

## PROTOKOLL FÖRT VID SAMMANTRÄDE MED JURIDISKA FÖRENINGENS STYRELSE DEN 11 JANUARI 2026

### NÄRVARANDE

Ellie MacLeod  
Felicia Wittgren  
Filippa Smith  
Matti Gulbet  
Sandra Svärd  
Arvid Tonder  
Benjamin Paun  
Michelle Romero  
Emma engqvist  
Moa Christianssén  
Emil Selin  
Alistair Clase Schenkel

*Ordförande*  
*Vice ordförande*  
*Sekreterare*  
*Skattmästare*  
*Vice skattmästare*  
*Internationell sekreterare*  
*Öfverfadder*  
*Klubbmästare*  
*Informationssekreterare*  
*Borgmästare*  
*Idrottssekreterare*  
*Underhållningsmästare*

### FRÅNVARANDE

Linnéa Arndorw

*Marknadssekreterare*

## 1. Formalia

### 1.1 Mötets öppnande

Ordförande förklarar mötet öppnat klockan 11:05 den 11 januari 2026. Mötet ajourneras 12:29 och återupptas igen 14:20. Mötet ajourneras 15:06 och återupptas igen 15:14.

### 1.2 Val av justerare

Sekreteraren föreslår Felicia Wittgren till justerare.

Ordförande yrkar att anta den föreslagna justeraren.

Mötet bifaller yrkandet.

### 1.3 Justering av röstlängd, konstaterande av beslutsförhet

Röstlängden fastställs till tolv (12) och mötet är således beslutsfört.

### 1.4 Fråga om bisittare

Inga bisittare.

### 1.5 Justering av föregående protokoll

Föregående protokoll är justerat och publicerat på hemsidan.

### 1.6 Fastställande av föredragningslista

Ordförande yrkar att anta den föreslagna föredragningslistan.

Mötet bifaller yrkandet.

## 2. Rapporter

### 2.1 Redogörelse för föreningens ekonomi

Skattmästeriet har inlett budgetsamtal med samtliga kommittéchefer och arbetet med årsbudgeten fortskrider.

### 2.2 Beslutsuppföljning

Inga beslut att följa upp.

### 2.3 Stiftelsen Juridisk fakultetslitteratur

Första mötet hålls den 17 februari.

### 2.4 Stiftelsen Juristernas hus

Årsrapporten är bearbetad och arbetet inför det nya året har inletts. Första mötet hålls den 20 januari.

### 2.5 Övriga inkomna rapporter

Linjerådet har påbörjat sitt arbete inför året och håller sitt första möte 3 februari.

## 3. Information

### 3.1 Kommittéinformation

Sekreteraren meddelar att balkommittén inlett planeringen inför årsbalen främst genom kontakt med lokaler.

Klubbmästaren meddelar att klubbmästeriet har inlett arbetet med flera studiesociala evenemang. Första puben äger rum den 22 januari.

Idrottssekreteraren meddelar att idrottskommittén har inlett planeringen av vårterminens aktiviteter och samarbetar nära med ILM och Fadderiet.

Internationella kommittén meddelar att ILM är färdigplanerat och ILM-överfaddrarna gör ett fantastiskt arbete. Planeringen inför JF Stockholms nordiska vecka har dessutom inletts.

Underhållsmästaren meddelar att husbandet kommer att spela på fadderiets fultsittning samt att planeringen inför ett spex ser ljust ut.

Öfverfaddern meddelar att det förberedande arbetet inför vårens inspark är klart och att fadderledningsgruppen gör ett utmärkt arbete. Insparken börjar den 19 januari.

Informationssekreteraren meddelar att arbetet med uppdateringar av föreningens webbplats samt mecenatkort för föreningens medlemmar.

Borgmästaren meddelar att arbetet med vårens uthyrningar av föreningens lokaler har påbörjats.

### [3.2 Anmälningssärenden](#)

Inga anmälningssärenden.

## **4. Beslutsärenden**

### [4.1 Entlediganden \(Bilaga 1\)](#)

Mötet noterar en felskrivning i bilagan och att det istället för Emma Ridell ska stå Alice Mattsson under entlediganden av ämbetsmän i klubbmästeriet.

Ordförande yrkar att entlediga ämbetsmännen i enlighet med bilaga 1 med ändringen ovan att entlediga Alice Mattsson istället för Emma Ridell.

Mötet bifaller yrkandet.

### [4.2 Tillsättanden \(Bilaga 2\)](#)

Ordförande yrkar att tillsätta ämbetsmän i enlighet med bilaga 2.

Mötet bifaller yrkandet.

### [4.3 Dechargen \(Bilaga 3\)](#)

Ordförande yrkar att besluta om datum för dechargestämman i enlighet med bilaga 3.

