



Stadgar ESN Kalmar

Skrivna av Tove Lind, uppdaterade av Ida Ryberg och Matthew Noble. Till svenska 2016-05-16.

§1 Namn och säte

Föreningens namn är ESN Kalmar. ESN Kalmar tillhör nätverket Erasmus Student Network och samverkar med studentkåren Linnéstudenterna bland annat rörande ankomstdagar och mentorsverksamhet. Föreningen är religiöst och partipolitiskt obunden och drivs utan vinstsyfte. Föreningens säte ligger i Kalmar.

§2 Mål och syfte

ESN Kalmar är en fristående förening vid Linnéuniversitetet. Föreningen består av styrelse, buddies, mentorer och övriga medlemmar. Syftet med föreningen är att främja integrationen av de internationella studenterna in i det svenska samhället och med de svenska studenterna under deras studietid i Sverige. ESN Kalmar har ett aktivt samarbete med universitetets International Office. ESN Kalmar strävar också mot ett utökat samarbete med övriga studentföreningar vid Linnéuniversitetet. ESN Kalmar arbetar för att ge internationella studenter möjligheten att uppleva svensk och lokal kultur, och för att ge internationella studenter möjligheten att förstå och delta i olika svenska och lokala traditioner vid Linnéuniversitetet. Vidare organiserar ESN Kalmar aktiviteter för att uppmuntra kulturellt utbyte mellan olika nationaliteter samt för att sprida en positiv bild av Sverige. Alla aktiviteter är öppna för studenter vid Linnéuniversitetet så länge de är medlemmar i ESN Kalmar.

§3 Medlemskap

Alla studenter vid Linnéuniversitetet kan bli medlemmar i ESN Kalmar. En medlem är en person som betalat medlemsavgift för räkenskapsåret. Om en person som inte är medlem vill delta i en aktivitet kan personen göra detta om den erbjuds och i mån av plats. Medlemskap i ESN Kalmar kan köpas för en termin eller för ett helt akademiskt år. Medlemskap för en termin tar slut efter terminsslut den termin då medlemskapet inhandlats och ett helårsmedlemskap varar i två terminer.

§3.1 Uteslutade av medlem

En medlem som bryter mot svensk lag under någon av föreningens aktiviteter, eller som allvarligt skadar ESN Kalmars rykte, kan bli utesluten ur föreningen av styrelsen. Ordföranden har rätt att tillfälligt neka medlemmar att delta i ESN Kalmars aktiviteter i avvaktan på slutgiltigt beslut. Styrelsen måste ge medlemmen möjlighet att försvara sig inför styrelsen före det att beslutet antas; beslutet ska sedan baseras på omständigheterna. Minst hälften av styrelsen måste rösta för beslutet för att det ska träda i kraft. Om resultatet är oavgjort har ordföranden utslagsrösten. Betald medlemsavgift är inte återbetalningsbar.

§3.2 Hedersmedlemmar

Hedersmedlemmar nomineras av styrelsen och/eller en individuell medlems inlämnade motion till årsmötet. En hedersmedlem är en person som på ett värdefullt sätt har stöttat och främjat föreningen. Beslut gällande hedersmedlemskap fattas på årsmötet. Hedersmedlemmar betalar inte

medlemsavgift och har inte rösträtt. Hedersmedlemskap är giltigt livet ut under förutsättning att hedersmedlemmen meddelar om förlängt hedersmedlemskap i ytterligare ett år inför varje årsmöte. Meddelandet ska skickas till ordföranden senast 2 dagar före årsmötet.

§4 Behörig firmatecknare

Ordföranden och kassör är behöriga firmatecknare för ESN Kalmar och väljs som beskrivet nedan.

§5 ESN Kalmars styrelse

De studenter som väljs som styrelsemedlemmar betalar inte medlemsavgift. De ska dock tas upp i medlemsregistret och betraktas som betalande medlemmar.

