

Sentralstyret Sakspapir

Møtedato 06.06.2020-07.06.2020
Ansvarlig Arbeidsutvalget
Saksnummer SST5 05.05-19/20
Gjelder Revidering av økonomi- og miljøreglement



- 1 **Vedlegg til saken:**
2 1. Forslag til økonomi- og miljøreglement for NSO
3 2. Gjeldende økonomi- og miljøreglement (*kun elektronisk*)¹

4 REVIDERING AV ØKONOMI- OG MILJØREGLEMENT

5 FORMÅL

6 Revidere økonomi- og miljøreglementet for Norsk studentorganisasjon (NSO).

7 SAKSPRESENTASJON

8 I henhold til vedtektene §15.3 regulerer økonomireglementet økonomistyringen og rutiner ved
9 aktivitet som har direkte økonomisk betydning for organisasjonen. Reglementet definerer hvem
10 som har interne fullmakter i organisasjonen, hvilke prosedyrer som skal følges og hvilke satser
11 som gjelder.

12 Reglementet revideres av sentralstyret i henhold til vedtektenes §3.2.

13 Arbeidsutvalget mener at ordningen med å regulere NSOs økonomi- og miljøbestemmelser i
14 samme dokument fungerer godt, og ønsker å videreføre dette.

15 Reglementet trer i kraft fra og med 1. juli 2020.

16 VURDERING

17 Arbeidsutvalget har foreslått følgende endringer:

18 1.3 Arbeidsforhold for AU, ansatte og innleid arbeidskraft

19 a) *Ekstra personalhjelp.*

20 Arbeidsutvalget foreslår å fjerne setningen "Behov for ekstra/ personalhjelp utover fire
21 månedsverk, skal godkjennes av sentralstyret" under dette punktet. Ved behov for vikarer mener
22 arbeidsutvalget at myndigheten til å vurdere behovet og ansette vikarer og ekstra personell i
23 tidsbegrensede perioder utelukkende skal ligge til sekretariatsleder og arbeidsutvalget. Dette er
24 med bakgrunn i at behov for vikarer og ekstra personell kan oppstå på kort tid, også i tilfeller hvor
25 behovet vil være langvarig. Å skulle forelegge saker om ekstra personell til sentralstyret vil forlenge
26 prosessen med innhenting av ekstra personell unødvendig lenge og vil kunne medføre uheldige
27 perioder med underbemanning. Det er også arbeidsutvalgets mening at ansvaret for å sørge for et
28 til enhver tid godt bemannet kontor er et ansvar og myndighet som av sin natur utelukkende bør
29 ligge til sekretariatsleder og arbeidsutvalget.

¹ Gjeldende økonomi- og miljøreglement: <https://www.student.no/dokumenter/okonomireglement/>

30 h) *AU lønnes i Ltr. 25*

31 Endres til: *AU lønnes i Ltr. 33*

32 Arbeidsutvalget foreslår å øke lønnen til arbeidsutvalget med åtte lønnstrinn. I dag lønnes AU etter
33 lønnstrinn 25 som er en årlig inntekt på 323 200 kroner før skatt. Med en økning til lønnstrinn 33 vil
34 arbeidsutvalgets årlige inntekt ligge på 354 500 før skatt. Dette gir hver enkelt i arbeidsutvalget en
35 årlig lønnsøkning på 39 999 kroner før skatt. Dette vil ha en budsjetteffekt for NSO på kroner 239
36 993.

37 Arbeidsutvalgets lønn ble sist justert av NSOs daværende landsstyre i 2015. Da ble det økt fra
38 lønnstrinn 23 til 25 og det ble argumentert for at økningen skulle brukes som pensjonssparing.
39 Landsmøte i 2019 vedtok å sette øke posten lønnskostnader for å på nytt kunne gi AU mulighet til
40 å spare pensjon. Pensjonssparingen ble regulert i økonomi- og miljøreglementet. Det
41 arbeidsutvalget nå foreslår er en ren lønnsøkning. Fra 2015 til i dag har det vært en prisstigning på
42 11,7 prosent. Samtidig kreves det at arbeidsutvalgets medlemmer bor i Oslo eller omegn, også her
43 har leieprisene økt i denne femårsperioden.

44 Arbeidsutvalget mener at denne lønnen ikke skal være ledende på noen som helst måte, men at
45 det er rett og rimelig at NSO forsøker å jevnt over følge prisstigningen i samfunnet.

