

FÖRSLAG TILL FÖREDRAGNINGSLISTA INFÖR DECHARGESTÄMMA FÖR JURIDISKA FÖRENINGEN VID STOCKHOLMS UNIVERSITET DEN 10 MARS 2026

1. Formalia

- 1.1 Mötets öppnande
- 1.2 Fråga om sammanträdets stadgeenliga utlysande
- 1.3 Fastställande av föredragningslistan
- 1.4 Val av mötesordförande och mötessekreterare
- 1.5 Val av justerare tillika rösträknare
- 1.6 Fastställande av mötesordning och röstlängd
- 1.7 Fråga om bisittare

2. Rapporter

- 2.1 Beslutsuppföljning
- 2.2 Verksamhetsberättelse 2025 (bilaga 1)

3. Valärenden

- 3.1 Val av valberedning (bilaga 2)
- 3.2 Val av särskild granskare (bilaga 2)

4. Beslutsärenden

- 4.1 Årsredovisning 2025
 - 4.1.1 Årsredovisning
 - 4.1.2 Revisionsberättelse
 - 4.1.3 Granskningsrapport 2025
 - 4.1.4 Fråga om ansvarsfrihet för 2025 års styrelse
- 4.2 Fastställande av 2026 års budget (bilaga 3)
- 4.3 Propositioner



4.3.1 Förslag till alkohol- och drogpolicy (Bilaga 4)

4.3.2 Förslag till likabehandlingspolicy (Bilaga 5)

4.3.3 Förslag till personuppgiftspolicy (Bilaga 6)

4.3.4 Förslag till protokollpolicy (Bilaga 7)

4.3.5 Förslag till varningsriktlinjer (Bilaga 8)

4.3.6 Förslag till provisfridspolicy (Bilaga 9)

4.3.7 Förslag till representationspolicy (Bilaga 10)

4.3.8 Förslag till taxipolicy (Bilaga 11)

4.3.9 Förslag till iUSbärar-policy (Bilaga 12)

4.3.10 Förslag till ekonomipolicy (Bilaga 13)

4.3.11 Förslag till reccefridspolicy (Bilaga 14)

4.3.12 Förslag till handlingsplan (Bilaga 15)

4.3.13 Förslag till ILM-policy (Bilaga 16)

4.3.14 Förslag till KA-policy (Bilaga 17)

4.3.15 Förslag till uppförandepolicy (Bilaga 18)

4.3.16 Förslag till verksamhetsmål 2026 (Bilaga 19)

4.3.17 Förslag till arbetsordning 2026 (Bilaga 20)

5. Övriga frågor

6. Sammanträdets avslutande



Verksamhetsberättelse för Juridiska föreningen 2025

Om föreningen

Juridiska föreningen vid Stockholms universitet ("Föreningen") är en partipolitisk och religiöst obunden ideell förening för studenter inskrivna på juristprogrammet vid Stockholms universitet, samt studenter som bedriver utbytesstudier eller studier på masternivå och är inskrivna på Stockholms universitets juridiska institution. Föreningens syfte är att främja de juridiska studierna samt verka för samhörighet och god kamratskap. Föreningen uppfyller detta syfte genom att bedriva studiesocial, studiefrämjande och arbetsmarknadsfrämjande verksamhet.

Styrelsen

Styrelsen för verksamhetsåret 2025 har bestått av nedanstående ledamöter:

- Ordförande - Emma Ridell
- Vice ordförande - Mathilde Lönnell Mortensen
- Sekreterare - Ellie MacLeod
- Skattmästare - Alice Mattsson
- Vice skattmästare - Felicia Wittgren
- Idrottssekreterare - Axel Nordén
- Borgmästare - Tuvalie Flingdal
- Öfverfadder - Vera Klevebring
- Klubbmästare - Mathilda Eriksson
- Internationell sekreterare - Victor Ekström
- Underhållningsmästare - Hamza Oueslati
- Marknadssekreterare - Gustaf Wennersten
- Informationssekreterare - Karin Sparman

Verksamheten

Som ovan nämnt, Föreningens verksamhet har bestått av en studiesocial, studiefrämjande och en arbetslivsfrämjande del som beskrivs närmare nedan.

Studiesocial verksamhet

Under våren anordnades inledningsvis mottagningen av de nya studenterna. Föreningen anordnade bland annat pubar på Juristernas hus, studieluncher, samt traditionsenliga sittningar. Aktiviteterna togs emot med stor entusiasm av såväl nya som gamla medlemmar. Mottagningen för de nya juriststudenterna under hösten var den andra som skedde utifrån det nya upplägg som arbetades fram under 2023, där mottagningen började innan kursstart. Nya studenter samt faddrar var även denna höst starkt engagerade i samtliga aktiviteter och uppskattade att det uppdaterade upplägget genomförts igen då det gav mer tid åt studierna när väl de började, samtidigt som man kunde delta i fler studiesociala event. De båda perioderna av att ta emot de nya studenterna medförde fler medlemmar som har engagerat sig i



föreningens verksamhet.

Föreningen bedrev under året en idrottsverksamhet med syfte att främja studenters mentala och fysiska hälsa. Under våren anordnades en volleybollturnering samt fotboll i Frescatihallen på campus såväl som en idrottsdag ute i solskenet på campus gräsplan. Under hösten anordnades även fotboll i Korpen-turnering och yoga på Juristernas hus.

Vidare bedrev Föreningen en kulturverksamhet där medlemmar kunnat engagera sig i Föreningens husband som spelat på Föreningens tillställningar samt vid vissa externa evenemang. Det fanns även möjlighet att engagera sig kreativt genom att delta i diverse spex. Föreningen har även arrangerat danslektioner.

Inom den studiesociala delen arrangerade Föreningen även den traditionsenliga Årsbalen. Kvällen syftar till att fira det gångna året tillsammans med föreningens medlemmar.

Den internationella kommittén har även under året arrangerat folkbanquetten där medlemmar gavs ett utmärkt tillfälle att knyta band och byta erfarenheter med juris studerande från Finland.

Avslutningsvis har föreningen bedrivit verksamhet genom klubbmästeriet. Klubbmästeriet är en av föreningens största kommittéer och har arrangerat regelbunden pubverksamhet samt arrangerat de terminsbundna sittningarna för att hylla olika milstolpar under programmets gång.

Studiefrämjande verksamhet

Föreningen har under året bedrivit sin studiebevakande verksamhet genom sitt samarbete med övriga svenska juridiska föreningar i nätverket Juris studerandes riksorganisation (JURO). JURO driver frågor som är relevanta för svenska juriststudenter och utbyter erfarenheter för respektive lärosätes studiebevakning.

Vidare har Föreningen ett nära samarbete med Juridiska Linjerådet där den vice ordföranden för Föreningen suttit med som studentrepresentant.

Under välkommandet av nya studenter höll Juristernas hus öppet en gång i veckan som studieplats för Föreningens medlemmar, en aktivitet som efterfrågats av medlemmar och som drivits i syfte att bereda plats och aktivitet för studiefrämjande verksamhet. Den tid som studieplatserna har varit öppna har studenterna haft möjlighet att värma matlådor och erbjudits gratis kaffe. Föreningen har även haft öppet varje vardag över lunch för att erbjuda studenterna en naturlig mötesplats. Under luncherna har det alltid funnits en ansvarig från styrelsen som varit där för att svara på frågor och hjälpa till. Att Föreningen fortsatt har erbjudit studieplatser och annan studiesocial verksamhet på Juristernas hus tror vi har lett till förbättrade studieresultat och ökad motivation för studenter på juristprogrammet.



Föreningen har under år 2025 kunnat erbjuda ett antal studieresor till våra syster- och vänföreningar i Norden. Under året har vi märkt att medlemmar i föreningen visat ett ökat intresse för dessa studieresor och uppskattat föreläsningar och workshops som hållits i samband med dessa. Medlemmarna har uppskattat att knyta kontakter med andra juridiska föreningar och juris studerande utanför Sverige. Föreningen har även haft möjlighet att ta emot juriststudenter från andra nordiska länder genom den Nordiska vecka som arrangerades i Stockholm under året. Genom studieresorna tror vi att Föreningen har kunnat bidra med insikter om andra nordiska länders rättssystem och studier, internationella rättsliga relationer samt ökad förståelse för gränsöverskridande samarbeten i arbetslivet. Föreningen har sett sig som en plats för studenter att kunna vända sig till när stressen över de juridiska studierna varit hög samt en mötespunkt för studenter att umgås terminsöverskridande.

Arbetsmarknadsfrämjande verksamhet

Störst av Föreningens arbetsmarknadsfrämjande verksamhet är arbetsmarknadsmässan Juristdagarna (JD), som i år genomfördes i Frescatihallen på campus Frescati. JD är en av Nordens största arbetsmarknadsmässor för jurister och hade omkring hundra utställare i år. Under JD erbjöds studenterna kontakter med framtida potentiella arbetsgivare, privata kontaktsamtal, mingel samt en mer personlig kontakt med byråer genom JD-bollen, där studenter och jurister spelade volleyboll tillsammans. Utställarna var olika typer av affärsjuridiska byråer, humanjuridiska byråer, myndigheter samt olika typer av organisationer; detta var ett brett utbud för studenterna.

Därutöver har Föreningens arbetsmarknadsfrämjande verksamhet erbjudit månadsvisa kvällsföreläsningar med olika teman. Kvällsföreläsningarna hölls av yrkesverksamma från den juridiska arbetsmarknaden.

Sammanfattning

Föreningen har under år 2025 fortsatt bedriva sin verksamhet för att skapa en gemenskap för juris studerande vid Stockholms universitet. Föreningen har bedrivit en varierande verksamhet som ska tilltala så många som möjligt med olika intressen. Under 2026 önskar föreningen fortsätta vara en plats för juriststudenter att hitta gemenskap, vänner och engagemang.