§5.1 Val

Alla studenter vid Linnéuniversitetet kan bli invalda i ESN Kalmars styrelse under förutsättning att de studerar vid Linnéuniversitetet i Kalmar. Nya styrelsemedlemmar nomineras av valberedningen. Styrelsen väljs för ett år. Fyllnadsval kan hållas under räkenskapsåret och ska då innehålla samma valförfarande som vid årsmötet.

§5.2 Funktioner

Styrelsen ska bestå av 10 personer.

ESN Kalmars styrelseposter:

Ordförande

Vice ordförande

Kassör

Mentorsansvarig

Eventansvarig/Sexmästare

IT- och kommunikationsansvarig

Vice IT- och kommunikationsansvarig

Sekreterare

Sponsoransvarig

Resekoordinator

§5.3 Valperioden

Styrelsemedlemmar väljs för ett kalenderår eller efter överenskommelse. Efter ett år kan en styrelsemedlem bli återvald.

§5.4 Utträde

Utträde ur styrelsen kan ske när som helst genom skriftligt meddelande senast en månad före utträdet sker. Alternativt kan styrelsen godkänna ansökan och avsätta den styrelsemedlem som vill lämna sin post.

§5.5 Uteslutning ur styrelsen

En styrelsemedlem som avsiktligt bryter mot ESN Kalmars bestämmelser, stadgar och/eller styrelsebeslut och/eller på annat sätt uppför sig olämpligt kan bli utesluten om styrelsen uttalar en misstroendeförklaring med $\frac{3}{4}$ majoritet. Samtliga styrelsemedlemmar kan begära en misstroendeförklaring. Röstning genomförs efter det att den berörda personen har delgetts ett skriftligt beslut från ordföranden eller vice ordföranden samt har fått möjlighet att kommentera ärendet. Uteslutna styrelsemedlemmar kan inte bli hedersmedlemmar.

§6 Styrelsemöten

Styrelsemöten är endast öppna för styrelsemedlemmar i ESN Kalmar. Eventuella gäster måste bli inbjudna av styrelsen. Styrelsemöten måste hållas minst tre gånger per termin. Alla styrelsemedlemmar har rätt att delta, tala, lägga fram förslag samt rösta. Vid oavgjort har ordföranden utslagsrösten. Då ordföranden inte är närvarande tillfaller utslagsrösten vice ordföranden.

§6.1 Styrelsebeslut

Styrelsen kan fatta beslut då minst hälften av styrelsen är närvarande, inklusive ordföranden.

§6.2 Protokoll

Mötesprotokoll ska föras vid styrelsemöten och därefter justeras samt arkiveras för ESN Kalmars framtida behov. Det ska även tillhandahållas styrelsemedlemmarna senast en vecka efter mötets genomförande.

§7 Årsmöte

Årsmötet hålls en gång per verksamhetsår, senast i januari. Det måste utlysas senast 4 veckor innan mötets genomförande och mötets propositioner måste samtidigt finnas tillgängliga för medlemmarna. Motioner ska skickas till ESN Kalmars styrelse senast två veckor före årsmötet och agendan ska finnas tillgänglig för medlemmarna senast en vecka innan årsmötet. Hälften av den sittande styrelsen samt minst fem (5) av ESN Kalmars medlemmar måste närvara för att mötet ska ha laga kraft. Samtliga medlemmar utom hedersmedlemmar har beslutsrätt. Beslut fattas med en majoritet av rösterna. Årsmötet är öppet för samtliga medlemmar i ESN Kalmar. Årsmötet kan hållas på engelska om detta begärs. På årsmötet ska följande punkter tas upp:

- Fastställande av verksamhetsberättelse
- Val av ny styrelse
- Utnämning av två (2) firmatecknare (ordförande och kassör)
- Fastställande av ansvarsfrihet för avgående styrelse
- Resultatrapport, balansrapport, finansiell rapport samt resultatredovisning
- Revisionsberättelse
- Val av revisor
- Fastställande av medlemsavgift för kommande år.
- Val av ny valberedning

§7.1 Extrainsatt årsmöte

Ett extrainsatt årsmöte måste begäras av halva styrelsen, ordföranden eller revisorn. Ett extrainsatt årsmöte kan endast hållas två gånger per år. Samma valförfarande som vid ordinarie årsmöte ska användas.

