig till AGO som bollar vidare detta till PJN. Det finns tankar på vart den skall gå och offerter är intagna men det finns inget att presentera för styrelsen än.



Äventyret 2016, 22-24/4 (DU)

Caroline rapporterar om hur arbetet går och man skall strax hålla ett möte för alla som är intresserade av att hjälpa till med arrangemanget. DU återkopplar mer efter detta möte. Styrelsen är hittills mycket positivt till de tankar gruppen har.

Distriktsstämma, 18/5 (JAN, AS & AGO (handlingar))

Handlingar – styrelsen vill att handlingarna endast presenteras digitalt samt att de som vill ha dem i pappersform anmäler detta till kansliet innan ett visst datum (för att minska skrivarkostnad samt miljöpåverkan).

Man har börjat fundera på lokal men inget är bestämt än.

DSL-fest, 9/6 (PN)

DS helgmöte, 11-12/6 (AS, TS)

Kulturkalaset, 9-14/8 (Presidiet)

DS helgmöte, 27-28/8 (JAN)

DSL-träff, 28/9 (PN)

Distriktsstämma, 16/10 (PJN, TS & JR (handlingar))

Buss till demokratijamboree, 18-20/11 (MAG)

Demokratijamboree, 19-20/11 (PN, ombudsgrupp)

3 Ekonomi

3.1 Aktuell rapport från JAN

Då året knappt hunnit börja än finns det inget att rapportera om 2016, en riktig rapport kan förväntas runt kvartalsskiftet.

3.2 Bokslutet 2015

Distriktet kommer att göra ett underskott om ca 300 000kr år 2015 (budget: underskott om 214 000kr). Bokslutet är annars i princip färdigt och borde kunna presenteras på nästa möte.

3.3 Kostnadsställen för 2016

Bordlagd från 2016:1

Styrelsen beslutar att fastställa kostnadsställen enligt bilaga 2.

3.4 Ny utläggsblankett

Bordlagd från 2016:1

Bordläggs till nästa möte.

3.5 Rutiner kring fakturering

Styrelsen beslutar att ta bort fakturaavgiften på 30kr.

Styrelsen skickar med att betalningsreferens skall förtydligas, att Susanne skall gå igenom och följa upp fakturor som är försenade samt att förtydliga informationen kring hur man kvitterar ut nyckel till Kragenäs.

JAN ansvarar för att detta genomförs.

4 Kårer och nationell scouting

4.1 Kårträffar

Distriktet kommer att presenteras på ett roligt sätt och vi kommer prata kommunikation, utbildningar, utvärdera sammanslagningen av det nya distriktet samt låta andra grupper i distriktet presentera sig.

Varje styrelsemedlem bör gå på minst en av kårträffarna.

4.2 Inför samverkansträff och klumpråd

4.2.1 Samverkansträff med Västra Kansliet

Den 4 februari hålls en samverkansträff med Västra Kansliet, JR kommer att gå på mötet. Bland punkterna man kommer diskutera är möjligheterna till att återigen ha Scouternas dag på Liseberg.

4.2.2 Klumpråd Västra klumpen

Den 20 februari hålls ett klumpråd med Västra klumpen (möte med ideella). Har man något man vill lyfta meddelar man detta till presidiet.

5 Kommunikation

5.1 Presentation av kommunikationspolicy

Delar av KUT medverkade på mötet och presenterade sitt förslag på en ny kommunikationspolicy. Denna består av en allmän policy samt sex stycken detaljerade bilagor om de olika delarna av distriktets kommunikation. Styrelsen bollar tillbaka några frågor till KUT, främst frågan om det alltid krävs en namngiven ansvarig utgivare, dvs. om styrelsen som kollektiv kan vara ytterst ansvarig eller ej.

Styrelsen kommer även med några andra synpunkter på de olika bilagorna och hoppas att KUT redigerar detta innan nästa möte för att kunna ta beslut då.

Styrelsen ber även KUT fundera på hur kommunikationspolicyn bäst implementeras i hela DSL.