46 **2.3.1 Diett**

47 b) *Legitimerte diettgodtgjørelser (etter regning)*

48 *Frokost kr 90,-*

49 *Lunsj kr 160,-*

50 *Middag kr 190,-*

51 Endres til: *Legitimerte diettgodtgjørelser (etter regning)*

52 *Frokost kr 135,-*

53 *Lunsj kr 200,-*

54 *Middag kr 250,-*

55 NSOs diettsatser ble sist endret av NSOs landsstyre i 2015. Arbeidsutvalget har det siste året opplevd
56 vanskeligheter med så lave diettsatser og ønsker at disse skal økes. I perioden fra forrige gang
57 satsene har økt har det vært en prisstigning på 11,7 prosent. Summene for justeringene er tatt ut av
58 totalsummen for statens diettgodtgjørelse på reise uten overnatting.

59 **2.3 Andre ordninger for tillitsvalgte i og på vegne av organisasjonen**

60 f) *Utgifter til alkoholholdige drikkevarer dekkes ikke.*

61 Endres til: *Som hovedregel dekkes ikke utgifter til alkoholholdige drikkevarer. Unntak skal godkjennes
62 av leder og nestleder.*

63 Ved noen tilfeller kan det være hensiktsmessig å kjøpe inn alkohol i forbindelse med organisasjonens
64 virksomhet. Eksempelvis kan det være alkohol til våre gjester som deltar på studentnach eller gaver til
65 innledere. Unntak skal godkjennes av leder og nestleder.

66 **3.1 Transport**

67 c) *Eventuelle unntak skal godkjennes skal på forhånd godkjennes av leder eller nestleder.*

68 Endres til: *Eventuelle unntak gjøres dersom miljøvennlige transportmidler har en reisetid på over 7
69 timer, eller forhåndsgodkjennelse av leder eller nestleder.*

70 Slik formuleringen er i dag er en byråkratisk ulempe for den reisende og for leder og nestleder,
71 reiser over 7 timer oppleves allerede for de fleste som en *vesentlig ulempe* dermed føles det ofte
72 overflødig å måtte be og gi godkjenning.

73 **INNSTILLING**

- 74 • Økonomi- og miljøreglementet vedtas.
75 • Reglementet er gjeldende fra 01.07.2019.

76

1 VEDLEGG 1: FORSLAG TIL MILJØ- OG ØKONOMIREGLEMENT

2 MILJØ- OG ØKONOMIREGLEMENT

3 OM DETTE REGLEMENTET

4 I henhold til vedtektenes § 15.3 regulerer økonomireglementet økonomistyringen og rutiner ved
5 aktivitet som har direkte økonomisk betydning for organisasjonen. Det angir hvem som har interne
6 fullmakter i organisasjonen, hvilke prosedyrer som skal følges og hvilke satser som gjelder.
7 Reglementet vedtas av sentralstyret i henhold til vedtektenes § 3.2.

8 1 INTERNE FULLMAKTER OG BESTEMMELSER

9 1.1 Arbeidsutvalget (AU)

10 AU er Norsk studentorganisasjons (NSO) utøvende organ. AU, utøvende ved leder, innehar
11 ansvaret for at organisasjonens økonomi forvaltes og disponeres på en forsvarlig måte og innenfor
12 de rammer gitt av sentralstyret (SST) og landsmøtet (LM). AU er ansvarlig for:

- 13 • Å effektivere alle vedtak av økonomisk karakter, organisasjonens regnskapsføring og
14 budsjettkontroll.
- 15 • At organisasjonen har en god og effektiv økonomiforvaltning.
- 16 • Å utarbeide regnskapsrapporter, kostnadsprognoser/-analyser og forslag til budsjetter.
- 17 • At sentralstyret holdes à jour med organisasjonens økonomiske tilstand og utvikling.
- 18 • Å vedta underbudsjetter for arrangement og større prosjekter.

19 1.2 Fullmakter

20 a) Låneopptak: Landsmøte og sentralstyret kan ta opp lån på vegne av NSO. I slike tilfeller skal
21 kontrollkomiteen varsles og uttale seg eksplisitt, i henhold til vedtektenes § 9.1. Låneopptak som
22 ikke er vedtatt av Landsmøte eller av sentralstyret, er ikke gyldig for organisasjonen, og ansvaret
23 for slike lån påligger den/de som har tatt opp lånet.