§7.2 Quorum

Beslut kan fattas då minst fem (5) av ESN Kalmars medlemmar är närvarande.

§7.3 Adjungering

Icke-medlemmar kan tillåtas närvara vid möten genom beslut om adjungering. De har då närvarorätt, yttranderätt och rätt att lägga fram förslag. Icke-medlemmar har inte rösträtt.

§8 Valmöte

Valberedningen väljer ut passande kandidater bland de personer som ansökt. Valmötet ska hållas senast i januari och samtliga medlemmar bortsett från sittande styrelsemedlemmar har rätt att rösta.

§8.1 Valberedning

Valberedningen ska bestå av personer med kännedom om ESN Kalmar och arbetet som föreningen gör eller som har allmän kännedom om styrelsearbete. Valberedningen ska ge förslag på och nominera lämpliga kandidater till styrelseposterna. Medlemmar kan föreslå rivaler till de personer som valberedningen har nominerat. Kandidater måste delge sitt intresse till valberedningen senast tio (10) dagar före valmötet. Om valberedningen inte har mottagit tillräckligt många ansökningar kan de välja att sätta en ny tid för valmötet.

§9 Finansiellt år och verksamhetsår

Det finansiella året och verksamhetsåret löper från 1a januari till 31a december

§10 Finansiellt ansvar

ESN Kalmars styrelse ska ha full insikt i föreningens finansiella situation samt hur det finansiella anslaget fördelas mellan olika aktiviteter. En styrelsemedlem kan ges finansiellt ansvar för en enskild aktivitet. Avgående kassör ska tillhandahålla en välstrukturerad finansiell- eller årsrapport till den nya kassören vid överlämning. Samtliga personer som hanterar ESN Kalmars pengar är personligt ansvarig för att pengarna hanteras korrekt och att stöddokument finns till samtliga kvitton och utbetalningar.

§11 Ändring av stadgar

§11.1

Ändringar av stadgarna är endast tillåtna efter beslut med 2/3 majoritet i två efterföljande årsmöten. Ett av mötena kan vara ett extrainsatt årsmöte.

§11.2

Ändringar i bilagor kan göras vid varje årsmöte eller extrainsatt årsmöte med 2/3 majoritet.

§12 Upplösning av ESN Kalmar

Dokument och information om föreningen ska arkiveras vid Linnéuniversitetet för ESN Kalmars räkning. Likvida medel, tillgångar och egendom tillfaller Linnéstudenterna att förvalta och sätta undan till dess att en ny förening med samma syfte som ESN Kalmar bildas. Om ingen sådan förening bildats inom tio (10) år efter föreningen upplösts skänks tillgångarna till välgörenhet.

Bilagor

Bilaga 1, ESN Kalmars valberedning

Före varje årsmöte ska en valberedning utses. Valberedningen bör bestå av minst tre (3) och högst fem (5) personer som inte planerar att söka till styrelsen under kommande termin. Valberedningens syfte är att hålla intervjuer med sökande till ESN Kalmars styrelse. Därefter bör valberedningen nominera de personer som är lämpade för poster i ESN Kalmars styrelse. Valberedningen ska presentera nomineringarna senast tre (3) dagar före årsmötet. Kandidaten ska anta sin nominering senast tio (10) dagar före årsmötet för att bli nominerad av valberedningen. Om inte tillräckligt många ansökningar har inkommit före dessa tio dagar kan valberedningen välja att sätta ett nytt slutdatum.

Valberedningen kan välja att inte nominera alla sökande personer. Om det finns vakanta styrelseposter kvar efter årsmötet bör styrelsen hålla fyllnadsval utan hjälp från valberedningen. Valberedningen bör sikta mot mångfald då de nominerar studenter till de vakanta posterna.