Mötet bifaller förslaget i enlighet med yrkandet.

#### 4.4 Policy

##### 4.4.1 Alkohol (Bilaga 4)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att anta policyn i dess nuvarande lydelse.

Mötet bifaller yrkandet.

##### 4.4.2 ekonomi (Bilaga 5)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att uppdra skattmästare, borgmästare, underhållningsmästare och vice ordförande att lämna förslag till reviderad policy.

Mötet bifaller yrkandet.

##### 4.4.3 handlingsplan (Bilaga 6)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att uppdra ordförande, informationssekreterare och underhållningsmästare att lämna förslag till reviderad policy.

Mötet bifaller yrkandet.

##### 4.4.4 ILM-policy (Bilaga 7)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att uppdra öfverfaddern, den internationella sekreteraren och ordförande att lämna förslag till reviderad policy.

Mötet bifaller yrkandet.

##### 4.4.5 iUSBärarpolicy (Bilaga 8)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att anta policyn i dess nuvarande lydelse.

Mötet bifaller yrkandet.

##### 4.4.6 KA-policy (Bilaga 9)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att vice ordförande, borgmästare och klubbmästare uppdras att lämna förslag till reviderad policyn.

Mötet bifaller yrkandet.

#### [4.4.7 Likabehandlingspolicy \(Bilaga 10\)](#)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att anta policyn i dess nuvarande lydelse.

Mötet bifaller yrkandet.

#### [4.4.8 Personuppgiftspolicy \(Bilaga 11\)](#)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att anta policyn i dess nuvarande lydelse

Mötet bifaller yrkandet.

#### [4.4.9 Protokollpolicy \(Bilaga 12\)](#)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att anta policyn i dess nuvarande lydelse.

Mötet bifaller yrkandet.

#### [4.4.10 Provisfridspolicy \(Bilaga 13\)](#)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att anta policyn i dess nuvarande lydelse.

Mötet bifaller yrkandet.

#### [4.4.11 Reccefridspolicy \(Bilaga 14\)](#)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att uppdra öfverfaddern, internationella sekreteraren och ordförande att lämna förslag till reviderad policy.

Mötet bifaller yrkandet.

#### [4.4.12 Representationspolicy \(Bilaga 15\)](#)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att uppdra internationella sekreteraren och informationssekreteraren att lämna förslag till reviderad policy.

Mötet bifaller yrkandet.

#### 4.4.13 Taxipolicy (Bilaga 16)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att anta policyn i dess nuvarande lydelse.

Mötet bifaller yrkandet.

#### 4.4.14 Uppförandepolicy (Bilaga 17)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att uppdra ordförande och vice ordförande att lämna förslag till reviderad policy.

Mötet bifaller yrkandet.

#### 4.4.15 Varningsriktlinjer (Bilaga 18)

Ordförande redogör för policyn. Mötet diskuterar policyn enligt nuvarande lydelse.

Ordförande yrkar att anta varningsriktlinjerna i dess nuvarande lydelse.

Mötet bifaller yrkandet.

#### 4.4 Verksamhetsmål (Bilaga 19)

Ordförande redogör för verksamhetsmålen. Mötet diskuterar verksamhetsmålen utifrån föreslagna lydelse.

Ordförande yrkar att ordförande uppdras lämna förslag till revidering av verksamhetsmålen.

Mötet bifaller yrkandet.

#### 4.5 Arbetsordning (Bilaga 20)

Ordförande redogör för den föreslagna arbetsordningen. Mötet diskuterar arbetsordningen utifrån föreslagna lydelse.

Ordförande yrkar att ordförande uppdras lämna förslag till revidering av arbetsordningen.

## 5. Diskussionspunkter

### 5.1 Externa uthyrningar

Ordförande redogör för diskussionspunkten och lyfter externa uthyrningars roll för föreningen. Mötet diskuterar för- och nackdelar med externa uthyrningar, särskilt där alkohol serveras, och kommer fram till att externa uthyrningar har en positiv inverkan på föreningen men ska inte ske på bekostnad av föreningens interna verksamhet.

### 5.2 Styrelserepresentation

Ordförande redogör för riktlinjerna runt styrelsens representationsuppdrag. Mötet diskuterar vikten av god representation, representation på interna evenemang samt representation hos vänföreningar.

### 5.3 Styrelsens ansvar för städning

Mötet diskuterar såväl det enskilda som det gemensamma ansvaret för städning på juristernas hus. Mötet lyfter särskilt det egna ansvaret, samarbete och förståelse som viktiga faktorer för en god stämning inom styrelsen.