24 b) Fravikelse: Fravikelse av økonomireglementet behandles og avgjøres av kontrollkomiteen.
25 Søknad om fravikelse må begrunnes.

26 c) Brudd på reglementet: Brudd på dette reglementet kan medføre bortfall av retten til å få dekket
27 kostnader av NSO.

28 d) Rett til å bestille varer og tjenester på vegne av organisasjonen: Retten innehas av leder,
29 nestleder, sekretariatsleder og økonomikonsulent, i henhold til gjeldende budsjett. Ved bestilling av
30 tjenester av større omfang skal det nedtegnes skriftlig kontrakt mellom organisasjonen og
31 tjenesteyter.

32 e) Signaturrett: Innehas av leder, nestleder og sekretariatsleder.

33 f) Organisasjonens bankkontoer og bruk av nettbank: Leder eller nestleder skal signere alle
34 fakturaer og bilag for utbetaling. Leder og nestleder kan ikke signere sine egne fakturaer.

35 Sekretariatsleder og økonomikonsulent har tilgang til organisasjonens nettbank. Sekretariatsleder
36 innehar prokura for NSO.

37 **1.3 Arbeidsforhold for AU, ansatte og innleid arbeidskraft**

38 a) Ekstra personalhjelp: AU kan tilsette og avlønne ekstra personalhjelp. Lønn fastsettes av
39 sekretariatsleder i samarbeid med leder eller nestleder. All midlertidig personalhjelp som erstatter
40 ansatte i sekretariatet ansettes som vikarer, og lønnes etter gjeldende tariffavtale. Konsulenthjelp
41 kan innhentes av sekretariatsleder.

42 b) Lønnsforhandlinger: Lønnsforhandlinger med de ansatte foretas av sekretariatsleder og leder
43 eller nestleder i AU.

44 c) Eksterne honorar: Alle tillitsvalgte i NSO beholder selv sine honorar for eksterne verv, med
45 unntak av de verv som følger automatisk av AU-posisjonene.

46 d) Honorering: Honorering av bidragsyttere til organisasjonen bestemmes av leder, nestleder eller
47 sekretariatsleder. Honorering av interne representanter i interne komiteer og utvalg skal behandles
48 i sentralstyret. Ordstyrerne kan honoreres utover tapt arbeidstid på ukedager og/eller det kan
49 gjøres egne avtaler om fast honorar per person for ordstyring på landsmøtet, sentralstyremøter og
50 for andre kortere møter i løpet av året.

51 e) Forskudd på lønn: I ekstraordinære tilfeller kan arbeidstakeren få inntil én månedslønn utbetalt
52 på forskudd. Ved husbygging eller betaling av boliginnskudd kan arbeidstakeren få inntil 2
53 måneders lønnsforskudd. Det skal inngås skriftlig avtale med arbeidstakeren om tilbakebetalingen.
54 Eventuelt utestående forskudd skal være tilbakebetalt i sin helhet før det innvilges ytterligere
55 forskudd på lønn.

56 f) Retningslinjer for dekking av flyttegodtgjørelse: Organisasjonen kan, etter søknad, dekke
57 flyttekostnader i forbindelse med tiltredelse og avvikling i vervet som heltidstillitsvalgt med inntil
58 kroner 8 000 totalt. NSO dekker ikke: pakking av flyttegodset, installering av utstyr i det nye
59 bostedet eller forsikring av flyttelasset.

60 g) Depositumslån: Dersom ansatte eller tillitsvalgte i lønnet stilling må betale depositum ved
61 innflytting i ny bolig, kan dette dekkes av organisasjonen. Depositumet forvaltes i henhold til
62 husleieloven. Ved leieforholdets opphør, eller når vedkommende slutter i organisasjonen, skal
63 depositumet med påløpte renter betales tilbake. Den ansatte eller tillitsvalgte som depositumet
64 betales til, signerer en gjeldserklæring til organisasjonen på beløpet. Sikkerhet for lånet kan, etter
65 avtale, tas i vedkommendes feriepenger og er følgelig begrenset oppad til dette.

