



PROTOKOLL FÖR SAMMANTRÄDE MED JURIDISKA FÖRENINGENS STYRELSE DEN 5 JANUARI 2014

Närvarande styrelseledamöter:

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Tommy Hallsten | Ordförande |
| Jonatan Käll | Vice ordförande |
| Linnea Backman | Sekreterare |
| Linnea Troedsson | Skattmästare |
| Martina Fältén | Vice skattmästare |
| Emelie Ageby Svensson | Marknadssekreterare |
| Cecilia Gyllensten | Överfadder |
| Axel Conradi | Underhållningsmästare |
| Sofi Mathsson | Internationell sekreterare |
| Amanda Eriksson Törnqvist | Klubbmästare |
| Pontus Mattson | Idrottsekreterare |
| Stephanie Holmlund | Informationssekreterare |
| Fredrik Tingland | Borgmästare |

Bilagor:

- 4.1 Förslag till ämbetsmän 2014
- 5.1 Arbetsordning för styrelsen 2014
- 5.2 Juridiska Föreningens varningsriktlinjer 2014
- 5.3 Uppförandepolicy 2014
- 5.4 Taxipolicy
- 5.5 Likabehandlingspolicy för Juridiska Föreningen vid Stockholms Universitet 2014
- 5.6 Juridiska Föreningens representationspolicy 2014

1. Formalia

1.1 Mötets öppnande

Mötet öppnades av mötesordförande Tommy Hallsten kl. 11.32.

1.2 Val av justerare

Jonatan Käll valdes till justerare.

1.3 Konstaterande av beslutsförhet

Styrelsen fann sig beslutsför.

1.4 Adjungeringar

Inga inadjungeringar.



1.5 Godkännande av föregående protokoll

Inget tidigare protokoll att godkänna.

1.6 Fastställande av föredragningslista

Styrelsen beslutade:

Att fastställa föredragningslistan.

2. Rapporter

2.1 Redogörelse av föreningens ekonomi

Inget att redogöra för.

2.2 Beslutsuppföljning

Inget att följa upp.

2.3 Stiftelsen Juridisk fakultetslitteratur

Information gavs.

2.4 Stiftelsen Juristernas hus

Information gavs.

2.5 Övriga inkomna rapporter

Inga övriga inkomna rapporter.

3. Anmälningsärenden

Inga inkomna ärenden.

4. Valärenden

Styrelsen beslutade:

Att välja ämbetsmän i enlighet med bilaga 4.1.

Linnea Backman, Pontus Mattsson och Fredrik Tingland avstod från att rösta i frågan.

5. Beslutsärenden

5.1 Datum för dechargemöte

Styrelsen beslutade:

Att dechargemötet ska hållas tisdag den 25 februari 2014 kl. 18.00.

5.2 Val av ansvarig utgivare för lusbararen

Styrelsen beslutade:

Att utse vice ordförande Jonatan Käll till ansvarig utgivare.

5.3 Antagande av arbetsordning (se bilaga 5.1)

Styrelsen beslutade:

Att antaga arbetsordningen med de ändringar som genomförts.

5.4 Beslut om särskilda firmatecknare

Styrelsen beslutade:

Att utse Tommy Hallsten, Jonatan Käll, Linnea Troedsson, Martina Fältén och Emelie Ageby Svensson till särskilda firmatecknare. De äger rätt att var för sig teckna föreningens firma.

5.5 Fastslå verksamhetsmålen

Styrelsen beslutade:

Att bordlägga frågan till nästa styrelsemöte.

5.6 Antagande av policys:

5.6.1 Varningsriktlinjer (se bilaga 5.2)

5.6.2 Uppförandepolicy (se bilaga 5.3)

5.6.3 Taxipolicy (se bilaga 5.4)

5.6.4 Likabehandlingspolicy (se bilaga 5.5)

5.6.5 Representationspolicy (se bilaga 5.6)

Styrelsen beslutade:

Att antaga samtliga ovanstående policys, förutom taxipolicyn, med de ändringar som genomförts. Frågan om taxipolicyn bordlades till nästa styrelsemöte.

Fredrik Tingland valde att reservera sig i frågan om likabehandlingspolicyn.