Förslag till beslut om val om särskild granskare 2026

På dechargestämman väljs en särskild granskare för året. Presidiet föreslår att styrelsen ställer sig bakom Fredrik Nykvist som förslag till särskild granskare för 2026. Fredrik har tidigare varit föreningens skattmästare, ordförande och har tidigare varit särskild granskare. Presidiet anser därmed att han är ett lämpligt val för posten.

Presidiet

Ellie MacLeod

Felicia Wittgren

Filippa Smith

Förslag till beslut om val av valberedning 2026

På dechargestämman väljs en ny valberedning. Presidiet föreslår att styrelsen ställer sig bakom presidiets förslag på valberedning: Daniel Johansson (sammankallande), Emma Ridell, Ali Al Janabi.

Presidiet

Ellie MacLeod

Felicia Wittgren

Filippa Smith



BUDGETMOTIVERING

Verksamhetsår 2026

Budgeten för 2026 har tagit inspiration från 2025 års budget i många av de löpande kostnaderna föreningen har. Intäktsmässigt har vi huvudsakligen budgeterat utefter de bokförda intäkterna 2025. För kommittérelaterade kostnader har vi utgått från bokföringen för att ge en rättvisande bild av kommittéernas verksamheter. Försiktighet har iakttagits genomgående i budgeten på grund av ökade kostnader och det rådande ekonomiska läget. Vidare har intäkterna justerats med återhållsamhet och med beaktande av reella intäkter från förra året.

Fokuset har i år legat på föreningens reella intäkter och kostnader, utifrån föregående år. Justeringar har skett på grund av inflationen och, då flera kostnadsposter haft en ökning, har vi genomarbetat budgeten på detaljnivå inom alla områden, för att dra ner på kostnader i budgeten där det är motiverat. Målet har varit att detta ska påverka verksamheten i stort och påverka medlemmarna negativt i så liten mån som möjligt. De budgeterade intäkterna från samarbetsavtalen har ökat efter förra årets reella intäkter. Vi har inte budgeterat för några intäkter för eventuella uthyrningar på grund av att bibehålla förutsebarhet. Intäkterna och kostnaderna för mat och dryck har anpassats efter beslut om höjda priser i baren samt inflationen och rådande ekonomiska läge.

2026 års budget har gjort några förändringar av budgetposterna. Syftet med förändringarna har varit att få en tydligare bild av budgetposterna. Varje kommitté har fått en budgetpost för kick-in och/eller kick-out. Vidare har vi i vad mån det varit möjligt gett kommittécheferna möjlighet till genomförande av nya idéer.

Sponsring från SUS samt sponsring till event från samarbetspartners inom till exempel Fadderiet och Balkommittén är inte inkluderade, vilket kan vara missvisande. Anledningen till detta är att det inte går att förutse i början av året och därmed är detta inte inkluderat i budgeten.

Skattmästare

Matti Gulbet

Vice skattmästare

Sandra Svärd

JURIDISKA FÖRENINGENS ALKOHOL- OCH DROGPOLICY

1 § I juridiska föreningens verksamhet förekommer evenemang då försäljning av alkoholhaltiga drycker sker. Med denna policy vill Juridiska föreningen fastställa riktlinjer som gäller vid servering av alkohol, särskilt för att eftersäkra efterlevnaden av bestämmelser i lag och andra författningar.

2 § Det är förbjudet att bruka, sälja, tillverka, äga, tillhandahålla eller vara påverkad av illegala narkotikapreparat i Juridiska föreningens verksamhet.

3 § All alkoholservering i Juridiska föreningens verksamhet ska ske i överensstämmelse med gällande serveringstillstånd.

4 § Mellan serveringstillfällen ska all alkoholhaltig dryck förvaras inlåst.

5 § Alkoholservering får av serveringspersonal vägras även när det inte krävs enligt lag eller annan författning, om det är påkallat med hänsyn till omständigheterna.

6 § På de arrangemang då alkoholhaltig dryck finns till försäljning ska alkoholfri dryck finnas som alternativ.

7 § Alkoholhaltiga drycker får inte delas ut som t.ex. pris eller gåva under andra omständigheter än de som anges i representationspolicyn.

8 § Serveringspersonal ska tillse att alkoholservering sker med måttlighet.

JURIDISKA FÖRENINGENS LIKABEHANDLINGSPOLICY

1§ Ändamål

Som fakultetsförening för studerande vid Stockholms universitet, och som en organisation där människor umgås, utvecklas och etablerar kontakter, är det av yttersta vikt att Juridiska föreningen aktivt arbetar för likabehandling. Detta ska vara ett medvetet och aktivt arbete, vi ska sträva efter en förening där alla möten sker på lika villkor. Styrelsen för Juridiska föreningen vid Stockholms universitet ser det som en självklarhet att ingen medlem skall behandlas olikt baserat på kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder, eller annan godtycklig grund. Alla människor har lika värde och skall behandlas därefter.

Juridiska föreningen anser att:

1. Alla medlemmar ska behandlas med respekt för sin person.
2. Mångfald inom föreningens samtliga organ är ett eftersträvarsvärt mål.
3. Ingen ska behöva känna sig hindrad eller obekväm att delta i föreningens verksamhet.
4. Det är varje enskild medlems ansvar att se till att Juridiska Föreningen präglas av tolerans och öppenhet.
5. Likabehandlingsprincipen ska genomsyra både den organisatoriska och den operativa verksamheten i föreningen.

Främjande åtgärder

2§ Rekrytering

Rekrytering till föreningens verksamhet ska genomföras och vägledas av denna policy. Följande ska gälla:

- Samtliga medlemmar i föreningen är välkomna att engagera sig i densamma.
- Det uppmanas att all rekrytering till ansvarsposter inom föreningen ska ske genom öppen ansökan.



3§ Uppföljning

Föreningen ska arbeta aktivt genom att undersöka, analysera, åtgärda och följa upp efterlevandet av denna och uppförandepolicyn. Det är ytterst styrelsens ansvar att bidra med främjande åtgärder. Exempel på främjande åtgärder är tydlig kommunikation till ämbetsmän och personal gällande policyns innehåll.



JURIDISKA FÖRENINGENS PERSONUPPGIFTSPOLICY

1 § Personuppgiftsansvarig

Juridiska föreningen vid Stockholms universitet ("Föreningen") är en ideell förening som verkar för ett studiefrämjande klimat för studenter vid juristprogrammet vid Stockholms universitet. Föreningen är personuppgiftsansvarig för behandling och lagring av personuppgifter.

1a § Kontaktperson

Informationssekreteraren är föreningens kontaktperson för frågor avseende personuppgifter. Huvudsaklig kontakt sker via e-post till infosek@jurstud.com

2 § Inhämtning av personuppgifter

De personuppgifter som Föreningen behandlar inhämtas direkt från den som registrerar sig som medlem i Föreningen och från Mecenat som Föreningen samarbetar med. Personuppgifter inhämtas också vid bokning till evenemang, däribland bokning av sittningar, underhållning och vid evenemang med representanter från näringslivet. Vidare inhämtas personuppgifter i form av bilder när Föreningen tar foton under evenemang som Föreningen anordnar.

3 § Omfattning

De personuppgifter som Föreningen inhämtar är bland annat namn, personnummer, e-postadresser och bilder.

4 § Syfte

Syftet med behandlingen av personuppgifter är att fullgöra Föreningens avtalsförpliktelser gentemot dess nuvarande och före detta medlemmar. Med avtalsförpliktelser avses här särskilt Föreningens stadga, till vilken medlemmar ska ses som avtalsparter.

Föreningen behandlar även personuppgifter för marknadsföringsändamål, vilket innebär att bilder på personer som deltar på evenemang arrangerade av Föreningen kan komma att publiceras på sociala medier.

5 § Rättslig grund

Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter enligt ovan är att behandlingen är

nödvändig för att fullgöra avtal i vilket Föreningens medlemmar är part (se GDPR art. 6.1.b).

Vidare utgörs rättslig grund för behandling av personuppgifter av Föreningens rättsliga förpliktelse enligt bokföringslagen (1999:1078) (se GDPR art. 6.1.c).

Därutöver utgörs rättslig grund för behandling av personuppgifter av intresseavvägning, i vilken Föreningens berättigade intressen utgörs av exempelvis marknadsföring (se GDPR art. 6.1.f).

6 § Lagring

Personuppgifter sparas inte under längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas.

Personuppgifter lagras så länge de behövs för bokning av evenemang enligt 2 § samt för bokföring i enlighet med bokföringslagen.

Lagring av personuppgifter i medlemsregister lagras så långt som det är nödvändigt för att fullgöra Föreningens avtalsförpliktelser.

Därutöver kan personuppgifter lagras för marknadsföringsändamål under en ändamålsenlig period oberoende av avtalsförhållande.

7 § Rätt att ta del av personuppgifter

Den som vill ta del av vilka personuppgifter som behandlas, eller vill få sina personuppgifter rättade eller raderade, ska kontakta Föreningens kontaktperson enligt 1a §.



JURIDISKA FÖRENINGENS PROTOKOLLPOLICY

1 § Styrelsesammanträde

Vid styrelsens sammanträden skall det föras protokoll. I protokollet skall det antecknas de beslut som styrelsen har fattat och de diskussioner som förts. Protokoll ska föras på ett sådant utförligt sätt som krävs av omständigheterna.

Protokollet skall justeras av den som har varit protokollförare, mötesordförande samt en av styrelsesammanträdet utsedd justerare.

Styrelseledamöter har rätt att få en avvikande mening antecknad till protokollet.

Styrelsens protokoll skall föras i nummerföljd och förvaras på ett betryggande sätt. Protokoll från Juridiska föreningens styrelsesammanträden skall vara behandlade samt uppladdade på föreningens hemsida senast två veckor efter avslutat styrelsemöte.

2 § Föreningssammanträde

Ordföranden ska se till att det förs protokoll vid föreningssammanträden.

I protokollet ska det antecknas vilka beslut som föreningssammanträden har fattat samt vilka diskussioner som förts. Protokoll ska föras på ett sådant utförligt sätt som krävs av omständigheterna.

Protokollet skall justeras av mötesordförande, mötessekreterare och två av stämman utsedda justerare.