5.2 Skrivare på kansliet

Styrelsen diskuterade med KUT om det utskickade underlaget och beslutade följande (se bilaga 3 för utredningen):

Att vi säger upp avtalet på den nuvarande kopieringsmaskinen.

Att vi undersöker vilka funktioner vi behöver på en mindre skrivare.

Att vi tar in förslag på en mindre kopieringsmaskin/skrivare hos vår nuvarande leverantör samt någon mer.

Att vi undersöker om det finns någon konsumentmaskin som klarar av de behov vi har identifierat.

JAN tar fram ett skriftligt underlag angående uppsägning omgående och AGO ser till att det skickas in.

TS ansvarar för utredningen tillsammans med KUT och detta presenteras för styrelsen på möte 2016:4 (20 mars).

5.3 Vykort

TS har hört med vår kommunikatör Erik och han hade flera roliga idéer på hur man gör vykortet bättre.

Styrelsen beslutar att det snarast skall skickas ut ett vykort under våren på samma sätt som föregående år samt att vi till hösten funderar på hur man kan göra vykortet bättre.

TS och KUT ansvarar.

6 Kansli och anställda

6.1 Anställda

6.1.1 Aktuell rapport

AGO kommer snart ha ett möte med de anställda där man kollar av hur det har gått i början av året. Erik trivs dock bra hittills.

6.1.2 Företagskort till Susanne

Susanne undrade om hon kunde få ett företagskort för att göra inköp till kansliet men styrelsen beslutade att avslå detta då distriktet har konton på flera ett flertal olika affärer/butikskedjor (för köp på faktura) där det mesta går att inköpa. Generellt tycker styrelsen att samma princip för anställda som för ideella bör gälla: antingen handlar man på faktura eller betalar man med egna pengar.

AGO återkopplar detta till Susanne.

6.2 Kansli

6.2.1 Aktuell rapport från husrådet

MAG rapporterar att det nu finns sorteringskärl för källsortering i köket. MAG ser till att be rådet ta fram en rutin för tömning av kärnen.

Från måndag vecka sju till måndag vecka nio kommer detta att finnas en container för att slänga det skräp som finns i källaren. Söndag vecka åtta kommer en städdag att hållas. Styrelsen är positiv till en städdag men vet inte hur en inbjudan bör utformas och skickar tillbaka till husrådet

om att bjuda in till denna dag. Önskar de att få hjälp angående estetisk utformning kan de kontakta KUT.

6.2.2 Avtal gällande kansliet

TS har påbörjat arbetet men har inget konkret att rapportera än.

7 Gemensamt distriktsledningen

7.1 Kompletterande val till Göteborgsscouterernas stiftelse

Punkt bordlagd från 2016:1

Punkten bordläggs till nästa möte.

7.2 Uppdragsbeskrivningar för råd och utskott 2016

Punkten bordläggs till nästa möte.

7.3 Beredskapsplan

7.3.1 Beredskapsplan för distriktsstyrelsen

DU får i uppgift att börja ta fram ett underlag på en beredskapsplan för styrelsen.

7.3.2 Beredskapsgrupp

AGO får i uppdrag att undersöka vilka som borde vara med i gruppen och presentera detta nästa möte.

8 Avslutning

8.1 Övriga frågor

8.1.1 Namnskyltar

Har man behov av en ny namnskylt kontaktar man PN.

8.2 Datum för kommande möte och aktiviteter

3/2 Kårträff nr.1

4/2 DSL-träff

4/2 Samverkansträff

9/2 Kårträff nr.2

11/2 Kårträff nr.3

20/2 Klumpråd med Västra Klumpen

25/2 DS-möte

20/3 Lång DS, tid 08.30 till 14.30 på Purpur

8.3 Reflektion

8.4 Mötet avslutas

Jakob Revellé
Mötesordförande

David Udén
Mötessekreterare



9 Bilagor

9.1 Bilaga 1 – bokningsrutiner

Bokningsrutin Kragenäs

Bakgrund och syfte

Sedan organisationsförändringen av Göteborgsscouternas Kragenäs verksamhet där Göteborgs scoutdistrikt är ansvarig för uthyrningen och verksamheten på Kragenäs har inte rutinen för bokning uppdaterats. Under de senaste två åren har tidigare rutin tillämpats där kårer, eller grupperingar av kårer har bokat Kragenäs, betalat en liten bokningsavgift (1 000 kr) under maj/juni och sedan fakturerats resterande belopp på hösten när kansliet öppnat och fått in underlag från Kragenäsvärden för fakturering.