6. Diskussionspunkter

6.1 Fadderiets aktivitetsdag den 30 januari

Cecilia Gyllensten informerade om fadderiets aktivitetsdag och de uppgifter som de olika kommittéerna kommer att ha under dagen.

6.2 Datum för styrelsemöten under vårterminen

Ambitionen ska vara att hålla styrelsemöten den första onsdagen varje månad kl. 18.00.

6.3 Suppleanter för kommittéchefer

Diskussion fördes.



7. Övriga frågor

Fråga om att porträttbilder på styrelsemedlemmarna till bl.a. hemsidan måste tas. Pontus Mattson och Amanda Eriksson Törnqvist utsågs att utreda frågan vidare.

8. Sammanträdets avslutande

8.1 Beslut om tid och datum för nästa möte

Styrelsen beslutade:

Att hålla nästa styrelsemöte onsdag den 5 februari 2014 kl. 18.00.

8.2 Mötets avslutande

Mötesordförande Tommy Hallsten avslutade mötet kl. 13.37.

Tommy Hallsten
Mötesordförande

Linnea Backman
Mötessekreterare

Jonatan Käll
Protokolljusterare

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------|------------------|-----------------|
| Postadress: | Besöksadress: | Telefon: | Org. nr. | E-post: | Webb: |
| Frescativägen 16 114 18 Stockholm | Frescativägen 16 Juristernas hus | 08-156971 | 802008-9614 | info@jurstud.com | www.jurstud.com |



Bilaga 4.1

Förslag till ämbetsmän 2014:

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Ylva Almqvist | Internationell överfadder |
| Hanna Engström | Nordisk sekreterare |
| Andrea Hemming | European coordinator |
| Karolina Andersson | Barchef och Festmästare |
| Linnea Backman | Barchef |
| Teresa Conde Karpe | Barchef |
| Fredrik Tingland | Barchef och Barmästare |
| Mikael Jämtsved | Vice klubbmästare |
| Ellen Delby | Fadderfiskal |
| Emilia Mokko | Fadderfiskal |
| Mikael Berg | Fadderfiskal |
| Magdalena Hanna | Fadderfiskal |
| Pontus Mattson | Fadderfiskal |
| Daniel Nilsson | SJM-ansvarig |



Bilaga 5.1

ARBETSORDNINGEN FÖR STYRELSEN 2014

Arbetsfördelning

Presidiet

Presidiet består av ordförande, vice ordförande samt sekreterare. Presidiets ansvarområden är att leda föreningen, att dra upp riktlinjer för föreningens arbete, att 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, skattmästeriet, idrottskommittén, Informationskommittén och mentorskapsprojektet. Övriga ansvarsområden är samarbetet med Stockholms universitets studentkår (SUS) samt 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 Juridiska föreningens intressen i Stiftelsen Juristernas Hus (SJH) samt Stiftelsen Juridiska Fakultetslitteratur (SJF) som styrelseledamot i dessa.

Vice ordförande är ansvarig för Fadderiet, klubbmästeriet, internationella kommittén samt underhållningsmästeriet. Vidare är vice ordförande föreningens representant i Juriskandidatstuderandes Riksorganisation (JURO) och har i samråd med ordförande att representera föreningen i officiella sammanhang. Samarbetet med ELSA och Linjerådet och andra studentföreningar, utöver fakultetsföreningarna, är ytterst den vice ordförandes uppgift att upprätthålla. Vice ordförande är ordförandes ställföreträdare och har att uppfylla samtliga dennes förpliktelser i dennes frånvaro. Vice ordförande är ansvarig utgivare för Iusbäraren.

Ordförande och vice ordförande äger var och en för sig rätt att enskilt teckna föreningens firma. Ordföranden och vice ordförande är vidare var och en för sig behörig att betala ut pengar för föreningens räkning med hjälp av betalkort. Ordförande och vice ordförande kan enbart handla inom de ramar som är fastslagna i den ekonomiska policyn.



Sekreteraren är ansvarig för Juridiska föreningens årsbal, förberedelser och kallelser inför styrelse- och föreningssammanträden samt arkivering och tillse att föreningsmedlemmar delges offentligt material såsom protokoll, policys och dylikt.

Vidare är sekreteraren ansvarig för föreningens inköp av löpande material som inte är kommittéspecifik, exempelvis kontorsmaterial.