66 h) Følgende er gjeldende for arbeidsutvalgets økonomiske vilkår:

- 67 • AU lønnes i Ltr. 33
- 68 • Organisasjonen dekker dokumenterte utgifter til privat pensjonsspareavtale med inntil kr 15
69 000 per AU-medlem per AU-periode
- 70 • Organisasjonen dekker månedskort for kollektivtransport for AU.
- 71 • Organisasjonen dekker sesongkort for bysykkel i Oslo for AU.
- 72 • NSO dekker også dokumenterte utgifter til idretts- og treningsrelaterte aktiviteter oppad
73 begrenset til 3600 per AU-medlem per AU-periode.
- 74 • Ved ekstraordinære arrangementer og reiser kan medlemmer av AU få kostgodtgjørelse
75 etter statens satser for reiser etter avtale med leder, nestleder eller sekretariatsleder.

77 **2 REFUSJONSORDNINGER FOR TILLITSVALGTE I ORGANISASJONEN**

78 Dette kapittelet gjelder for tillitsvalgte i organisasjonen, samt deltakere på arrangementer i regi av
79 organisasjonen. Andre som utfører oppdrag for, eller opptrer på vegne av, organisasjonen kan,
80 etter avtale, komme inn under bestemmelsene i kapittelet.

81 **2.1 Reise- og oppholdskostnader**

82 a) Reise og opphold til/på møter og arrangement foretas på billigste måte, og bestilles senest 2
83 uker før arrangementstart, med mindre innkalling eller invitasjon spesifiserer andre frister. Dette
84 gjelder i hovedsak flybilletter og overnatting. Utgjør «billigste måte» særdeles store ulemper for
85 den reisende skal alternativ reiserute avklares med leder eller nestleder før reisen bestilles. Det
86 samme gjelder hvis andre spesielle hensyn gjør det nødvendig å benytte andre og dyrere
87 reisemåter. Rabatterte billetter skal benyttes når dette er mulig, og overnatting dekkes i henhold til
88 pris på dobbeltrom.

89 b) Normalt dekkes reise tilsvarende tur/retur bosted/utdanningsinstitusjon i Norge. Reiser til/fra
90 andre steder må avklares med leder eller nestleder før reisen bestilles. Reiser til/fra utlandet skal
91 godkjennes på forhånd av leder eller nestleder.

92 c) Der organisasjonen sørger for felles innkvartering og bispising på møter og arrangement
93 dekkes ingen andre muligheter for de som skal delta. Det dekkes heller ikke andre utgifter som
94 påløper dersom representanter velger andre muligheter enn det organisasjonen
95 arrangerer/anbefaler.

96 d) Bonuspoeng opptjent i NSO-sammenheng skal tas ut på reiser eller opphold for NSO. Det er
97 ikke tillatt å ta ut bonuspoengene til private formål.

98 **2.1.1 Oppmøte på møter og arrangementer**

99 a) Det skal informeres om hvem organisasjonen dekker reise og opphold for i
100 kunngjøringen/innkallingen/invitasjonen til det enkelte møte eller arrangement. I forbindelse med
101 landsmøter og sentralstyremøter dekker NSO reise og opphold for møtedeltakere med møteplikt
102 og møterett, samt møteledelsen. Dette reguleres i vedtektenes §§ 4.5.1 og 4.5.2 for landsmøtet og
103 §§ 5.2.1 for sentralstyret. Leder eller nestleder kan avgjøre at det skal dekkes reise for andre med
104 spesielle funksjoner på møtene. På landsmøtet dekker NSO reise- og oppholdskostnader for
105 vararepresentanter i sentralstyret som har deltatt på sentralstyrets innstillende møte(r) til
106 landsmøtet.

107 b) Dersom deltakere på møter eller arrangementer har et ugyldig fravær utover 25 % av møtet eller
108 arrangementets varighet, fraskriver organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke
109 reise- og oppholdskostnader. Tilstedeværelse på møter og arrangementer registreres gjennom
110 deltakelse på opprop. Fravær utover denne grensen skal godkjennes av leder eller nestleder. For
111 landsmøter og sentralstyremøter gis spesifiseringer for håndtering av fravær i forretningsorden.

112 c) Reiser og oppholdskostnader som er bestilt ansees som bindende påmelding når
113 påmeldingsfristen til møtet eller arrangementet har utløpt. Skulle den reisende av ulike årsaker
114 ikke kunne gjennomføre reisen fraskriver organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke
115 kostnadene. Ubenyttede reiser/oppholdskostnader refunderes ikke, og eventuelle påløpte
116 kostnader NSO har lagt ut for vil bli fakturert i etterkant av arrangementet. Unntak som obligatorisk

117 undervisning, representasjon på vegne av NSO, sykdom, omsorg for barn eller andre tungtveiende
118 årsaker kan godkjennes av leder eller nestleder. Endring av bestilt billett dekkes kun i særskilte
119 tilfeller, godkjent av leder eller nestleder på forhånd. Dersom det skal etterfaktureres på grunn av
120 manglende oppmøte eller ugyldig fravær, skal personer som innehar verv valgt av LM eller SST,
121 og som er påmeldt møter eller arrangementer i kraft av disse vervene, bli personlig etterfakturert.
122 Personer som er valgt eller oppnevnt av de lokale studentdemokratiene holdes ikke personlig
123 ansvarlige av NSO, studentdemokratiene vil motta faktura på deres vegne.