Det bredare utbudet avseende service som erbjuds på Kragenäs medför att Göteborgs scoutdistrikt tidigt på säsongen tar på sig oss kostnader, de kårer som bokar matservice medför stora beställningar före lägervistelsen, tidigt planeras också in vilka veckor vi ska bemanna med Kragenäsare som vi binder upp. Veckor när vi får ett större antal gäster än 500 får vi också marginalkostnader i form av inhyrning av toaletter etc.

Vi har valt att tillämpa samma rutin för alla våra gäster, såväl kårer från Göteborgs scoutdistrikt som övriga inom ramen för den gruppstorlek som denna rutin gäller.

I arbetet med rutinen har följande överväganden gjorts för att hitta en balans mellan olika intressen avseende inbetalning av medel i förskott.

- Kragenäs ska inte ta in mer pengar i förskott än nödvändigt, gäster ska genom hela processen ha förståelse för att de pengar de betalar in krävs för att Kragenäs ska kunna planera verksamheten.
- Alla inbetalningar tas in med sådan marginal att Göteborgs scoutdistrikts kansli hinner registrera betalningen och att den ideella organisationen hinner agera för att eliminera kostnader om grupper väljer att avboka sent och inte.

Förutsättningar

Mycket av arbetet på Kragenäs sköts av ideella, bokning och uppföljning av inbetalningar sköts företrädesvis av anställda vid Göteborgs scoutdistrikts kansli.

För att ge förutsättningar för att kunna fullfölja denna rutin krävs följande:

- Göteborgs scoutdistrikts styrelse upprätthåller bemanning, ideell eller anställd som har möjlighet att lämna uppgifter på genomförda betalningar 1-2 ggr per vecka, uppehåll runt jul är hanterbart men under sommaren krävs kontinuerligt stöd till Kragenäs.
- Att kanslipersonal ges arbetstid som motsvarar det behov som Kragenäs bokningsrutin kräver.
- Att anställd personal ges delegerat beslutsmandat i delegationsordningen för att kunna teckna avtal med Kragenäs gäster för grupper understigande 100 personer.
- Att rutinen avseende satta tider efterlevs och att uppgifter om betalningar kan stämmas av med Kragenäs ideella organisation så att slutavstämningar kan göras av Kragenäsvärden innan gruppen lämnar området.
- Tidigare har det lagts en fakturaavgift på alla utgående fakturor, då vi fakturerar flera gånger och gästen inte har möjlighet att välja bort faktura har vi förutsatt att Göteborgs scoutdistrikt inte har fakturaavgift på fakturor kopplade till Kragenäs. Påminnelseavgift kan tas ut i de fall det bedöms rimligt.
- Att dessa rutiner omfattar grupper upp till 100 personer

Rutiner

Bokning/Bokningsavgift

När gruppen bestämt sig för att boka skickas en länk till ett bokningsformulär.

Bifogat bokningsbekräftelsen skickas 3 informationshäften till gäst, allmän information, programinformation och matinformation. I formuläret ska framgå att man accepterar trivselreglerna på lägerområdet.

När formuläret är ifyllt och en bokningsavgift på 1000 kr är betalad får gruppen en bokningsbekräftelse

- Bokningar där flera kårer ordnar läger tillsammans förordar vi att en kår står som ansvarig för hela bokningen men det är även möjligt att dela upp den i flera grupper.
- Bokningsavgiftens syfte är dels att täcka de kostnader och arbetsinsats som en bokning kräver men också att tidigt säkerställa att de som bokar finns och har en rutin för att hantera betalningar.
- Bokningsavgiften, 1 000 kr, är samma för alla grupper och återbetalas ej vid avbokning. I tidigt skede blir administrationen likvärdig med stor som liten grupp. Den lilla gruppen har enklare att förändra sin planering, därför är det relevant att de betalar samma summa och då procentuellt en större summa av hela avgiften.