Protokoll från Juridiska föreningens föreningssammanträden skall vara behandlade samt uppladdade på föreningens hemsida senast fyra veckor efter avslutat föreningssammanträde.

3 § Undantag

Vid särskilda omständigheter får presidiet meddela undantag från 1-2 §§ med maximalt 14 dagar.

4 § Ansvar

Det åligger sekreteraren att fullfölja uppgifterna enligt denna policy.



JURIDISKA FÖRENINGENS VARNINGSRIKTLINJER

1 § Dessa riktlinjer syftar till att klargöra vilka krav föreningen ställer på medlemmars uppträdande i samband med föreningens verksamhet. Riktlinjer syftar också till att klargöra hur styrelsen arbetar med medlemsärenden. Ambitionen är att genom att tydliggöra vad som utgör olämpligt beteende, undvika situationer som leder till avstängningar.

2 § Juridiska föreningens verksamhet är till för och öppen för alla medlemmar. Ömsesidig respekt utgör grundpelaren i föreningens verksamhet. I enlighet med föreningens likabehandlingspolicy ska ingen behandlas annorlunda eller illa på grund av kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder, eller annan godtycklig grund. Diskriminering i alla dess former är något som föreningen inte tolererar och som ses särskilt allvarligt på. Det är av yttersta vikt att varje enskild medlem blir behandlad med respekt för sin person.

3 § När en medlem agerat på ett sätt som skadar föreningen, eller i strid med föreningen Uppförandepolicy kan styrelsen besluta att:

Förklaring om att ingen åtgärd tas

1) Om en medlems överträdelse endast är av ringa betydelse, om ingen överträdelse begåtts eller om synnerliga skäl för att ingen åtgärd ska tas kan styrelsen besluta lämna förklaring om att ingen åtgärd ska tas till berörda medlemmar.

Varning

2) Om en medlems överträdelse bedöms vara mindre allvarlig kan styrelsen besluta att varna medlemmen. Varning ges då en person uppträtt på ett olämpligt sätt, men som inte är tillräckligt allvarligt för att beslut om avstängning eller uteslutning, och det bedöms tillräckligt för att det olämpliga beteendet inte ska upprepas. Medlemmen ska erinras om att varning är en allvarlig åtgärd, och att en varning påverkar framtida bedömningar om avstängning eller uteslutning.

Avstängning

- 3) En medlem som gjort en allvarligare överträdelse kan stängas av från all föreningsverksamhet.
- 4) Styrelsen kan i stället besluta att endast stänga av medlemmen från viss eller vissa

typer av verksamhet, såsom pubar och fester, om styrelsen bedömer att det är en tillräcklig åtgärd i förhållande till överträdelsen och risken för att medlemmen begår ytterligare överträdelser.

5) Beslut om avstängning ska bestämmas till viss tid.

4 § Arbetsutskottet kan besluta om att interimistisk avstänga en medlem under utredning eller i väntan på att frågan ska tas upp av styrelsen.

5 § Avstängning och uteslutning i enlighet med 8 § Juridiska föreningens stadga är de strängaste verktygen som står föreningen till buds vid regelöverträdelser, styrelsen ska därför visa restriktivitet vid tillämpning.

6 § I en utredning avseende en eventuell avstängning eller varning skall berörda personer höras och beredas tillfälle att yttra sig. Dessa personer ska höras inom sju (7) arbetsdagar från det att arbetsutskottet fått kännedom om den eventuellt åtgärds grundande incidenten ifråga. Utredningens ledamöter har tystnadsplikt och ska inte blanda in fler personer än nödvändigt för att undvika olägenheter.

7 § Personer inblandade i utredningen har rätt till anonymitet i den utsträckning det är möjligt med hänsyn till omständigheterna.

8 § Utredning och beslutsfattande enligt denna policy måste ske sakligt, objektivt och opartiskt. Ingen befattningshavare må delta i beslut, utredning eller eljest i beredningen av ett ärende, enligt denna policy, som rör denne själv, någon närstående till denne eller eljest har ett personligt intresse i frågan.

9 § Arbetsutskottet leder en utredning enligt ovan. Utredningen ska genomföras skyndsamt.



JURIDISKA FÖRENINGENS PROVISFRIDSPOLICY

1 § Provisfridens syfte

Med beaktande av den beroendeställning som en provis befinner sig i gentemot styrelseledamot, klubbmästaren, vice klubbmästare, ämbetsmän i klubbmästeriet och marskalkar är provisfriden till för att motverka intimt umgänge och/eller intim fysisk kontakt mellan provis och styrelseledamot, klubbmästaren, vice klubbmästare, ämbetsmän i klubbmästeriet och marskalkar. Det handlar alltså om att ingen provis ska utpressas eller på annat vis otillbörligen utnyttjas till följd av dennes beroendeställning.

2 § Definition

Med provis förstås en person som genom meddelande från klubbmästaren eller vice klubbmästare antagits som provis i Juridiska föreningens klubbmästeri och som ännu inte antagits som marskalk av klubbmästeriet.

2 a § Definition

Med marskalk förstås en person som är medlem i Juridiska föreningens klubbmästeri på Stockholms universitet.

3 § Begränsning i tid

Provisfriden omfattar perioden från den dag provisen antagits som provis till och med dagen efter att denne invigts eller klubbmästaren meddelat annat.

4 § Innebörd

Provisfriden innebär att de personer som omfattas av den inte får ha något intimt umgänge *eller intim fysisk kontakt* med provisen.

4a § Innebörd

Marskalk eller annan person som sedan innan har, sådant umgänge som avses i 4 § med en provis undantas från provisfriden avseende denna provis endast om detta meddelas till Klubbmästaren innan provisperioden inletts.

5 § Överträdelse

Vid överträdelser ska frågan hänskjutas till styrelsen där lämplig åtgärd skall beslutas om. Vid försvårande omständigheter kan styrelsen besluta om uteslutning från klubbmästeriet.



6 § Interimistisk avstängning

Klubbmästaren äger rätten att interimistiskt besluta i ärendet vid överträdelse från medlemmar i klubbmästeriet. Vid interimistiskt beslut från klubbmästaren skall ärendet behandlas på nästkommande styrelsemöte. Vid utredning av ett ärende enligt denna policy ska varningsriktlinjernas utredningsbestämmelser gälla i tillämplig utsträckning.



JURIDISKA FÖRENINGENS REPRESENTATIONSPOLICY

Extern representation

Två representanter för Juridiska föreningen, i första hand ordföranden och vice ordföranden, i andra hand annan styrelseledamot, annars en eller två personer som styrelsen bedömer som lämpliga, har rätt att erhålla ersättning för resekostnader, deltagaravgifter samt måltidskostnader vid officiell representation i skälig omfattning.

Anser styrelsen att fler representanter är befogat har även dessa rätt att erhålla ersättning för resekostnader, deltagaravgifter samt måltidskostnader vid officiell representation, om detta är ekonomiskt möjligt och försvarbart. Om fler ledamöter berättigas ersättning för representation, ska en medföljande motivering medfölja beslutet i protokollet.

Föreningens representanter har vid representationsuppdrag en skyldighet att gentemot föreningen hålla nere kostnaderna till så låg nivå som möjligt. Föreningens representanter har vid uppdraget rätt att bära föreningens medalj eller pin. I sådant fall att föreningens representant, mot förmodan, byter bort sin pin svarar denne för kostnaden av en ny.

JURO-representation

Som representant till JURO-möten reser den i styrelsen vars ansvarsområde JURO är.

Nordiska Samarbetet

Som officiell representant för det Nordiska Samarbetet deltar i första hand den internationella sekreteraren. I det fall att den internationella sekreteraren inte har möjlighet att delta på en Nordisk vecka får dennes suppleant rätt att delta i dennes ställe.

Övriga medlemmar har, bland annat i mån av plats, möjlighet att som representanter för föreningen delta på Nordiska veckor, dock till självkostnadspris minus det bidrag som föreningen kan tillhandahålla. Internationella sekreteraren ska ta hänsyn till arbetsordningen när denne ser över vilka medlemmar som önskar representera föreningen under en Nordisk vecka.

Internationella sekreteraren, alternativt dennes suppleant, äger rätt att enligt bestämmelserna under "Representationsgåvor" inhandla samt överräcka gåva av ringa

värde till anordnande förening. Sådan gåva får, om det lämpligt, utgöras av alkoholhaltig dryck. Alkoholhaltiga drycker som gåva undantas från maxgränsen på 15% som anges i "Representationsgåvor". Sådana gåvor får vid inga omständigheter utgöras av alkoholhaltig dryck med en procentsats över 40%.

Intern representation

Styrelsens medlemmar skall i möjligaste mån delta vid föreningens arrangemang för representation. Vid sittningar, middagar eller liknande som anordnas av föreningen deltar styrelsemedlemmar kostnadsfritt, dock skall de betala för den alkoholhaltiga dryck de önskar. Vid sittningar, middagar eller liknande som anordnas av föreningen deltar de som aktivt arbetar vid arrangemanget kostnadsfritt, dock ska de betala för den alkoholhaltiga dryck de önskar.

Representationsgåvor

Presidiet och den internationella sekreteraren äger ensamma rätt att för särskilda ändamål besluta om att representationsgåvor skall överlämnas till vänförening, systerförening eller annan arrangör av arrangemang/tillställning som föreningen deltar vid eller har intresse i.

Presidiet och den internationella sekreteraren äger ensamma rätt att för sina officiella representationsuppdrag inhandla och överrätta gåvor av mindre värde, max 500 kr, till arrangerande part. Sådan gåva skall tillställas arrangerande juridisk person, om sådan finnes. De gåvor som traditionellt sett överlämnas under Nordiska veckor i form av föreningsmerch är undantagna beloppet om 500 kr. Representationsgåva, såväl extern som intern, som bortskänkes får aldrig utgöra dryck med en alkoholhalt över 15 % med undantag för vad som stadgats gällande det nordiska samarbetet. Styrelsen får om angelägna skäl föreligger medge undantag från denna policy beträffande gåvor till extern part innehållande alkoholhaltig dryck.