124 d) Dersom tillitsvalgte mener de ikke har fått refusjon i henhold til økonomireglementet kan
125 vedkommende sende en begrunnet klage til arbeidsutvalget. Dersom den tillitsvalgte er uenig i
126 arbeidsutvalgets vurdering, sendes klagen til kontrollkomiteen, som vurderer saken som siste
127 instans.

128 **2.1.2 Bruk av bil**

129 a) Drosje kan benyttes der dette er billigste eller eneste transportmulighet. Ved bruk av drosje eller
130 leie av bil skal det, når mulig, benyttes el- eller hybridbil. Det skal ikke benyttes mer enn én drosje
131 dersom en har muligheter til det. Bruk av drosje skal til enhver tid forhåndsgodkjennes av leder
132 eller nestleder.

133 b) Organisasjonen dekker bare kjøregodtgjørelse/bruk av eget kjøretøy dersom det er innhentet
134 tillatelse fra leder eller nestleder før reisen start. Dersom tillatelsen gis, skal den faktiske
135 reiseruten og anvendt tid spesifiseres på reiseregningen. Ved godkjent bruk av bil eller
136 motorsykkel, tilstås en kjøregodtgjørelse på kr 3,50 – per km ved reiser over 5 km én vei, eller over
137 10 km tur-retur. Det gis ikke ekstra godtgjørelse for passasjerer.

138 Dekning for andre kostnader må avklares med leder eller nestleder, samtidig som en avklarer
139 tillatelse til bruk av eget kjøretøy.

140 c) All bruk av eget kjøretøy til møter og arrangementer er frivillig, og organisasjonen dekker ikke
141 skader på (eller påført av) private kjøretøy som blir brukt. Bøter dekkes ikke av organisasjonen.
142 Ved skader på (eller påført av) kjøretøy leid av organisasjonen dekkes kostnadene ved dette.

143 **2.1.3 Diett**

144 a) Utgifter til diett utover planlagte fellesmåltider må spesifiseres i budsjettet dersom
145 organisasjonen skal dekke dette. Egne regler kan settes for hvert enkelt arrangement.
146 Personalmessige vurderinger for AU og andre kan gjøres av leder eller sekretariatsleder.

147 b) Legitimerte diettgodtgjørelser (etter regning):

148 Frokost kr 135,-

149 Lunsj kr 200,-

150 Middag kr 250,-

151 c) Beregning av diett: Dersom det går mer enn fire timer mellom avreise/ankomst hjem og
152 første/siste måltid i regi av NSO har vedkommende rett på diett etter satsene. I de tilfeller der noen
153 legger ut diett penger for andre og krever dette tilbakebetalt skal disse nevnes ved navn.

154 d) På tjenestereiser, hvor kosten er dekket i sin helhet av arrangør/oppdragsgiver eller er inkludert
155 i billettutgifter/deltakeravgift etc., kan diettgodtgjørelse ikke beregnes med mindre det tar over fire
156 timer mellom måltid og avreise/ankomst hjem.

157 e) Beregning av diett i utlandet: Utenlandsdelen av reisen starter ved avgangstid til det
158 transportmiddel som fører den tillitsvalgte/ansatte ut av landet. Ved returreise til Norge fra utlandet,
159 varer utenlandsreisen helt til transportmiddelet ankommer Norge. Utenlandsreisen avsluttes altså
160 ved faktisk ankomsttid i Norge. For reiser under 6 timer utbetales ikke diettgodtgjørelse.

161 f) Diettgodtgjørelse på tjenestereiser i utlandet dekkes i henhold til statens satser for
162 kostgodtgjørelse utland.