Förbetalning Kragenäs ordinarie veckor

Kansliet skickar ut en faktura på 50 % av den beräknade summan med avdrag för bokningsavgiften.

Denna ska vara betald senast 30 dagar före ankomst.

Förbetalning Kragenäs specialveckor

Sista anmälning till specialveckorna är 30 april.

1 juni betalas 50 % av den totala summan in.

Större grupper – separata avtal

Grupper som är större än 100 personer ska alltid stämmas av med Kragenäs ideella organisation genom Kragenäs kontaktpersoner. Bokning kan antingen ske på samma sätt som för grupper understigande 100 personer eller med separat avtal som beslutas av Kragenäs ledningsgrupp. Även mindre grupper med särskilda önskemål eller behov kan vara aktuella för ett separat avtal.

Utländska grupper

Generellt ska de betala in hela summan före ankomst eller senast dagen före avfärd med kort.

Avbokning – ekonomisk reglering

Kragenäs ska inte ta mer betalt än vad som finns behov av. Grundprincipen är att de pengar som grupper betalat in är fakturerade för att det finns kostnader som behöver täckas. Det finns alltid ett visst spelrum mellan inbetalningsdatum och när faktisk kostnad uppstår, det är svårt att koppla en viss kostnad till en viss grupp. Vid avbokning, efter att pengar betalats in, sker ingen återbetalning men inte heller ställs några ytterligare krav till gruppen. En grupp har då alltid möjlighet att avboka men förlorar det de betalat in. Kragenäs behöver inte då hantera några fakturor för grupper som avbokat.

Sjukdom/avbruten vistelse

Kragenäs är en lägerplats där kårer eller andra grupperingar sätter ihop en helhetsupplevelse och erbjuder arrangemang/läger där deltagarna betalar en deltagaravgift. Kragenäs har i sin prissättning inte med någon riskreservering för att täcka återbetalning till grupper som har deltagare som avbryter läger på grund av sjukdom eller annan händelse.

Varje arrangemang äger sin budget, där Kragenäs är en del av kostnaden. Regler för anmälan, betalning och återbetalning är fritt att sätta efter egna regler för alla arrangemanget. Kragenäs låga pris ger goda förutsättningar för att kunna ha en budgetreserv för att hantera sjukdomar och annat i varje arrangemang men Kragenäs, som lägerplats, är inte arrangör och har heller ingen rutin för att bedöma om någon enskild scout i en grupp har skäl att avbryta sin vistelse på Kragenäs. De grupper som bokar Kragenäs faktureras för de deltagare de anmält och får inte tillbaka pengar pga. sjukdom.

Ekonomisk reglering/fakturering

Dagen före avresedagen gör Kragenäsvärden en ekonomisk avstämning med respektive grupp. Kansliet har tillsammans med Kragenäs ledningsgrupp förberett fakturaunderlag utifrån den bokning som ligger. Kragenäsvärden får en uppdatering från kansliet under sin vecka på Kragenäs och har därmed senaste betalstatus för respektive grupp. Har gruppen haft fler deltagare än de anmält läggs dessa till på underlaget för fakturan. Tillägg för hyra av kanoter, extrabeställningar av mat etc. görs av Kragenäsvärden. Före gruppens avfärd godkänner gruppens utsedde representant underlaget och skriver under. Gruppen kan sedan välja att betala summan direkt med kort på plats eller få faktura utsänt. Göteborgs scoutdistrikts kansli skapar fakturan och skickar ut denna inom 2 veckor efter att gruppen lämnat.

Exempelgrupp 1

Gruppen är 65 personer från Göteborgs scoutdistrikt och bokar sin vistelse på Kragenäs V29 (16-23 juli) i början av februari månad.