Skattmästeriet

Skattmästeriet består av en skattmästare och en vice skattmästare. Skattmästeriet ansvarar för att löpande bokföra och föra föreningens räkenskaper i enlighet med gällande lag och förordningar. De har också att i samråd med övriga kommittéer följa upp budgetmål för dessa samt föreningen i dess helhet. Vidare ansvarar mästeriet för att tillse att deras och föreningens arbete bedrivs i enlighet med den ekonomiska policyn (se bilaga 2). Löpande rapportering av ekonomiska resultat skall delges styrelsen samt arbetsutskottet. Skattmästaren har att företräda Juridiska föreningen i Stiftelsen Juristernas Hus (SJH) som styrelseledamot i detta organ.

Skattmästaren och vice skattmästaren äger var för sig teckna föreningens firma samt via internet eller telefon betala ut pengar för föreningens räkning. De äger tillsammans behörighet att förvalta föreningens ekonomiska tillgångar genom att köpa och sälja fonder, aktier eller andra elektroniska värdepapper. Skattmästaren och vice skattmästaren är vidare behöriga att enskilt betala ut pengar för föreningens räkning med betalkort. Skattmästaren och vice skattmästaren äger dock inte mer befogenhet än vad som är fastslaget i den ekonomiska policyn (se bilaga 2).

Marknadssekreteraren

I Juridiska föreningen skall, under verksamhetsåret 2014, 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 marknadssekreterare 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.

Utöver marknadssekreteraren består kommittén av minst en ämbetsman för juristdagarna och minst en ämbetsman för SJM. Ämbetsmän utses i den mån behov

| Postadress: | Besöksadress: | Telefon: | Org. nr. | E-post: | Webb: |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------|------------------|-----------------|
| Frescativägen 16 114 18 Stockholm | Frescativägen 16 Juristernas hus | 08-156971 | 802008-9614 | info@jurstud.com | www.jurstud.com |



uppstår, främst med beaktande av ovan nämnda aktiviteter, men även karriärcentret, talarpubar och dylikt.

Klubbmästeriet

I Juridiska föreningen ska, under verksamhetsåret 2014, finnas ett klubbmästeri som leds av klubbmästaren. Klubbmästaren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet.

Klubbmästeriet är ansvarig för en stor del av den studiesociala verksamheten. I det ingår bland annat att ordna regelbundna fester och pubar. Klubbmästaren ansvarar ytterst för att tillse att föreningens alkoholservering sker i enlighet med gällande lag och förordningar. 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 verksamhet. Barchefer som är ansvariga för festlagen. Barmästare som är ansvarig för inköp. Festmästare som är ansvarig för extern representation. Tvättmästare som är ansvariga för rekrytering till mästeriet.

Underhållningsmästeriet

I Juridiska föreningen ska, under verksamhetsåret 2014, 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.

Idrottskommittén

I Juridiska föreningen ska, under verksamhetsåret 2014, 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 har att föreslå styrelsen om ämbetsmän behöver utses för att driva kommitténs verksamhet. Det är vidare idrottssekreterarens uppgift att i största möjliga mån tillse att samtliga styrelseledamöter är vid god fysisk hälsa.

Fadderiet

I Juridiska föreningen ska, under verksamhetsåret 2014, finnas ett fadderi som leds av överfaddern. Överfaddern ansvarar för att rapportera om sin kommittés



verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. Överfaddern har en grupp med ämbetsmän, Fadderledningsgruppen, för att driva kommitténs verksamhet.

Överfaddern bedriver en för föreningen mycket viktig verksamhet som skall ske i samråd med övriga kommittéer. Övriga kommittéer har att tillse att fadderiets verksamhet bereds plats och berikas genom respektive kommittés aktiva deltagande. Överfaddern har vidare att tillse att introduktionsverksamheten bedrivs på ett seriöst och med föreningens anda väl överensstämmande sätt. Ingen ska behöva känna sig obekvämt eller tvingas avstå verksamheten på grund av dess form eller karaktär.

Internationella kommittén

I Juridiska föreningen ska, under verksamhetsåret 2014, finnas en internationell kommitté som leds av den internationelle 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 ska föreslå styrelsen ämbetsmännen internationell överfadder, nordisk sekreterare och european coordinator.