### 5.4 Folkbanquetten (Bilaga 21)

Internationella sekreteraren redogör för den årliga Folkbanquetten som i år anordnas i Finland. Folkbanquetten planeras preliminärt hållas 15-17 maj och samtliga i styrelsen förväntas delta.

### 5.4 Nordiska veckan (Bilaga 22)

Internationella sekreteraren redogör för JF Stockholms nordiska vecka som traditionsenligt anordnas sista veckan i november och meddelar att styrelsen förväntas hosta i den mån det är möjligt.

## 6. Övriga frågor

## 7. Sammanträdets avslutande

### 7.1 Nästa sammanträde

Nästa sammanträde sker den 9 februari klockan 17:00.

### 7.2 Mötets avslutande

Ordföranden förklarar mötet avslutat den 11 januari klockan 16:00.



*Felix Madsen*

---

Ordförande

*Felix*

---

Sekreterare

*Felix Witz*

---

Justerare



# Verifikat

Dokument-ID 09222115557567717130

## Dokument

### Mötesprotokoll (11/1/26)

Huvuddokument

8 sidor

Startades 2026-01-20 16:56:36 CET (+0100) av Filippa Smith (FS)

Färdigställt 2026-01-21 15:00:41 CET (+0100)

## Signerare

### Filippa Smith (FS)

Juridiska Föreningen Vid Stockholms Universitet

Org. nr 802008-9614

sekreterare@jurstud.com



Signerade 2026-01-21 15:00:41 CET (+0100)

### Ellie MacLeod (EM)

Juridiska föreningen

ordforande@jurstud.com



Signerade 2026-01-21 07:09:33 CET (+0100)

### Felicia Wittgren (FW)

Juridiska föreningen

viceordforande@jurstud.com



Signerade 2026-01-20 16:57:28 CET (+0100)

Detta verifikat är utfärdat av Scrive. Se de dolda bilagorna för mer information/bevis om detta dokument. Använd en PDF-läsare som t ex Adobe Reader som kan visa dolda bilagor för att se bilagorna. Observera att om dokumentet skrivs ut kan inte integriteten i papperskopian bevisas enligt nedan och att en vanlig papperutskrift saknar innehållet i de dolda bilagorna. Den digitala signaturen (elektroniska förseglingen) säkerställer att integriteten av detta dokument, inklusive de dolda bilagorna, kan bevisas matematiskt och oberoende av Scrive. För er bekvämlighet tillhandahåller Scrive även en tjänst för att kontrollera dokumentets integritet automatiskt på: <https://scrive.com/verify>





## Förslag till beslut om entledigande av ämbetsmän

### Fadderiet

Albin Adolfsson, Fiskal

Arvid Tonder, Fiskal

Sabrina Li, Fiskal

Olivia Wikander, Fiskal

Sandra Svärd, Fiskal

Emma Engqvist, Fiskal

Benjamin Paun, Fiskal

#### *Öfverfadder*

**Benjamin Paun**

### Informationskommittén

Luke Litvinov, art director

Vera Vikdahl, art director

Ronja Landén, art director

Karin Sparrman, tf. chefredaktör Iusbäraren

#### *Informationssekreterare*

**Emma Engqvist**

### Internationella kommittén

Ema Jusupovic, Vice internationell sekreterare

Love Nolin, Vice internationell sekreterare

Izzah Khan, Öfverfadder ILM

Hanu Baban Jaf, Öfverfadder ILM

Bahara Doostmohammadi, Resegruppsledare

Alina Khan, Resegruppsledare

Danial Raoufi, Resegruppsledare

#### *Internationell sekreterare*

**Arvid Tonder**



## **Marknadskommittén**

Richard Öryd - projektledare JD  
Filippa Lonhage - Projektledare JD  
Ella Szekely Björndal - Projektledare JSM  
Alba Josefsson - Projektledare JSM

### **Marknadssekreterare**

**Linnéa Arndorw**

## **Klubbmästeriet**

Ludvig Eriksson  
Tuvalie Flingdal  
William Pärmerhed  
Benjamin Paun  
Nicole Ogenvall  
Emma Ridell  
Emma Engqvist

Vice klubbmästare och barmästare  
Vice klubbmästare  
Vice klubbmästare  
Tvättmästare  
Tvättmästare  
Barchef  
Barchef