163 **2.2 Utbetaling og refusjon**

164 a) Alle kvitteringer og annen dokumentasjon på alle utgifter må i alle tilfeller være NSO i hende
165 innen senest 6 uker etter at reisen er avsluttet. Alle reiseregninger og andre utlegg skal føres på
166 fastsatte skjema. Reise- og oppholdsutgifter refunderes i hovedsak etterskuddsvis. Reiseregninger
167 skal være godkjent og attestert av leder eller nestleder før utbetaling kan finne sted.

168 b) Reiseutgiftene skal være dokumentert og alle kvitteringer for utgifter som kreves refundert, må
169 legges ved. NB: Ved flyreiser som ikke er bestilt gjennom NSOs reisebestillingssystem skal
170 kvittering eller faktura med opplysninger om navn på reisende, tid og sted for avreise/ankomst
171 samt pris leveres/sendes til organisasjonen innen samme tidsfrist som ved levering av
172 reiseregninger. For billettløse reiser må dokumentasjon på at reisen faktisk er gjennomført legges
173 ved.

174 c) Passende forskudd til dekning av reiseutgifter kan anvises, etter godkjenning av noen med
175 signaturrettigheter. Nytt forskudd skal ikke anvises før forskudd fra tidligere tjenestereiser er gjort
176 opp.

177 d) Hvis regninger for reiser som det er mottatt forskudd for ikke er innlevert før fristens utløp, skal
178 forskuddet kreves tilbakebetalt, enten gjennom avtale om trekk i lønn, kontant eller ved
179 bankoverføring.

180 e) I særskilte tilfeller kan skriftlig begrunnede utgifter til tjenestereiser dekkes, selv om det ikke
181 foreligger kvitteringer. Dette avgjøres av leder eller nestleder. I slike tilfeller legges billigste
182 reisemåte med offentlig kommunikasjon til grunn. Dette omfatter ikke flyreiser og bruk av drosje.

183 **2.3 Andre ordninger for tillitsvalgte i og på vegne av organisasjonen**

184 a) Utgifter til barnepass: Reelle utgifter til barnepass, opp til kr 4 000 pr år, dekkes av
185 organisasjonen ved dokumentasjon.

186 b) Legeerklæring/dokumentasjon framlegges der økonomireglementet har regler som må omgås
187 av helsemessige hensyn.

188 c) Telefoni: Organisasjonen dekker alle utgifter i forbindelse med organisasjonens mobiltelefoner.
189 Utgifter til privat mobiltelefon til tillitsvalgte eller ansatte dekkes etter avtale godkjent av leder eller
190 nestleder.

191 d) Ved representasjon der økonomireglementet strider imot avtaler gjort av arrangør kan det gjøres
192 unntak, eksempelvis dersom hotell og bevertning er en del av en totalpakke eller bestilles av
193 arrangøren.

194 e) Hvis annet ikke er spesifisert følger organisasjonens økonomireglement statens direktiver.

195 f) Som hovedregel dekkes ikke utgifter til alkoholholdige drikkevarer. Unntak skal godkjennes av
196 leder og nestleder.

197 g) Tillitsvalgte som er nominert av NSO og valgt til verv i European Students' Union (ESU) kan få
198 dekket utgifter til reiseforsikring. Andre utgifter tilknyttet vervet kan dekkes etter søknad til AU.

199 **3 BÆREKRAFTS- OG MILJØBESTEMMELSER**

200 Vi har alle et ansvar for å begrense klimafotavtrykket vårt. NSOs virksomhet skal være bærekraftig
201 og bidra til målet om et lavutslippssamfunn, samtidig som organisasjonen opprettholder aktivitet
202 rundt om i landet.

203 **3.1 Transport**

204 a) Som hovedregel skal det velges tog, buss, eller andre miljøvennlige transportmidler, fremfor fly.

205 Unntak kan gjøres dersom miljøvennlig transport innebærer en urimelig merkostnad eller vesentlig
206 ulempe for NSO eller den reisende.

207 b) Ved behov kan det benyttes sovekupé.

208 c) Eventuelle unntak gjøres dersom miljøvennlige transportmidler har en reisetid på over 7 timer,
209 eller ved forhåndsgodkjennelse av leder eller nestleder.

210 **3.2 Varer og tjenester**

211 Ved valg av varer, leverandører og tjenester skal det tas hensyn til både pris og miljø.

212 **3.3 Arrangement**

213 a) NSO skal som hovedregel benytte miljøsertifiserte leverandører til arrangement og
214 overnattinger.

215 b) NSO skal tilrettelegge for at møter og arrangement kan avholdes papirløst.