Internationella sekreteraren och den nordiska sekreteraren är två för föreningen officiella representanter. Detta ställer stora krav på den internationelle sekreteraren och den nordiska sekreteraren att i samråd med presidiet utse övriga representanter till de nordiska veckorna med omsorg och eftertanke.

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 dess form eller karaktär.

Informationskommittén

I Juridiska föreningen ska, under verksamhetsåret 2014, 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.

Under informationskommittén skall finnas en redaktion för föreningstidningen Iusbäraren som skall bedrivas av en ämbetsman med titeln chefredaktör.

| Postadress: | Besöksadress: | Telefon: | Org. nr. | E-post: | Webb: |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------|------------------|-----------------|
| Frescativägen 16 114 18 Stockholm | Frescativägen 16 Juristernas hus | 08-156971 | 802008-9614 | info@jurstud.com | www.jurstud.com |



Informationssekreteraren har vid behov möjlighet att utse en ämbetsman med titeln webmaster vilken har ansvar för föreningens hemsida.

Borgmästaren

Borgmästaren ansvarar för Juristernas hus.

Borgmästaren ansvarar för föreningens uthyrningsverksamhet och lokaldisponeringen för föreningens kommittéer.

Borgmästaren ansvarar även för lokalvård samt har ett övergripande ansvar för teknik och funktionaliteten på Juristernas hus.

Mentorskapsprojektet

I Juridiska föreningen ska, under verksamhetsåret 2014, finnas ett mentorskapsprojekt som leds av en eller flera ämbetsmän. Ansvarig ämbetsman har ansvar för att rapportera om projektets verksamhet och arbete till ordförande samt följa upp ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet.

Mötesordning och ekonomi

Föreningens möten ska bedrivas och hållas i enlighet med mötespolicyn (se bilaga 1). Föreningens kommittéchefer har att bedriva verksamheten i enlighet med den ekonomiska policyn (se bilaga 2).

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.



Övriga bestämmelser

Allt som sägs vid styrelsemötena är belagt med sekretess, undantaget de offentliga beslut som redogörs i protokollet.

Ingen i styrelsen äger 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 han eller hon fått som styrelseledamot i JF och som kan skada föreningen.



Bilaga 1

Styrelsemötesordning för Juridiska Föreningen vid Stockholms Universitet

Syftet med styrelsemöten

De huvudsakliga syften som föranleder behovet av att hålla styrelsemöten är:

- Uppföljning av utskottens verksamhet
- Beslut om eventuella avsteg från budget
- Information- och beslut om föreningsövergripande frågor.

För att uppnå dessa syften bör behovet av ordinarie styrelsemöten vara cirka ett per månad. Styrelsemöte utlyses av ordförande men kallas av sekreteraren. Ordförande kan vid behov utlysa extra styrelsemöte.

När frågor ska väckas

Frågor skall väckas senast en vecka innan utlyst möte för att arbetsutskottet ska ha möjlighet att bereda ärendet. Under tiden mellan enveckasfristen och det utlysta mötet får endast frågor av ytterst stor vikt för föreningsverksamheten väckas, och vilkens behandling inte kan dröja till nästkommande styrelsemöte. Övriga frågor får med arbetsutskottets godkännande väckas även inom en vecka till nästkommande styrelsemöte.

Mötesdisciplin

- Streck i debatten innebär att varje mötesdeltagare, efter att streck i debatten beslutats om, endast får göra inlägg i debatten vid ett tillfälle.
- Replik innebär att en mötesdeltagare, utan beaktande av talarlistan, får replikera på inlägg som hänfört sig endast till honom eller henne. Vid replik har man alltid en begränsad talartid.
- Faktainlägg innebär att en mötesdeltagare, utan beaktande av talarlistan – efter att denne tilldelats ordet av mötesordföranden – får yttra en kortare sakinformation i ärendet. Vid faktainlägg har man alltid en begränsad talartid.



- Reservation innebär att en styrelseledamot med rösträtt genom att avge just reservation markerar att styrelsen som en helhet inte stödjer den framröstade frågan.

