

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.