Medlem i föreningen har rätt att för personligt bruk i egenskap av representant för Juridiska Föreningen mottaga symboliska gåvor och presenter som betingar ett ringa värde i enlighet med gällande praxis. Tilldelas gåva av större värde än ringa till enskild representant, till vilken representant med hänsyn till föreningens externa relationer inte kan neka, skall gåvan snarast möjligt överlämnas till föreningen. Vid tveksamhet gällande mottagna gåvor och presenter skall presidiet eller den internationella sekreteraren tillfrågas.

Uppträdande

Alla medlemmar, eller andra som reser under föreningens bekostnad eller mandat, har att iaktta de regler som stipuleras ovanför. Utöver detta är var en av dessa föreningens officiella representanter och förväntas uppträda med efter vad som är förenligt med föreningens värderingar.

Särskild eftertänksamhet bör iakttas när alkoholförtäring sker i samband med officiell representation. Ett stort mått av eftertänksamhet skall också särskilt iakttas vid all form av extern representation där föreningens goda namn och rykte skall värnas. Föreningen sänder representanter till olika tillställningar för att knyta kontakter, svara för sina medlemmars intressen och stärka föreningens ställning inom aktuellt område. Därav reser ingen representant i direkt eget intresse utan i föreningens namn.

Representant som missköter sina representationsuppdrag kan genom styrelsen försorg bli föremål för granskning enligt varningsriktlinjer.



JURIDISKA FÖRENINGENS TAXIPOLICY

1 § Personalen har rätt att åka taxi när de arbetat på fester som pågår längre än till kl. 01:00. Detta gäller även när personalen arbetat på uthyrningar som anordnats genom borgmästeriet. Rätt till taxi föreligger normalt inte vid arbete under pubar.

Första stycket gäller även för medlemmar i föreningens husband.

2 § Endast personal som har arbetat under kvällen, tills efter kl. 01:00, fram till stängning, har rätt att åka taxi. Detta inkluderar öfverfaddern och ansvarig fiskal under inspark perioden, internationella sekreteraren och ansvarig internationell överfadder under ILM-perioden samt medlemmar i husbandet som har spelat under kvällen.

3 § Vid festarrangemang har kassaansvarig bestämmanderätt över personalens rätt att åka taxi.

4 § Kassaansvarig ansvarar för att kostnaden för taxi vid festarrangemang minimeras.

5 § Styrelseledamöter har rätt att, då det erfordras, åka taxi vid utövandet av sina styrelseuppdrag.

6 § Medlemmar som jobbar med Juristdagarna har rätt att, då det erfordras, åka taxi vid ärenden som rör Juristdagarna. Marknadssekreteraren fattar beslut när det erfordras.

7 § Medlemmar har rätt att åka taxi, då det erfordras, vid inköp till arrangemang som Juridiska föreningen anordnar. Berörd kommittéchef fattar beslut när det erfordras.

8 § Rätten att åka taxi i de fall som anges i 5-7 §§ där resvägen är längre än fem mil ska endast föreligga vid undantagsfall.

9 § Vid övriga tillfällen än ovanstående krävs det att skattmästaren eller vice skattmästaren lämnar sitt godkännande för att rätt till taxi ska föreligga.

.



JURIDISKA FÖRENINGENS iUSBÄRARPOLICY

1 § Denna policy syftar till att förtydliga iUSBärarens ställning internt i föreningen, samt verka för ett bra samråd inom informationskommittén.

2 § iUSBäraren är en del av informationskommittén där ansvarig kommittéchef är informationssekreteraren. Det dagliga arbetet leds av chefredaktören, ämbetsman inom informationskommittén. iUSBäraren drivs i övrigt av en redaktion som chefredaktören ansvarar för.

3 § Informationssekreteraren ansvarar för marknadsföringen av iUSBäraren i samråd med chefredaktören.

4 § Vice ordförande är ansvarig utgivare för iUSBäraren.

5 § Informationssekreteraren och vice ordföranden ska ha insyn i redaktionens arbete.

6 § iUSBärarens innehåll ska överensstämma med föreningens stadgar och policies. Vice ordförande ska vara en objektiv granskare och har befogenhet att stoppa innehåll som befaras att inte överensstämma med detta.

7 § Marknadssekreteraren ansvarar för att annonser tecknas till föreningens medlemstidning iUSBäraren inför varje nummer i enlighet. Marknadssekreteraren ska informeras när arbetet på varje nummer påbörjats.

8 § Vice ordförande ska ges skälig tid till att läsa igenom varje nummer innan det skickas till tryck. Skälig tid innefattar minst två dagar innan.

JURIDISKA FÖRENINGENS EKONOMIPOLICY

Budget

För varje verksamhetsområde skall en budget upprättas vid verksamhetsårets början. Respektive kommittéchef ska ansvara för budget för sitt verksamhetsområde. Finns ingen given kommittéchef ska en budgetansvarig av styrelsen utses för verksamhetsområdet.

Använda ekonomiska medel avsatta i budget

Det står varje kommittéchef, dennes ställföreträdare eller annan budgetansvarig fritt att använda budgeterade medel för det enskilda verksamhetsområdet. Detta gäller dock inte om inköpsstopp utfärdas. För enskilda inköp större än 10 000 kr ska dock alltid ordförandeparet, i samråd med skattmästeriet, konsulteras. Detta gäller inte sådana inköp som skattmästeriet måste anses ha kännedom om, såsom stående inköp, såvida dessa inköp är av normalstor omfattning och kostnad.

Varje budgetansvarig ansvarar för verksamhetsområdets budget inte överskrids. Överskrids budgeterad kostnadspost med 10% ska budgetansvarig meddela detta till skattmästeriet. Om det finns skäl att befara att verksamhetsområdet budget väsentligen kommer överskridas ska skattmästeriet ta upp frågan för behandling av styrelsen.

Utlägg

För inköp i sammanhang med en kommittés verksamhet kan föreningsmedlem själv göra utlägg. Utbetalning för utlägg ska ske inom sju (7) arbetsdagar, under terminens officiella tidsperiod, från det att kvitto och korrekt ifylld blankett ankommit skattmästeriet. Kvittot och blanketten ska vara inlämnad till skattmästeriet inom en (1) månad för att utlägget ska ersättas. Skattmästaren och vice skattmästaren kan meddela dispens från denna bestämmelse om särskilda skäl föreligger. Vid utbetalning till skattmästare eller vice skattmästare krävs först ett inhämtande av godkännande från någon i ordförandeparet. För inköp till ett större värde ska föreningens bankkort användas, i de fall styrelsemedlem själv inte gör utlägg.

Föreningens bankkort

För inköp till ett större värde ska föreningens bankkort användas, i de fall styrelsemedlem själv inte gör utlägg. Kvittot och blanketten ska vara inlämnad till skattmästeriet inom två (2) veckor, annars faktureras kortinnehavaren motsvarande belopp. Föreningskortet får lånas från kortinnehavare (ordföranden, vice ordföranden, och borgmästaren) för inköp till föreningen gagn. Oaktat vem som har använt kortet ansvarar kortinnehavaren att kvittot inkommer till skattmästeriet och blir betalningsskyldig när inköpet görs på fel grund eller vid för sent inkomna kvitton.

Styrelsens och arbetsutskottets befogenheter

Styrelsens befogenheter regleras i föreningens stadgar. Det står styrelsen fritt att besluta om ändring av denna policy i enlighet med stadgarna. Styrelsen kan bevilja ekonomiska medel utöver vad som följer av budget där det anses befogat. Vid brådskande ärenden kan arbetsutskottet bevilja medel till ett belopp om maximalt 10.000 kronor. Ärendet ska tas upp med styrelsen på nästkommande styrelsemöte.

Ordförandens och vice ordförandens befogenheter

Föreningens ordförande och vice ordförande kan i extrema situationer bevilja nödvändigt ekonomiskt utrymme för att avvärja sådan situation. Det ekonomiska utrymmet som får nyttjas ska ej vara större än att den extrema situationen undanröjs. Ytterligare åtgärd ligger inom ramen för styrelsens eller arbetsutskottets befogenheter. Med extrema situationer förstås situationer med risk för stora materiella eller ekonomiska skador som kräver omgående åtgärd, risk för psykiska/fysiska skador för föreningsmedlem i föreningstjänst vilka ej kan väntas med att undanröjas eller därmed jämförbar situation. Möjligheten för föreningens ordförande och vice ordförande att bevilja medel enligt denna bestämmelse ska nyttjas synnerligen restriktivt och bestämmelsens lydelse ska tolkas snävt.

Styrelsemedlems befogenheter

En styrelsemedlem kan, utan styrelsens tidigare godkännande och utanför styrelsemedlems roll som kommittéchef eller annars budgetansvarig, godkänna inköp av vara eller tjänst till föreningens gagn, till ett belopp om maximalt 10.000 kronor.

Skattmästeriets befogenheter

Om den likvida situationen så kräver kan skattmästeriet, i samråd med ordförandeparet, utfärda ett begränsat eller totalt inköpsstopp för en period om maximalt 14 dagar. Därefter kan skattmästeriet rekommendera att arbetsutskottet att förlänga inköpsstoppet tills arbetsutskottet eller styrelsen meddelar annat. Beslut fattade enligt denna bestämmelse av skattmästeriet eller arbetsutskottet kan upphävas av styrelsen. Ett begränsat inköpsstopp kan röra inköpsstopp för varor eller tjänster av viss kategori eller med ett totalt värde överstigande en viss beloppsgräns. Med totalt inköpsstopp förstås förbud mot att införlaffa något i föreningens namn som ligger utanför tidigare tecknade bindande avtal. Varje budgetansvarig ska på anmodan av skattmästeriet delta vid möte med dessa för uppföljning av budget. Sådan uppföljning skall ske minst en gång per termin.