### **Klubbmästare**

**Michelle Romero**



## Förslag till beslut om tillsättande av ämbetsmän

### **Fadderiet**

Neo Viking, Fiskal

Blazej Kozub, Fiskal

Leo Eijvergård, Fiskal

Matilda Knutas, Fiskal

Emelie Johansson, Fiskal

Elsa Zetterling, Fiskal

Tuva Torstensson, Fiskal

Tuvalie Flingdal, Fiskal

### *Öfverfadder*

**Benjamin Paun**

### **Informationskommittén**

Mathilda Ström, art director

Felix Angwald, art director

Emma Engqvist, tf. chefredaktör Iusbäraren

### *Informationssekreterare*

**Emma Engqvist**

### **Internationella kommittén**

Karin Sparrman, Vice internationell sekreterare

Melody Tiselius, Öfverfadder ILM

Janina Uramowicz, Öfverfadder ILM

Alina Jitnak, Öfverfadder ILM

### *Internationell sekreterare*

**Arvid Tonder**

## Bilaga 2



### Marknadskommittén

Alva Leppäniemi - Projektledare JD  
Beata Nässén - Projektledare JD  
Julia Simeonsson - Projektledare JD  
Sofia Everz Svanberg - Projektledare SJM  
Maja Johansson Zuljevic - Projektledare SJM

#### *Marknadssekreterare*

**Linnéa Arndorw**

### Klubbmästeriet

Nicole Ogenvall  
Moa Christianssén  
Amanda Motander  
Mollie Wahl  
Karin Sparrman  
Arvid Tonder  
Elliot Falk

Vice klubbmästare och barmästare  
Vice klubbmästare  
Vice klubbmästare  
Tvättmästare  
Tvättmästare  
Barchef  
Barchef

#### *Klubbmästare*

**Michelle Romero**

## **Förslag till beslut om datum för Dechargestämman**

Jag föreslår att dechargestämman hålls den 10:e mars klockan 18:00.

**Ordförande**

**Ellie MacLeod**



## **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 alkoholserving i Juridiska föreningens verksamhet ska ske i överensstämmelse med gällande serveringstillstånd.

**4 §** Mellan serveringstillfällen ska all alkoholhaltig dryck förvaras inlåst.

**5 §** Alkoholserving 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 alkoholserving sker med måttlighet.

## **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 ifyllt 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. 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. Det står styrelsens 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 införslaffa 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 ska Skattmästarna lägga fram förslag på försäljning och köp av fonder, aktier eller andra elektroniska värdepapper till styrelsen för beslut i enlighet med ekonomipolicy.

### *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 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.

### *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, trakasserier 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 delta 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 internationella sekreteraren i samarbete med arbetsutskottet i styrelsen. 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 styrelsen. 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 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 policier. 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 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.

**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.



## **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 eftersträvansvärt 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 genomsyras 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 studieförfrämjande 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](mailto: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 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 RECCEFRIDSPOLICY

### *1 § Syftet med insparken*

Syftet med insparken vid Juridiska föreningen vid Stockholms universitet är att introducera de nyantagna juristikstudenterna 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 juristikstudent 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 insparkens sista event 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 styrelsen. 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 styrelsen. Vid interimistiskt beslut från öfverfaddern skall ärendet behandlas på nästkommande styrelsemöte.



## **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 befogade 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 överräcka 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.

### *Upptädande*

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 öfverfadder 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 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 (SFS) 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 § Anmälningsförfarande*

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.

### *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 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 åtgärdsgrundande 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 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 och bokcirkeln. 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 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 2025 bedriva studiebevakande verksamhet genom sitt samarbete med övriga juridiska föreningar i nätverket Juris studerandes riksorganisation (JURO). JURÖ 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 2025 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 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.

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.

Skattmästaren har att företräda föreningen i Stiftelsen Juristernas Hus (SJH) som styrelseledamot i detta organ. Vice skattmästaren är ansvarig för att annonsera Sten Odelberg stipendiet, motta ansökningar, hålla löpande kontakt med sökanden samt presentera ansökningarna till styrelsen på ett objektivt 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 i USBÄRAREN. 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 obekvämt 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 obekvämt eller tvingas avstå verksamheten på grund av sin form eller karaktär.

Internationella sekreteraren ska föreslå styrelsen ämbetsmännen vice internationell sekreterare, internationell överfadder och resegruppleddare. 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 i USBÄRAREN 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.

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.



## **Diskussionspunkt Folkbanquetten**

Folkbanquetten kommer i år att hållas av Codex i Helsingfors mellan den 15 till 17 maj (preliminärt). Styrelsen önskas i största möjliga mån delta under helgen för att representera föreningen och upprätthålla det goda samarbetet mellan föreningarna.

*Internationell sekreterare*

**Arvid Tonder**



## **Diskussionspunkt nordiska veckan**

Under vecka 48 (25-29 november) anordnas Stockholms nordiska vecka och till denna kommer vi att behöva ha hosts för att se till att de nordiska gästerna har någonstans att bo under veckan. De i styrelsen som har möjlighet att ha gäster boende hemma hos sig kommer att förväntas göra detta.

*Internationell sekreterare*

**Arvid Tonder**