Gruppen får bekräftelse på sin bokning tidigt i februari, anställd skickar ut färdigt kontrakt i slutet av februari som returneras **i början av mars** samtidigt som **1000 kr** sätts in på Göteborgs scoutdistrikts konto. 65 personer 6 dagar á 25 kr = 9 750 kr

10 maj tar kansliet kontakt med gruppen och stämmer av deltagarantal, 16 maj skickas en faktura på 50 % av totalbeloppet 4 875 kr – 1000 kr = **3 875 kr**, som scoutkåren betalar **senast 16 juni**.

Läger genomförs och 2 veckor efter erhåller gruppen en **slutfaktura på 4875 kr** + tillägg för kanoter och eventuellt programmaterial.

Exempelgrupp 2

Gruppen är 50 ej från Göteborgs scoutdistrikt och bokar sin vistelse på Kragenäs med matservice V31 (30 jul-6 aug) i början av februari månad.

Gruppen får bekräftelse på sin bokning tidigt i februari, anställd skickar ut färdigt kontrakt i slutet av februari som returneras **i början av mars** samtidigt som **1000 kr** sätts in på Göteborgs scoutdistrikts konto. 50 personer 6 dagar á 125 kr = 37 500 kr

25 april tar kansliet kontakt med gruppen och stämmer av deltagarantal, 1 maj skickas en faktura på 50 % av totalbeloppet 18 750 kr – 1000 kr = **17 750 kr**, som scoutkåren betalar **senast 1 juni**.

Läger genomförs och 2 veckor efter erhåller gruppen en **slutfaktura på 18 750 kr** + tillägg för kanoter och eventuellt programmaterial.

Förslag till beslut:

- att Distriktsstyrelsen antar rutiner för bokning, fakturering och förutsättningar enligt ovanstående.
- att Kragenäs ledningsgrupp hanterar beslut om de kompletteringsdokument och mejl som skickas till grupperna inom ramen för denna rutin.
- att Distriktsstyrelsen delegerar rätten att teckna kontrakt med grupper understigande 100 personer till anställd personal och arbetar in detta i delegationsordning/attestrutin.
- att Distriktsstyrelsen arbetar in denna rutin i rutin för anställd och säkerställer bemanning på kansliet.
- att ovanstående att-satser genomförs med omedelbar justering

Kragenäs Ledningsgrupp 2016-01-25

Jenny Irwert & Johan Gustavsson

9.2 Bilaga 2 – kostnadsställen

KST	Funktion	Attest ansvarig
101	DS ordinarie möten	
102	DS upptakt	
103	DS nedtakt	
104	DS till förfogande	
105	Distrikts forum	
106	DSL 20160204	
107	DSL 20160609	
108	DSL 20160928	
109	DSL 20161201	
110	DST 18/5 och 16/10	
111	Demokratijamboree Västerås, 19-20/11	
201	Medlemsavgifter	
202	Bidrag	
203	Försäljning	
204	Kansli	
205	Anställd personal	

206	Projekt anställda
207	Ekonomi
208	Lägerbidrag GBG-kommun
209	Utbildningsbidrag
210	Kommunikation
301	HUT egna möten
302	Äventyret
303	Ledararrangemang
304	Övriga arrangemang
305	Arrangemangsseglingar
401	KUT egna möten
402	Vykort och utskick
501	LUT egna möten
502	Överlevnadskurs
503	HLR
504	Annan utbildning
601	PUT egna möten
602	Marknadsföring
603	Kulturkalaset
604	PRIDE festivalen
605	Picknick festivalen
606	Förenings festivalen
607	Musikhjälpen
701	RUT egna möten
702	RUT kvällar
703	RUT Innebandynatta IBN
704	ScoutBal
705	Annan aktivitet
901	Egna möten
902	Gemensamt
903	Purpurnäckan
904	Kragenäs
905	Mandalay
906	Kanoter
907	Scouternas hus
941	Kragenäs Drift&Underhåll
942	Kragenäs Program&Verksamhet
943	Kragenäs uthyrning
944	Kragenäs lägerservice
945	Nytt på Kragenäs
946	Kragenäs möten
947	Kragenäs ledning
948	PR Kragenäs
949	Kragenäshelger

9.3 Bilaga 3 – Skrivarutredning

Utredning om skrivarbehov på Purpursnäckan

Vad vi har gjort

Kommunikationsutskottet har fått uppdraget att se över behovet av skrivare för distriktet. Som ett led i det arbetet har vi träffat vår nuvarande leverantör (tillsammans med en representant från styrelsen), haft ett möte med vår kanslist om hennes behov samt sett över de trycksaker vi tillverkar årligen.