Personal- och fraktkostnader under uthyrningar

Vid uthyrningar och event ska borgmästaren i samråd med klubbmästaren tillgodose tillräcklig personal för driften av baren och städning av lokalerna, för att säkerställa att alkoholtillståndet efterföljs och att lokalerna beaktansvärt vårdas. En vecka innan uthyrning skall borgmästaren meddela skattmästeriet om uthyrningens uppskattade intäkt samt faktureringsuppgifterna till kunden, eller senast då sådana uppgifter tillfaller borgmästaren.

För utfärdat arbete betalas ersättning ut till personal som korrekt har fyllt i arbetsblankett och personalliggaren i följande utsträckning (brutto); Serveringsansvarig och borgmästaren erhåller en timersättning på 150 kr, kassaansvarig erhåller timersättning på 100 kr, ordinarie personal erhåller en timersättning på 140 kr. Borgmästarens ersättning beräknas utifrån uthyrning som hen i full omfattning varit delaktig i. Timersättning kan komma att justeras utifrån behov samt till följd av inflation. Ersättningen ackumuleras inte i fall personal har flera befattningar på en uthyrning eller ett event. Skattmästaren och vice skattmästaren kan meddela dispens från denna bestämmelse om särskilda skäl föreligger.

Värdepapper

Skattmästarna är behöriga att förvalta föreningens ekonomiska tillgångar med försiktighet. Vidare kan Skattmästarna lägga fram förslag på försäljning och köp av fonder, aktier eller andra elektroniska värdepapper till styrelsen för beslut i enlighet med ekonomipolicyn.

Inköp i strid med ekonomisk policy

För inköp i uppenbar strid med ekonomipolicy, föreningens stadgar eller kag svarar inköpare personligen, såvida styrelsen inte bedömer överträdelsen som ringa.

Milersättning

Vid användning av egen bil till föreningens gagn utgår milersättning med 25 kr milen. Ersättning kan justeras i enlighet med då tids gällande ersättningstabell från Skatteverket.



JURIDISKA FÖRENINGENS RECCEFRIDSPOLICY

1 § Syftet med insparken

Syftet med insparken vid Juridiska föreningen vid Stockholms universitet är att introducera de nyantagna juridikstudenterna till Juridiska föreningen och dess olika kommittéer. Faddrarnas och fadderledningsgruppens uppgift är att främja en välkomnande miljö där alla känner sig trygga, motivera till aktivt engagemang och en vilja att engagera sig i Juridiska föreningen efter att insparken är över.

1a § Reccefridens syfte

Med beaktande av den beroendeställning som JIK:are befinner sig i gentemot faddrar och andra medlemmar med förtroendeställning i Juridiska föreningen samt för att undvika att en JIK:are favoriseras framför andra JIK:are, är reccefriden till för att motverka intimt umgänge och/eller intim fysisk kontakt under insparkens gång.

2 § Definitioner

Med JIK:are förstås juriststudent vid Stockholms universitet som ännu inte tenderat Juridisk introduktionskurs vid ordinarie tentamenstillfälle och som i någon mån medverkar under insparken fram till insparkens meddelade slut.

Reccefriden innebär att de personer som omfattas av den inte får ha något intimt umgänge eller intim fysisk kontakt med JIK:are.

3 § Reccefridens omfattning

Reccefriden omfattar perioden från insparkens första event till insparkens sista event innevarande termin. Öfverfaddern ska inför insparkens första event meddela de som omfattas av reccefriden när reccefriden börjar gälla och vilka som omfattas.

Öfverfaddern ska också vid Recentiorssittningens slut meddela att reccefriden är över.

3a § Personer som omfattas av reccefriden

De personer som omfattas av denna policy är styrelsen, fadderledningsgruppen, faddrar och andra ämbetsmän.

3b § Fadder eller annan person som sedan innan har, sådant umgänge som avses i 2 § 2 st. med en JIK:are undantas från reccefriden avseende denna JIK:are endast om detta meddelas till öfverfaddern innan insparken inletts. Underlåtelse att meddela detta medför att personen omfattas av reccefriden, om inte särskilda skäl föreligger.

4 § Överträdelse

Vid överträdelser ska som huvudregel gälla att faddern eller ämbetsmannen i fråga blir utesluten från fadderiverksamheten under gällande samt nästkommande fadderiperiod. Detta ska utredas av öfverfaddern i samarbete med arbetsutskottet i enlighet med Handlingsplanen. Om det föreligger förmildrande omständigheter kan beslutsfattaren tillämpa andra sanktioner; detta ska dock tillämpas restriktivt. Vid utredningar och beslut enligt denna policy ska varningsriktlinjerna i tillämplig utsträckning tillämpas.

5 § Interimistisk avstängning

Öfverfaddern äger rätt att interimistiskt besluta i ärendet vid överträdelse från faddrar medan styrelsen ska fatta beslut vid överträdelser från övriga personer. I de fall beslut fattats av öfverfaddern ska en skriftlig motivering av beslutet framställas till arbetsutskottet. Vid interimistiskt beslut från öfverfaddern skall ärendet behandlas på nästkommande styrelsemöte.

JURIDISKA FÖRENINGENS HANDLINGSPLAN VID DISKRIMINERING, TRAKASSERIER, SEXUELLA TRAKASSERIER OCH ANDRA DISCIPLINÄRENDEN

Förebyggande arbete inför evenemang

1. Alla ämbetsmän och övrig personal på evenemang ska kunna ta kontakt med evenemangets huvudansvarige på ett snabbt och smidigt sätt.
2. Det måste vara tydligt inför var evenemang vem en gäst kan ta kontakt med ifall diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier eller misstanke om dessa uppkommer. Detta bör tydligt skyltas på synligt sätt för gäster.
3. Ingen överservering enligt alkoholpolicyn får ske, detta ska all personal uppmärksammas kring.
4. Under större evenemang, exempelvis sittning, ska Serveringsansvarig eller annan lämplig ansvarig på plats tydligt upplysa deltagarna om föreningens förhållningssätt samt hantering av eventuella trakasserier.
5. För styrelseledamöter, ämbetsmän i tjänst samt annan personal föreligger rapporteringsskyldighet till ansvarig på evenemanget gällande eventuella trakasserier som personen själv sett samt om denne på annat sätt erhållit information om eventuella trakasserier.
6. Den ansvarige över evenemanget har i efterhand rapporteringsskyldighet till arbetsutskottet gällande eventuella trakasserier.
7. Arbetsutskottet ska löpande arbeta för medlemmarnas trygghet och trivsel inom ramen för all föreningsverksamhet. Det förebyggande arbetet görs genom att informera medlemmarna om arbetsutskottet och dess verksamhet. Genomsyrade ledord för arbetsutskottets arbete med tryggheten och trivseln ska vara det som stadgas i Uppförandepolicyn.

Handling av enskilda ärenden under evenemang

Framkommer det till styrelseledamot, ämbetsmän i tjänst eller annan personal att det förekommit eventuellt våld, trakasserier eller andra kränkningar under pågående evenemang ska följande åtgärder vidtas:

1. Omgående rapportering av incidenten samt inblandade parter till ansvarig över evenemanget.
2. Serveringsansvarig, eller Kassaansvarig ska i första hand svara för att sköta kontakt med larmcentral, vid behov.

3. Den ansvarige ska ta kontakt med den utsatte omedelbart om denne är kvar på platsen. Då bör ett försök att samla in relevant information om det upplevda händelseförloppet tas in samt vem som gjort sig skyldig till det påstådda våldet, trakasserierna eller kränkningen
4. Den ansvarige ska även ta kontakt med den utpekade om denne är kvar på eventet för att samla in relevant information om det upplevda händelseförloppet.
5. Om den utpekade är kvar på evenemanget bör den ansvarige ta beslut om personen bör lämna evenemanget eller ej. Vid denna bedömning ska man avgöra om den utpekade utgör en risk för de andra gästerna.
6. Efter evenemangets avslut bör den ansvarige omgående kontakta arbetsutskottet gällande händelserna.

Arbetsutskottets hantering av inkomna medlemsärenden

Får arbetsutskottet kännedom om att uppförandepolicyn överträtts eller att medlem annars agerat olämpligt inleds hos arbetsutskottet ett medlemsärende. Inom ramen för ett medlemsärende ska arbetsutskottet genomföra en utredning som ska ha till syfte att klargöra frågan om någon disciplinpåföljd kan påföras. Om en person som varit utsatt för det olämpliga beteendet önskar att arbetsutskottet inte utreder ärendet ska en utredning inte genomföras om inte särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl föreligger exempelvis alltid, men inte uteslutande, vid en överträdelse av fridspolicyerna. Utredningen ska genomföras skyndsamt. Utredningens ledamöter har tystnadsplikt och skall inte blanda in fler personer än nödvändigt för att undvika olägenheter. Utredning och beslutsfattande måste ske sakligt, objektivt och opartiskt. Ingen befattningshavare må deltaga i beslut, utredning eller eljest i beredningen av ett ärende som rör denne själv, någon närstående till denne eller eljest har ett personligt intresse i frågan.

I en utredning skall berörda personer höras och beredas tillfälle att yttra sig. Dessa personer skall höras inom sju (7) arbetsdagar från det att arbetsutskottet fått kännedom om den eventuellt åtgärdsgrundande incidenten i fråga. Personer inblandade i utredningen har rätt till anonymitet i den utsträckning det är möjligt med hänsyn till omständigheterna.

När en medlem agerat på ett sätt som skadar föreningen, eller i strid med föreningen Uppförandepolicy kan styrelsen besluta att:

Förklaring om att ingen åtgärd tas

- 1) Om en medlems överträdelse endast är av ringa betydelse, om ingen överträdelse begått eller om synnerliga skäl för att ingen åtgärd ska tas kan styrelsen besluta lämna förklaring om att ingen åtgärd ska tas till berörda medlemmar.

Varning

- 2) Om en medlems överträdelse bedöms vara mindre allvarlig kan styrelsen besluta att varna medlemmen. Varning ges då en person uppträtt på ett olämpligt sätt, men som inte är tillräckligt allvarligt för att beslut om avstängning eller uteslutning, och det bedöms tillräckligt för att det olämpliga beteendet inte ska upprepas. Medlemmen ska erinras om att varning är en allvarlig åtgärd, och att en varning påverkar framtida bedömningar om avstängning eller uteslutning.