Tänk på:

- att ta upp frågor i rätt forum. Till ett styrelsemöte skall endast frågor som rör hela föreningen eller styrelsen väckas. Frågor mellan enskilda ledamöter eller utskott ska inte avhandlas på styrelsemöten.
- att en mötesdeltagare, för att beslutsunderlaget skall bli så bra som möjligt, ska hålla sig till sakfrågan i debatter.
- att det är mötesordföranden som fördelar ordet under styrelsemöten.



Bilaga 2

JURIDISKA FÖRENINGENS EKONOMISKA POLICY 2014

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 utses för verksamhetsområdet.

Använda ekonomiska medel avsatta i budget

Det står varje kommittéchef eller dennes ställföreträdare eller annan budgetansvarig fritt att använda medel som är avsatt för den enskilda verksamheten i enlighet med budget.

För inköp av vara eller tjänst till ett värde större än 10.000 kronor ska dock alltid föreningens skattmästare eller vice skattmästare konsulteras för uppgift om likvida medel finns tillgängliga. Detta gäller inte sådana inköp som skattmästeriet måste anses ha kunskap om, såsom exempelvis stående inköp, såvida inte dessa inköp är av onormalt stor omfattning eller skattmästeriet eller arbetsutskottet utfärdat ett inköpsstopp.

Det är varje budgetansvarigs ansvar att tillse att budget inte överskrids. Överskrids kostnadspost i budget med 10 % ska skattmästeriet meddelas om detta av budgetansvarig. Om det finns anledning att befara att verksamhetsområdets resultat väsentligt kommer att avvika från budget skall skattmästeriet ta upp frågan till behandling i styrelsen.

Utlägg

För inköp 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. 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.

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.

Ordförandes och vice ordförandes 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 befogenhet. Med extrema situationer förstås situationer med risk för stora materiella 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 styrelsemedlemmens roll som kommittéchef eller annars budgetansvarig, godkänna inköp av vara eller tjänst till föreningens gagn, till ett belopp om maximalt 500 kronor.

Skattmästeriets befogenheter

Om den likvida situationen så kräver kan skattmästeriet självständigt utfärda ett begränsat eller totalt inköpsstopp för en period om maximalt 14 dagar. Därefter kan skattmästeriet rekommendera 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 införskaffa något i föreningens namn som ligger utanför tidigare tecknade bindande avtal.

Vidare skall varje budgetansvarig på anmodan av skattmästeriet delta vid möte med dessa för uppföljning av budget. Sådan uppföljning skall ske minst en gång per termin.



Bilaga 5.2

JURIDISKA FÖRENINGENS VARNINGSRIKTLINJER 2014

1 § Det finns behov av klara riktlinjer över vilka krav vi ställer på medlemmars uppträdande i samband med föreningens verksamhet, samt hur man ska hantera situationer som uppkommer till följd av olämpligt uppträdande. Syftet med riktlinjerna är att bidra till att föreningens verksamhet upplevs på ett bra sätt av alla medlemmar och att klargöra vilka regler som gäller för att samvaron ska fungera. Målet är att genom att tydliggöra vad som utgör olämpligt beteende lättare 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, etnisk bakgrund, religionstillhörighet, politisk åsikt, sexuell läggning, ålder, handikapp eller vilken som helst annan godtycklig grund. Diskriminering i alla dess former är något som föreningen inte godtar och som ses särskilt allvarligt på. Det är av yttersta vikt att varje enskild medlem blir behandlad med respekt för sin person.

3 § Alla personer som jobbar för föreningen jobbar ideellt och är i största utsträckning medlemmar eller före detta medlemmar. Det är viktigt att respektera och följa de instruktioner som personalen ger.

4 § Juristernas hus är medlemmarnas samlingsplats och det är viktigt för allas trevnad att vårda huset och inte skräpa ner.

5 § Avstängning och uteslutning i enlighet med 11 § resp. 12 § 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.

6 § Då en medlem betett sig olämpligt, i strid mot antagna policies eller i övrigt brister i uppförande kan styrelsen besluta i enlighet med följande:

- 1) Förklara att åtgärd ej skall vidtas om det konstateras att medlems agerande ej är av allvarlig betydelse eller regelöverträdelse ej begåtts eller andra synnerliga skäl för att åtgärd ej skall vidtagas föreligger.
- 2) Varna medlem som gjort en mindre allvarlig regelöverträdelse eller vars olämpliga beteende anses som mindre allvarligt.