Nuläge

Nu leasar vi en större kopieringsmaskin från Prodoc med en fast leasingkostnad varje månad (faktureras kvartalsvis), där det även ingår ett antal utskrifter (3000st i svartvitt och 350 st i färg per månad).

Kostnader:

Leasingkostnad: 6333 kr/kvartal (25332 kr/år)

Förbrukning över avtalad mängd färg mellan 20140101-20151001, 10 677 kr

Tillgång

I nuläget kan endast personal samt vissa ideella kopiera i färg. Dock kan alla som installerar skrivaren på sina datorer skriva ut i färg vilket gör kontrollen på vad som skrivs ut i färg omöjlig.

Alternativ

KUT har tagit fram sex stycken förslag. Ett ytterligare alternativ kan vara att ta kontakt med Scouterna, se vad de har för avtal och om deras leverantör har kontor i Göteborg. Det som tillkommer i alla nedanstående alternativ är portokostnad för utskicken.

Större trycksaker

De större trycksaker/utskrifter som KUT har identifierat är:

- Stämmohandlingar (två stycken 2016)
 - 230 exemplar
 - 16 A4-sidor (har varit större tidigare år men delas mellan två utskick nu)
 - Skrivs ut på standardkopieringspapper (80 gram vid egen utskrift, 100 gram vid tryckeri)
 - Skickas ut till 50 adresser
- Verksamhetsberättelse

- 230 exemplar
- 16 A5-sidor
- Skrivs ut på standardkopieringspapper (80 gram vid egen utskrift, 100 gram vid tryckeri)
- Skickas ut tillsammans med stämmohandlingar
- Arrangemangsfolder
- 230 exemplar
- 16 A5-sidor
- Skrivs ut på tjockare papper för att den ska hålla bättre, (120 gram vid egen utskrift, 130 gram vid tryckeri)
- Skickas ut tillsammans med stämmohandlingar

Alternativ 1

Följande alternativ innefattar:

Att vi tecknar nytt avtal på motsvarande kopieringsmaskin.

Att vi skriver ut och skickar ut de större utskicken själva.

Kostnader:

Kostnad övriga svartvitt 1 250 kr

Kostnad övriga färg 19 140 kr

Kostnad utskick/trycksaker 15 514 kr

Totalkostnad per år 35 904 kr

Sammanfattning:

Detta alternativ är det vi använder idag omräknat till det förslag på avtal som leverantören har lämnat. I kostnaden för trycksaker ingår även kostnad för tiden vår kanslist lägger på utskrift/paketering och utskick.

Alternativ 2

Följande alternativ innefattar:

Att vi använder tryckeri till de större utskicken (som nämns ovan).

Att vi köper en mindre multifunktionsskrivare (konsumentmodell) för övriga/löpande utskrifter.

Att vi skriver ut lika mycket som vi gjort 2014/2015 (5000 i svartvitt och 22000 i färg).

Kostnader:

Tryckeri: 29 902 kr

Kostnad övriga svartvitt 1 250 kr

Kostnad övriga färg 19 140 kr

Totalkostnad per år 50 292 kr

Sammanfattning:

Detta alternativ innebär att vi säger upp avtalet på skrivaren, köper in en egen konsumentmaskin som klarar de behov vi har (detta får ses över inför inköpet). En nackdel med en konsumentmaskin är framför allt att vi inte har service på den så vid tekniska problem måste vi lösa allt själva. Dessutom blir det enklare för personer att skriva ut själva från sina datorer, vilket kommer att öka antalet utskrifter. Priset per färgkopia är även högre då patronerna är dyrare.