Avstängning

- 3) En medlem som gjort en allvarligare överträdelse kan stängas av från all föreningsverksamhet.
- 4) Styrelsen kan i stället besluta att endast stänga av medlemmen från viss eller vissa typer av verksamhet, såsom pubar och fester, om styrelsen bedömer att det är en tillräcklig åtgärd i förhållande till överträdelsen och risken för att medlemmen begår ytterligare överträdelser.
- 5) Beslut om avstängning ska bestämmas till viss tid.

Utesluta medlem

Avstängning och uteslutning i enlighet med 8 § i föreningens stadga är de strängaste verktygen som står till buds vid de händelser som är av den natur stadgarna anger för avstängning och uteslutning. Avstängning och uteslutning som åtgärd ska därför tillämpas mycket restriktivt. Beslut om åtgärd enligt ovan ska, efter beredning av arbetsutskottet, i första hand fattas av styrelsen. I avvaktan på styrelsens beslut äger arbetsutskottet, interimistiskt, utan medgivande från styrelsen, fatta beslut om åtgärd enligt denna policy. Berörd föreningsmedlem ska delges alla beslut rörande dennes person. Frågan skall behandlas på nästa styrelsemöte.



JURIDISKA FÖRENINGENS ILM-POLICY

1 § Syftet med International Law Mentorship Program ("ILM")

Syftet med ILM vid Juridiska föreningen vid Stockholms universitet är att introducera de internationella utbytesstudenterna sam LL.M.-studenterna till Juridiska föreningen och dess olika kommittéer. De internationella faddrarnas och internationella överfaddrarnas ändamål är att främja en välkomnande miljö där alla känner sig trygga, motivera till aktivt engagemang och en vilja att engagera sig i Juridiska föreningen efter att ILM är över.

1a § ILM-fridens syfte

Med beaktande av den beroendeställning som utbytesstudenterna befinner sig i gentemot faddrar och andra medlemmar med förtroendeställning i Juridiska föreningen, och med beaktande av att utbytesstudenterna ofta saknar ett kontaktnät i Sverige utöver det studiesammanhang som tillkommer vid Stockholms universitet, samt för att undvika att en utbytesstudent favoriseras framför andra utbytesstudenter, är ILM-friden till för att motverka intimt umgänge och /eller intim fysisk kontakt under ILMS:s gång.

2 § Definitioner

Internationell utbytesstudent:

Med internationell utbytesstudent förstås student från ett annat land än Sverige som läser en utbytestermin vid Juridiska fakulteten vid Stockholms universitet.

LL.M.-student:

Med LL.M.-student förstås studenter som studerar Master of Laws på Stockholms universitet och kommer från ett annat land än Sverige.

ILM-friden:

ILM-friden innebär att de personer som omfattas av den inte får ha något intimt umgänge eller intim fysisk kontakt med en internationell utbytesstudent som väljer att delta i ILM. ILM-friden omfattar inte intimt umgänge eller intim fysisk kontakt med en internationell utbytesstudent som redan deltagit i ILM en gång.

3 § ILM-fridens omfattning

ILM-friden omfattar perioden från den första aktiviteten inom ILM till och med ILM-sittningen som är slutpunkten av insparken.

3a § Personer som omfattas av ILM-friden

De personer som omfattas av denna policy är styrelsen, internationella överfaddrar, faddrar inom ILM och ämbetsmän inom internationella kommittén.

3b § Undantag

Internationell fadder, eller annan person som omfattas av ILM-frid, som sedan innan har sådant umgänge som avses i 2 § st. 3 med en internationell utbytesstudent undantas från ILM-friden avseende denna internationella utbytesstudenten endast om detta meddelas till internationella sekreteraren innan ILM-perioden har inletts.

4 § Överträdelse

Vid överträdelser ska som huvudregel gälla att den internationella överfaddern, faddern eller ämbetsmannen som internationella kommittén i fråga blir utesluten från ILM-verksamheten under gällande samt nästkommande ILM-period. Detta ska utredas av arbetsutskottet i enlighet med Handlingsplanen. Om det föreligger förmildrande omständigheter kan beslutsfattaren tillämpa andra sanktioner; detta ska dock tillämpas restriktivt. Vid utredningar och beslut enligt denna policy ska varningsriktlinjerna i tillämplig utsträckning tillämpas.

5 § Interimistisk avstängning

Den internationella sekreteraren äger rätten att interimistiskt besluta i ärendet vid överträdelse från faddrar medan styrelsen ska fatta beslut vid överträdelser från övriga personer. I de fall beslut fattats av internationella sekreteraren ska en skriftlig motivering av beslutet framställas till arbetsutskottet. Vid interimistiskt beslut från internationella sekreteraren skall ärendet behandlas på nästkommande styrelsemöte.

LAW STUDENT ASSOCIATIONS ILM-POLICY

1 § The purpose of the International Law Mentorship Program (ILM)

The purpose of ILM at the Law Student association of Stockholm University is to introduce the international exchange students and LL.M. students to the Law Student Association and its various committees. The purpose of the International Mentors and Head Mentors is to promote a welcoming environment where everyone feels safe, motivated to be actively involved and willing to engage with the Law Student Association after the ILM is over,

1a § The purpose of ILM prohibition

The ILM prohibition is meant to discourage intimate socializing and/or intimate physical contact during the ILM. This is because of the position of dependance that the exchange students find themselves in towards mentors and other members with a position of trust in the Law Student Association. The ILM prohibition is also motivated by the fact that exchange students usually lack a network of contacts in Sweden outside of the study context at Stockholm University and to avoid that an exchange student is favoured over other exchange students.

2 § Definitions

International exchange student:

An international exchange student is defined as a student from a country other than Sweden who is studying at least one exchange semester at the Faculty of Law at Stockholm University.

LL.M. student:

LL.M student is defined as a student who is studying a Master of Law at Stockholm University and comes from a country other than Sweden.

ILM prohibition:

The ILM prohibition stipulates that the person covered by the prohibition may not have any intimate socialization and/or intimate physical contact with an international exchange student who chooses to participate in ILM.

3 § The scope of the ILM prohibition

The ILM prohibition covers the period from the first ILM activity up to and including the ILM-sittning.

3a § Persons covered by the ILM policy

The persons covered by the policy are the Board, International Patrons, Chief Patrons and officers of the International Committee.

3b § Exception to the ILM prohibitions

A person covered by the ILM prohibition in accordance with section 3a who has previously had contact as referred to in section 2 § st. 3 with an international exchange student is exempt from the ILM prohibition in respect of this international exchange student only if the International Secretary is notified before the ILM period has begun. The ILM prohibition does not cover intimate socialization and/or physical contact with an international exchange student who has previously participated in ILM.

4 § Violation

In the event of a breach, as a general rule, the international mentor, head mentor or official in the international committee shall be excluded from ILM activities during the current and next ILM period. This shall be investigated by the International Secretary in cooperation with the Executive Committee. In the event of mitigating circumstances, the decision-maker may apply other sanctions, but these shall be applied restrictively. In investigations and decisions under the policy, the warning guidelines shall be applied.

5 § Interim suspension

The International Secretary has the right to take an interim decision in the case of a breach by international mentors, but with the Board taking the decision in the case of a breach by other persons. Where a decision is taken by the International Secretary, a written statement of the reasons for the decision shall be submitted to the Board. In the case of an interim decision by the International Secretary, the matter shall be addressed at the next meeting of the Board.

JURIDISKA FÖRENINGENS KA-POLICY

1 § Med kassaansvarig (KA) förstås Juridiska föreningens styrelseledamot som ansvarar för ett av föreningens evenemang.

1a § Vice borgmästaren får vara KA på uthyrningar. Vice borgmästaren får även i särskilda fall vara KA på andra evenemang än uthyrningar, det ska emellertid tillämpas restriktivt.

1b § I de särskilda fall där styrelsen förväntas närvara vid externa representationsuppdrag ska i första hand vice borgmästare vara KA.

2 § KA ansvarar för att öppna upp huset samt hämta kassor och SA-telefonen inför anordnade evenemang.

2a § KA ansvarar för att manuellt sätta på ventilationen i lokalen under evenemang som faller på helgdagar.

2b § KA ska vara tillgänglig och nåbar för serveringsansvarig (SA) under hela kvällen och tillse att kassorna fungerar.

3 § KA ansvarar för återställning av alla utrymmen i lokalen samt att Wallenbergsalen omarrangeras till lektionssal efter anordnat evenemang.

3a § KA skall i samråd med serveringsansvarig (SA) ansvara för att huset är städad i anslutning till pubar och fester.

3b § KA ansvarar för att lägga Kassor och SA-telefonen på laddning och låsa in dem samt låsa huset efter evenemang.

3c § KA ansvarar för att obehöriga lämnar huset inför städning.

4 § Vid överlämning av KA under ett event krävs godkännande av SA. Överlämnande av KA-rollen bör tillämpas restriktivt.



JURIDISKA FÖRENINGENS UPPFÖRANDEPOLICY

1 § Syfte

Juridiska föreningen verkar i ett studiesocialt syfte och bedriver verksamhet med och för juriststudenter vid Stockholms universitet. Föreningen med dess verksamhet ska verka för en trygg miljö för alla medlemmar och ska präglas av respekt, likabehandling och mångfald, där människors lika värde ska vara en central värdegrund. Det förväntas vidare att samtliga medlemmar ska visa respekt och omtanke gentemot varandra.

2 § Tillämpningsområde

Denna policy ska genomsyra hela Juridiska föreningens verksamhet och följas av samtliga medlemmar och andra som deltar i föreningens arrangemang eller vistas i föreningens lokaler.

3 § Diskriminering

Juridiska föreningen tolererar inte någon form av icke-berättigad särbehandling eller diskriminering på grund av en persons kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder, eller annan godtycklig grund.