Varningar ges då personen uppträtt på ett olämpligt sätt men inte tillräckligt allvarligt för avstängning och uteslutning och det bedöms att en varning räcker för att det olämpliga uppträdandet inte ska upprepas. Om det olämpliga uppträdandet upprepas efter en varning bedöms det som särskilt allvarligt. Det bör betonas för medlemmen att varningen är en allvarlig påföljd och att denna läggs till grund för bedömning avseende en eventuell avstängning i framtiden.

3) Avstänga medlem, som gjort en allvarligare regelöverträdelse, från en viss typ av verksamhet såsom pubar och fester under viss tid.

4) Avstänga medlem från all typ av föreningsverksamhet i enlighet med stadgarna.

7 § Arbetsutskottet äger bestämma om en interimistisk avstängning under utredning eller i väntan på att frågan ska tas upp av styrelsen. En utredning bör genomföras så skyndsamt som möjligt.

8 § Arbetsutskottet leder en utredning enligt ovan.

9 § I en utredning avseende en eventuell avstängning skall berörda personer höras och beredas tillfälle att yttra sig. Utredningen har tystnadsplikt och ska inte blanda in fler personer än nödvändigt för att undvika olägenheter.

10 § Åtgärderna i ovanstående policy ska i första hand tillämpas av föreningens styrelse. Arbetsutskottet äger vidta åtgärder i väntan på att styrelsen har möjlighet att ta upp frågan. Arbetsutskottet äger utan styrelsens godkännande varna enskild medlem. Styrelsen kan ta upp frågan och besluta om eventuellt strängare åtgärd. Berörd föreningsmedlem ska upplysas om alla beslut som rör dennes person.



Bilaga 5.3

UPPFÖRANDEPOLICY 2014

Utfärdad av Juridiska Föreningens Dechargemöte 2008-02-22. Ändrad 2014-01-05.

1 § Juridiska Föreningens verksamhet är till för och öppen för alla medlemmar.

2 § Alla medlemmar ska bemöta varandra med respekt.

3 § Ingen medlem får utsättas för våld, hot om våld eller andra trakasserier.

4 § I enlighet med Juridiska Föreningens likabehandlingspolicy får ingen behandlas illa eller särbehandlas på grund av kön, etnisk bakgrund, religionstillhörighet, politisk åsikt, sexuell läggning, könsidentitet, ålder, handikapp eller vilken som helst annan godtycklig och kränkande grund.

5 § Juristernas hus är medlemmarnas samlingsplats och det är viktigt för allas trevnad att vårda huset och inte skräpa ner.

6 § Alla personer som jobbar för föreningen jobbar på ideell basis och är medlemmar eller före detta medlemmar.

7 § Medlem som deltar i ett arrangemang ska följa ansvarigs instruktioner. Barpersonalen får vägra alkoholservice då detta är påkallat av ordningsskäl. Serveringsansvarig får vägra person tillträde till lokalen som stör eller kan befaras störa ordningen.

8 § Alla medlemmar är representanter för föreningen gentemot utomstående gäster och samarbetspartners och ska som sådana uppföra sig väl. Med detta menas att vårda sitt språk, dricka med måtta samt efter förmåga bidra till en trevlig stämning.

9 § Medlem som inte följer ovanstående förhållningsregler kan varnas eller stängas av från bestämda aktiviteter eller samtliga föreningsarrangemang under viss tid. Vid grova brott mot föreningens regler och stadgar kan medlem uteslutas. Närmare regler om varning, avstängning och uteslutning finns i Juridiska Föreningens varningsriktlinjer och stadgar.

10 § Person som inte är medlem och bryter mot ovanstående regler kan vägras tillträde till föreningens arrangemang på bestämd eller obestämd tid.



Bilaga 5.4
Taxipolicy.



Bilaga 5.5

Likabehandlingspolicy för Juridiska Föreningen vid Stockholms Universitet 2014

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, etnisk bakgrund, religionstillhörighet, politisk åsikt, sexuell läggning, ålder, handikapp eller annan godtycklig grund. Alla människor har lika värde och skall behandlas därefter.