Alternativ 3

Följande alternativ innefattar:



Att vi använder tryckeri till de större utskicken (som nämns ovan).
Att vi köper en mindre multifunktionsskrivare (konsumentmodell) för övriga/löpande utskrifter.
Att vi skriver ut lika mycket som 2014/2015 men ändrar fördelningen mellan färg och svartvitt till en mer rimlig nivå (25000 i svartvitt och 2000 i färg).

Kostnader:

Tryckeri: 29 902 kr

Kostnad övriga svartvitt 6 250 kr

Kostnad övriga färg 1 740 kr

Totalkostnad per år 37 892 kr

Sammanfattning:

Detta alternativ innebär samma som alternativ två med skillnaden att vi ändrar fördelningen så att vi använder färre färgutskrifter.

Alternativ 4

Följande alternativ innefattar:

Att vi använder tryckeri till de större utskicken (som nämns ovan).

Att vi köper en mindre multifunktionsskrivare (konsumentmodell) för övriga/löpande utskrifter.

Att vi minskar antalet övriga utskrifter (12000 i svartvitt och 1000 i färg).

Kostnader:

Tryckeri: 29 902 kr

Kostnad övriga svartvitt 3 000 kr

Kostnad övriga färg 870 kr

Totalkostnad per år 33 772 kr

Sammanfattning:

Detta alternativ innebär samma som alternativ tre med skillnaden att vi skriver ut mindre per år, men detta kan vara svårt att avgöra i nuläget då vi inte vet hur mycket vi kommer skriva ut.

Alternativ 5

Följande alternativ innefattar:

Att vi tecknar nytt avtal på motsvarande kopieringsmaskin.

Att vi skriver ut och skickar ut de större utskicken själva.

Att vi minskar antalet utskrifter (25000 i svartvitt och 2000 i färg).

Kostnader:

Tryckeri: 29 902 kr

Kostnad övriga svartvitt 6 250 kr

Kostnad övriga färg 1 740 kr

Kostnad

utskick/trycksaker 15 514 kr

Totalkostnad per år 23 504 kr

Sammanfattning:

Detta alternativ innebär samma som alternativ ett med skillnaden att vi skriver ut mindre per år, men detta kan vara svårt att avgöra i nuläget då vi inte vet hur mycket vi kommer skriva ut.

Alternativ 6

Följande alternativ innefattar:

Att vi använder tryckeri till de större utskicken (som nämns ovan).

Att vi leasar en mindre kopieringsmaskin.

Att vi minskar antalet övriga utskrifter.

Kostnader:

Tryckeri: 29 902 kr

Kostnad övriga svartvitt ??

Kostnad övriga färg ??

Total kostnad per år ??

Sammanfattning:

Detta alternativ går inte att sätta kostnader på då vi behöver ta in avtalsförslag (helst från flera olika leverantörer) för att jämföra kostnader.

Sammanfattning av alternativen

För att räkna på värsta tänkbara scenario har vi räknat på det pris vi fått på kopiorna från leverantören utan att räkna bort det som ingår i avtalet, detta för att få en bättre jämförelse mellan de olika alternativen.

Två stora fördelar med att skicka iväg utskicken på tryckeri är att kvalitén blir bättre samt att vi frigör tid för kanslipersonalen så de kan fokusera på andra arbetsuppgifter, samt för ideella personer (i första hand kommunikationsutskottet).

Kostnaderna:

Alternativ 1: 35 904 kr

Alternativ 2: 50 292 kr

Alternativ 3: 37 892 kr

Alternativ 4: 33 772 kr

Alternativ 5: 23 504 kr

Alternativ 6: ?? kr

Förslag till beslut

Vi i kommunikationsutskottet föreslår i första hand alternativ sex och i andra hand alternativ fyra, med andra ord:

Att vi säger upp avtalet på den nuvarande kopieringsmaskinen.

Att vi undersöker vilka funktioner vi behöver på en mindre skrivare (till exempel pappersstorlek).

Att vi tar in förslag på en mindre kopieringsmaskin/skrivare hos vår nuvarande leverantör samt någon mer.

Att vi undersöker om det finns någon konsumentmaskin som klarar av de behov vi har identifierat.

Skriven av:

Kommunikationsutskottet inom Göteborgs scoutdistrikt