Särbehandling eller diskriminering är endast berättigat i syfte att främja jämställdhet. Diskrimineringslagen (2008:567) kan användas vägledande vid tolkningssvårigheter.

4 § Trakasserier och sexuella trakasserier

Juridiska föreningen tolererar inte uppträdanden som kränker en annans persons värdighet.

Juridiska Föreningen tolererar inte uppträdande av sexuell natur som kränker en annan person. Det innefattar både tydliga sexuella handlingar och antydningar samt mer subtila sådana.

5 § Våld och skadegörelse

Juridiska föreningen tolererar inte någon form av våld eller skadegörelse.

6 § Uppträdande i samband med föreningens verksamhet

Alla som deltar på föreningens arrangemang, eller vistas i föreningens lokaler, ska visa respekt mot personal och alla andra som deltar på föreningens arrangemang, eller vistas i föreningens lokaler.

Medlemmar, andra som deltar på ett av föreningens arrangemang eller vistas i föreningens lokaler ska följa personal eller annan ansvarigs instruktion.

Barpersonal får vägra alkoholservering då detta är påkallat av ordningsskäl eller om det annars följer av lag eller annan författning. Serveringsansvarig, personal, samt styrelseledamot får vägra person tillträde till lokalen om denne stör eller kan befaras störa ordningen.

Medlemmar ska då de representerar Juridiska föreningen och i samband med föreningens verksamhet uppträda respektfullt, iaktta denna uppförandepolicy, föreningens övriga policys, föreningens stadgar, lag och annan författning.

7 § Övrigt olämpligt beteende

Medlemmar, andra som deltar på ett av föreningens arrangemang eller vistas i föreningens lokaler ska inte på annat sätt bete sig olämpligt.

8 § Juristernas hus

Juristernas hus är medlemmarnas samlingsplats och det är viktigt för allas trevnad att vårda huset, och inte förstöra eller skräpa ner.

9 § Anmälningförfarande

Den som utsätts, eller som känner till eller misstänker att någon har blivit utsatt, för diskriminering, trakasserier eller sexuella trakasserier inom föreningens verksamhet uppmanas att rapportera händelsen till arbetsutskottet, Kassaansvarig eller annan styrelseledamot med ansvar för evenemanget.

10 § Hantering av ärenden och påföljder

Överträdelse av denna uppförandepolicy kan i enlighet med 8 § Juridiska föreningens stadgar, och Juridiska föreningens varningsriktlinjer leda till uteslutande eller avstängning.

Person som inte är medlem och bryter mot denna uppförandepolicy kan vägras tillträde till föreningens arrangemang, verksamhet och lokaler.

Rapporterade överträdelser hanteras enligt föreningens handlingsplan.

JURIDISKA FÖRENINGENS VERKSAMHETSMÅL 2026

Juridiska föreningens huvudsakliga syfte fastställs i 3 § i föreningens stadga av vilken det framgår att föreningen ska främja de juridiska studierna samt verka för samhörighet och god kamratskap på juristprogrammet. Dessa mål kommer under 2026, precis som tidigare år, nås genom föreningens kommittéverksamhet. Kommittéverksamheten delas in i tre huvudsakliga kategorier: den studiesociala, den studiefrämjande och den arbetsmarknadsfrämjande.

Studiesocial verksamhet

Den viktigaste målsättningen för den studiesociala verksamheten under 2026 är att föreningens medlemmar hittar ett sammanhang, en gemenskap och tillhörighet i föreningen.

Fadderiverksamheten kommer fortsätta välkomna nyantagna juriststudenter in i studentlivet och föreningen. Målet med årets fadderi är att öka de nya studenternas engagemang i alla föreningens kommittéer samt ge de nya studenterna en inblick i arbetsmarknaden.

Klubbmästeriet kommer bedriva verksamhet med ändamålet att visa juriststudenter det studentliv som Stockholms universitet har att erbjuda. Exempel på evenemang som ska anordnas är pubar, fester och sittningar. Klubbmästeriet ska även fortsätta fokusera på att upprätthålla sina relationer med andra klubbmästerier i Stockholm.

Idrottskommittén ska fokusera på olika aspekter av hälsa, både fysisk och psykisk. Idrottskommittén kommer erbjuda föreningens medlemmar möjlighet att utöva olika sporter, samt, vid intresse, anordna tävlingar och turneringar. Både internt men även tillsammans med andra föreningar.

Internationella kommittén kommer lägga fokus på att de internationella juriststudenterna känner sig välkomna på universitetet samt föreningen. För att uppnå detta mål kommer internationella kommittén anordna events och jobba på att upprätthålla kontakten med de internationella juriststudenterna under hela terminen. Vidare kommer Internationella kommittén fokusera på att upprätthålla sina relationer med andra nordiska juridiska föreningar.

Underhållningsmästeriet kommer fortsätta sin verksamhet med Husbandet. Samt erbjuda andra aktiviteter som uppnår målet med underhållningsmästeriet. Det huvudsakliga målet är att medlemmar som är intresserade av musik, teater m.m. ska känna att det finns en plats där de kan få utlopp för sin kreativitet och möjliggöra spridning av dessa till resterande delar av föreningen. I den mån det är möjligt kommer underhållningsmästeriet även att anordna ett spex och bokcirkel ifall intresse finns för detta.

Informationskommittén kommer utveckla sin studiesociala verksamhet i form av att erbjuda studenter ett utlopp för sina kreativa sidor genom fotografering, design och marknadsföring samt fortsätta bedriva iUSBÄRAREN.

Balkommittén kommer att bedriva verksamhet avsedd för anordnandet av årsbalen. Genom denna verksamhet kommer medlemmar ges möjlighet att utveckla kreativa sidor och problemlösning i form av evenemangsanordning.

Studiefrämjande verksamhet

Föreningen ska under verksamhetsåret 2026 bedriva studiebevakande verksamhet genom sitt samarbete med övriga juridiska föreningar i nätverket Juris studerandes riksorganisation (JURO). JURO driver frågor som är relevanta för samtliga juriststudenter och utbyter erfarenheter för respektive lärosätes studiebevakning.

Vidare kommer föreningen fortsatt ha ett nära samarbete med Juridiska Linjerådet som arbetar för att tillvarata och representera juriststudenternas intressen och rättigheter på fakultets- och institutionsnivå.

Arbetsfrämjande verksamhet

Under verksamhetsåret 2026 kommer den arbetsmarknadsfrämjande delen verka för att upprätthålla fortsatt god kontakt med näringslivet och andra relevanta aktörer. Allt som föreningen erbjuder via dess arbetsmarknadsfrämjande verksamhet ska innefatta en förtjänst för medlemmarna. Konkret uttrycks detta i ett fördjupat samarbete med våra samarbetspartners, där innehåll såväl som praktisk tillämpning ska granskas och utvärderas. Därtill ska föreningens arbetsmarknadsmässa, Juristdagarna (JD), ytterligare effektiviseras och professionaliseras.

Vidare kommer Juridiska Föreningen under 2026 vara lokal-arrangör för Svenska Juridiska Mästerskapen (SJM) med syfte att bidra till att föreningens medlemmar får ett praktisk komplement till den teoretiska juristutbildningen.



ARBETSORDNING FÖR JURIDISKA FÖRENINGEN

Presidiet

Presidiet består av ordförande, vice ordförande samt sekreterare. Presidiets ansvarsområden är att leda föreningen, att dra upp riktlinjer för föreningens arbete, bistå och följa upp kommittéchefernas arbete, officiellt representera föreningen samt vara föreningens kontakt gentemot den akademiska världen i form av Juridiska fakulteten.

Ordförande ansvarar för marknadskommittén, borgmästeriet, balkommittén, internationella kommittén och klubbmästeriet. Övriga ansvarsområden är samarbetet med Stockholms universitets studentkår (SUS), övriga kårer och fakultetsföreningar samt andra juridiska föreningar. Vidare gör ordförande föreningens officiella uttalanden, i samråd med informationssekreteraren, och upprättar näringslivskontakter i samråd med marknadssekreteraren. I övrigt har ordförande i uppgift att företräda föreningens intressen i Stiftelsen Juristernas Hus (SJH) samt Stiftelsen Juridisk Fakultetslitteratur (SJF) som styrelseledamot i dessa.

Vice ordförande är ansvarig för skattmästeriet, fadderiet, underhållningsmästeriet, informationskommittén samt idrottskommittén. Vidare är vice ordförande föreningens representant i Juris studerandes riksorganisation (JURO) och har i samråd med ordförande att representera föreningen i officiella sammanhang. Samarbetet med ELSA, Linjerådet och andra studentföreningar är ytterst den vice ordförandens uppgift att upprätthålla. Vice ordförande är ordförandens ställföreträdare och har att uppfylla samtliga dennes förpliktelser i dennes frånvaro. Vice ordförande är ansvarig utgivare för iUSBÄRAREN. I föreningen ska det 2026 finnas en sångbokskommitté med syfte att upprätta 2027 års sångbok. Ytterst ansvarig för kommittén är vice ordförande. Arbetet leds av en Sångledare.

Ordföranden och vice ordföranden äger var och en för sig rätt att enskilt teckna föreningens firma. Ordföranden och vice ordföranden kan enbart handla inom de ramar som är fastslagna i ekonomipolicyn.

I föreningen ska det finnas en balkommitté som leds av den ytterst ansvarige Sekreteraren. Sekreteraren ansvarar för föreningens årsbal såväl som förberedelser inför, och kallelser till, styrelse- och föreningssammanträden. Sekreteraren ansvarar vidare för protokollföringen vid dessa sammanträden såväl som att protokollen och liknande offentliga material görs tillgängligt för föreningens medlemmar. Vidare ankommer det på sekreteraren att regelbundet se över föreningens kontorsmaterial och förbrukningsvaror samt ansvara för inköp av sådant löpande material som inte är kommittéspecifikt. Därutöver är sekreteraren ansvarig för dokumentation av arbetsutskottets arbete.