Juridiska Föreningen anser att:

- alla medlemmar ska behandlas med respekt för sin person.
- mångfald inom föreningens samtliga organ är ett eftersträvansvärt mål.
- ingen ska behöva känna sig hindrad eller obekvämt att delta i föreningens verksamhet.
- det är varje enskild medlems ansvar att se till att Juridiska Föreningen präglas av tolerans och öppenhet.
- likabehandlingsprincipen ska genomsyra både den organisatoriska och den faktiska verksamheten i föreningen.



Bilaga 5.6

JURIDISKA FÖRENINGENS REPRESENTATIONSPOLICY 2014

Extern representation

Två representanter för Föreningen, i första hand ordförande och vice ordförande, annars en eller två personer som styrelsen bedömer som lämpliga har rätt att erhålla ersättning för billigaste av styrelsen ansedda lämpliga resesätt samt representationsmedel för deltagaravgifter vid officiell representation.

Anser styrelsen att fler representanter är befogat har även dessa rätt till ersättning, om detta är ekonomiskt möjligt, för billigaste av styrelsen ansedda lämpliga resesätt. Styrelsen kan vidare besluta om att särskilda andra utlägg vid officiella representationsuppdrag, såsom middagar mm., skall ersättas av föreningen.

JF:s representanter har vid representationsuppdrag en skyldighet att gentemot föreningen hålla nere kostnaderna till så låg nivå som möjligt.

JURO-representation

Som representant till JURO-möten reser den i styrelsen vars ansvarsområde JURO är. Styrelsen skall särskilt beakta möjligheten att betala linjerådets resekostnader för att delta vid JURO-möten, i de fall linjerådet inte tillförts medel för detta av annan part.

Nordiska Samarbetet

Såsom representant för det nordiska samarbetet deltar i första hand den internationella sekreteraren, samt dennes suppleant. Eventuella kostnader som uppstår för sådant representationsuppdrag betalas endast undantagsvis genom föreningens omsorg, då genom styrelsebeslut. Övriga medlemmar äger rätt att som representant för föreningen delta vid nordiska veckor, dock till självkostnadspris. Internationella sekreteraren, samt dennes suppleant, äger rätt att enligt bestämmelserna under "gåvor och presenter" inhandla samt överrätta gåva av ringa värde till anordnande förening. Sådan gåva får, om internationella sekreteraren finner det nödvändigt, utgöras av alkoholhaltig dryck med procentsats över den som nedan anges som maximalt tillåtna. Särskild restriktivitet skall dock råda för inköp av sådan gåva.

Intern representation

De som aktivt arbetar vid arrangemang anordnat av föreningen betalar inte inträdesavgift.

Styrelsens medlemmar skall i möjligaste mån delta vid föreningens arrangemang för representation. Styrelsens medlemmar betalar inte inträdesavgift till föreningens arrangemang. Vid sittningar, middagar eller liknande som anordnas av föreningen deltar styrelsemedlemmar kostnadsfritt, dock att de måste betala för den alkohol de önskar, enligt bestämmelsen under "gåvor och presenter". Detta gäller även för



övriga kommitté-/mästerimedlemmar vid interna tillställningar; undantag kan göras efter styrelsens godkännande.

Gåvor och presenter

Styrelsen äger rätt att för särskilda ändamål besluta om att representationsgåvor skall överlämnas till vänförening, systerförening eller annan arrangör av arrangemang/tillställning som JF deltar vid eller har intresse i.

Presidiet äger rätt att för sina officiella representationsuppdrag inhandla och överräcka gåvor av mindre värde, max 500 kr, till arrangerande part. Övriga representanter har rätt att inhandla gåvor endast efter styrelsebeslut. Sådan gåva skall tillställas arrangerande juridisk person, om sådan finnes.

Representationsgåva, såväl extern som intern, som mottages eller bortskänkes, får aldrig utgöra dryck med en alkoholhalt över 2,25 % 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 av ringa värde.

Medlem i föreningen har rätt att för personligt bruk i egenskap av representant för 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 styrelsen 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 i föreningens namn.

Representant som missköter sina representationsuppdrag kan genom styrelsen försorg bli föremål för granskning enligt föreningens stadgebestämmelse om avstängning.