Skattmästeriet

Skattmästeriet består av en skattmästare och en vice skattmästare. Skattmästeriet ansvarar för att löpande bokföra och föra föreningens räkenskaper i enlighet med vad som följer av lag eller annan författning samt god redovisningssed. De har också att i samråd med övriga kommittéer följa upp budgetmål för dessa samt föreningen i dess helhet. Vidare ansvarar skattmästeriet för att tillse att deras och föreningens arbete bedrivs i enlighet med ekonomipolicyn. Månadsvis rapportering av ekonomiska resultat ska delges styrelsen samt arbetsutskottet.

Skattmästaren och vice skattmästaren äger var och en för sig rätt att enskilt teckna föreningens firma. De har tillsammans behörighet att förvalta föreningens ekonomiska tillgångar med försiktighet. Vidare kan skattmästeriet lägga fram förslag på försäljning och köp av fonder, aktier eller andra elektroniska värdepapper till styrelsen för beslut i enlighet med ekonomipolicyn.

Vice skattmästaren är ansvarig för att annonsera Sten Odelberg stipendiet, motta ansökningar, hålla löpande kontakt med sökanden samt presentera ansökningarna till styrelsen på ett objektivet sätt.

Marknadssekreteraren

I föreningen ska det finnas en marknadskommitté som leds av den ytterst ansvarige marknadssekreteraren. Marknadssekreteraren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. I samråd med ordförande ansvarar marknadssekreteraren ytterst för att gällande samarbetsavtal följs och att nya tecknas. Marknadssekreteraren har också att bevaka övriga studentföreningars näringslivsinitiativ och utveckla den egna verksamheten. Vidare ankommer det på marknadssekreteraren att ansvara för att annonser tecknas till föreningens medlemstidning iUSBÄRAREN. Marknadssekreteraren äger rätt att enskilt teckna föreningens firma.

Utöver marknadssekreteraren består kommittén av ämbetsmän som tillsammans med marknadssekreteraren ansvarar för föreningens arbetsmarknadsmässa Juristdagarna. Ämbetsmännen genomför planeringen av mässan och den efterföljande JD-banketten och marknadssekreteraren bär det övergripande ansvaret. Vidare har marknadskommittén att ansvara för JF Stockholms del i Svenska Juridiska Mästerskapen (SJM). Marknadssekreteraren har ansvar för att rapportera om projektens verksamhet och arbete till ordförandeparet och styrelsen samt följa upp ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet.

Klubbmästeriet

I föreningen ska det finnas ett klubbmästeri som leds av klubbmästaren. I egenskap av kommittéchef är klubbmästaren ansvarig för att rapportera om kommitténs verksamhet till styrelsen och i samråd med skattmästeriet följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget. Klubbmästeriet är ansvarigt för en stor del av den studiesociala verksamheten. I det ingår bland annat att anordna regelbundna fester och pubar. Klubbmästaren är även ytterst ansvarig för att försäkra att föreningens alkoholservering sker i enlighet med gällande lagstiftning, andra författningar, riktlinjer och rekommendationer. Vidare ansvarar klubbmästaren i samråd med presidiet för att klubbmästeriets personal erhållit fullgod kunskap om föreningens krishanteringsplan.

I klubbmästeriet ska det finnas ämbetsmän som ansvarar för mästeriets olika verksamheter vilket innefattar barchefer som är ansvariga för respektive festlag, barmästare som är ansvarig för inköp, festmästare som är ansvarig för extern representation, två tvättmästare som är ansvariga för rekrytering till mästeriet samt en eller fler vice klubbmästare för att hjälpa klubbmästaren.

Underhållningsmästeriet

I föreningen ska det finnas ett underhållningsmästeri som leds av underhållningsmästaren. Underhållningsmästaren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. I Underhållningsmästeriet finns ett husband samt en bokcirkel. I förekommande fall kan det upprättas en körtrupp och en spexgrupp. Underhållningsmästeriet underhåller på föreningens sittningar och fester och spelar även på externa event. Genom denna verksamhet stödjer och bidrar underhållningsmästeriet på andra kommitténs event.

Underhållningsmästaren har att föreslå styrelsen om ämbetsmän behöver utses för att driva kommitténs verksamhet. Det bör finnas en kapellmästare som är ansvarig för husbandet samt en bokmästare för bokcirkeln. Ämbetsmannaposterna spexmästare och körmästare ska, vid behov, tillsättas under årets gång.

Idrottskommittén

I föreningen ska det finnas en idrottskommitté som leds av idrottssekreteraren. Idrottssekreteraren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. Idrottssekreteraren ska erbjuda föreningens medlemmar varierade aktiviteter under verksamhetsåret samt verka för att aktiviteterna ska kännas inbjudande oavsett atletisk bakgrund. Kommitténs aktiviteter ska vara fokuserade på att främja både fysiskt och psykiskt välmående. Idrottssekreteraren har att föreslå styrelsen om ämbetsmän behöver utses för att driva kommitténs verksamhet.

Fadderiet

I föreningen ska det finnas ett fadderi som leds av en öfverfadder. Under öfverfadderns ansvar ligger bland annat rapportering om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. Öfverfaddern har vidare att tillse att fadderiet bedrivs på ett seriöst och med föreningens anda väl överensstämmande sätt. Öfverfaddern ska till högsta mån se till att ingen kommer att känna sig obekväm eller tvingas avstå verksamheten på grund av dess form eller karaktär.

Fadderiet har en grupp med ämbetsmän, Fadderledningsgruppen (FLG), som bistår öfverfaddern med att driva kommitténs verksamhet.

Internationella kommittén

I föreningen ska det finnas en internationell kommitté som leds av den internationella sekreteraren. Den internationella sekreteraren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. Internationella sekreteraren är för föreningen en officiell representant vid de nordiska veckorna, vilket ställer krav på att den internationella sekreteraren ska utse övriga representanter till de nordiska veckorna med omsorg och eftertanke samt efter de riktlinjer som Nordiska sekretariatet uppställer.

Internationella sekreteraren har vidare att tillse att den internationella verksamheten bedrivs på ett seriöst och med föreningens anda väl överensstämmande sätt. Ingen ska behöva känna sig obekväm eller tvingas avstå verksamheten på grund av sin form eller karaktär.

Internationella sekreteraren ska föreslå styrelsen ämbetsmännen vice internationell sekreterare, internationell överfadder och resegruppledare. Vice internationell sekreterare jobbar nära internationella sekreteraren samt fungerar som dennes suppleant och internationell överfadder ansvarar för att anordna det internationella fadderiet.

Internationella sekreteraren har att föreslå styrelsen om ytterligare ämbetsmän behöver utses för att driva kommitténs verksamhet.

Informationskommittén

I föreningen ska det finnas en informationskommitté som leds av informationssekreteraren. Informationssekreteraren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet.

I informationskommittén ska det finnas en redaktion för föreningstidningen iUSBÄRAREN som ska bedrivas av en ämbetsman med titeln chefredaktör. Informationssekreteraren har vid behov möjlighet att utse ämbetsmän med titeln "Webmaster" vilken har ansvar för föreningens hemsida såväl som "Art director" som bistår med fotograferingar.

Borgmästeriet

Borgmästarens uppgift är att sköta den dagliga driften och det löpande underhållet av föreningens fastighet. Detta sker i samråd med en förvaltningsfirma som hjälper till vid enklare arbeten som behöver utföras, exempelvis monteringar eller enklare lagningar. Borgmästaren ansvarar också för lokaldisponeringen för föreningens kommittéer och verksamhet och ser till att lokaler är brukbara för det som föreningen sysslar med löpande. Därtill ansvarar borgmästaren för underhållet av föreningens varuautomat.

Borgmästaren har att företräda föreningen i Stiftelsen Juristernas Hus (SJH) som styrelseledamot i detta organ. Utöver detta ansvarar också borgmästaren för den externa uthyrningsverksamheten i samarbete med fastighetsägaren, SJH. Borgmästarens uppgift är att sköta bokningar och se till att lokalen finns tillgänglig för externa parter som vill hyra huset för olika ändamål, såsom föreläsningar eller utbildningstillfällen. Borgmästaren har även i uppgift att säkerställa att det under uthyrning vid behov finns tillgänglig personal närvarande.

Borgmästaren ska föreslå styrelsen en ämbetsman, vice borgmästaren, som assisterar med de uppgifter som finns för den dagliga driften och underhållet av huset. Vice borgmästaren hjälper även till vid uthyrningar.

Ekonomi

Styrelsens ledamöter har att bedriva verksamheten i enlighet med den ekonomiska policyn.

Arbetsutskottet (AU)

Arbetsutskottet består av ordförande, vice ordförande, sekreteraren, skattmästaren och vice

skattmästaren. Arbetsutskottet är ett under styrelsen verkande organ med uppgift att förbereda styrelsemöten samt vid dessa föredra samt lägga fram förslag till beslut i de frågor de önskar. I mycket brådskande ärenden där styrelsen inte kan konsulteras ska ordförande konsultera så många av arbetsutskottets ledamöter som möjligt innan nödvändiga akuta beslut fattas. I övrigt gäller de restriktioner för arbetsutskottet som anges i den ekonomiska policyn.

Utöver vad som följer av första stycket svarar arbetsutskottet för att bereda medlemsärenden i enlighet med föreningens varningsriktlinjer.

Övriga bestämmelser

Allt som sägs vid styrelsemötena är offentligt, undantaget medlemsärenden och ärenden som rör föreningens ekonomi. Sekretess på övriga ärenden bestäms genom styrelsebeslut med en medföljande motivering i protokollen. Styrelsen äger vidare att besluta om att en fråga eller ett ärende inte ska omfattas av sekretess. Ingen i styrelsen äger att samtidigt som sitt uppdrag i JF Stockholms styrelse ha liknande position i organisationer vars verksamhet konkurrerar med JF:s verksamhet eller kan skada denna. Inte heller får styrelseledamot använda sig av information denne fått som styrelseledamot i JF och som kan skada föreningen.

Sekretess gäller inte mot en tidigare ledamot av styrelsen, däremot omfattas även de av samma sekretess som styrelsen.