Bilaga 2, Styrelsens struktur

2.1 Funktion

Att axla en styrelsepost betyder att ta på sig ansvar för planering, genomförande och utvärdering inom ett givet område och/eller aktivitet. Detta betyder dock inte att en person ska göra allt själv, utan ansvar kan delegeras till andra. Flera personer kan dela på ansvaret för ett område vid behov.

2.2 Ordförande

Ordföranden är firmatecknare och kan därmed ingå avtal. Vid tillfällig frånvaro tas positionen över av vice ordförande. Ordföranden ska:

- Vara ytterst ansvarig för ESN Kalmar.
- Samkalla till och leda möten/träffar.
- Främja stabilitet och kontinuitet i ESN Kalmar.
- Ansvara för planering och organisering av ESN Kalmar.
- Ansvara för att upprätthålla förbindelser med myndigheter, internationella och lokala partners samt andra studentföreningar.
- Skriva och distribuera en rapport om externa möten och konferenser inom 14 dagar efter återkomst. Om detta inte är möjligt ska förklaring ges.

- Tillsammans med kassören ansvara för ESN Kalmars ekonomi.
- Tillsammans med mentorsansvarige ansvara för kontakten med International Office och Linnéstudenterna.
- Distribuera agenda för möten.
- Ansvara för överlämning till nästkommande styrelse.
- Se till att senaste upplagan av stadgarna finns tillgängliga för samtliga medlemmar.
- Skriva ett testamente till nästkommande ordförande.

2.3 Vice ordförande/lokal representant

Vice ordförande ska:

- Ansvara för kommunikationen med övriga ESN-sektioner.
- Ansvara för kommunikationen mellan ESN Kalmar och ESN Sweden.
- Försöka implementera ESN-projekt på lokal nivå.
- Ersätta ordföranden då denna inte kan fullfölja sina åtaganden.
- Aktivt delta i styrelsens arbete.
- Skriva ett testamente till nästkommande vice ordförande.

2.4 Kassör

Kassören ska:

- Redovisa den finansiella rapporten för ESN Kalmars styrelse vid årsmötet samt minst två andra tillfällen per år.
- Tillsammans med ordföranden ansvara för ESN Kalmars ekonomi.
- Göra en budget för nästkommande räkenskapsår.
- Ansvara för den dagliga bokföringen.
- Skriva ett testamente till nästkommande kassör.

2.5 Mentorsansvarig

Mentorsansvarig ska:

- I största möjliga mån se till att samtliga internationella studenter får en mentor inför sin termin/sitt år i Kalmar.
- Ansvara för kontakten med mentorerna under terminen samt hantera matchningsprogrammet.
- Tillsammans med ordföranden ansvara för kontakten med International Office och Linnéstudenterna.
- Skriva ett testamente till nästkommande mentorsansvarig.

2.6 Eventansvarig/Sexmästare

Eventansvarig/sexmästare ska:

- Ansvara för projekt/aktiviteter som ESN Kalmar genomför.
- Tillsammans med ordföranden vara ytterst ansvarig för introduktionen.
- Ansvara för kontakten med buddies.

- Ansvara för kontakten med den sociala kommittén.
- Skriva ett testamente till nästkommande eventansvarig/sexmästare.

2.7 IT- och kommunikationsansvarig

IT- och kommunikationsansvarige ska:

- Ansvara för att studenterna får del av information gällande event, möten och liknande.
- Ansvara för framställande av marknadsföringsmaterial.
- Uppdatera och ansvara för ESN Kalmars hemsida samt sociala medier så som Facebook.
- Aktivt arbeta för att göra ESN Kalmar till en välkänd förening.
- På ett bra sätt arbeta tillsammans med vice IT-och kommunikationsansvarige.
- Dela upp arbetets uppgifter mellan sig själv och vice IT-och kommunikationsansvarige.
- Skriva ett testamente till nästkommande IT-och kommunikationsansvarig.

2.8 Vice IT-och kommunikationsansvarig

Vice IT-och kommunikationsansvarige ska.

- Hjälpa IT-och kommunikationsansvarige i dennes arbete och verka som dennes "högra hand".
- Ansvara för den gemensamma mailen och vidarebefordra mail till berörd styrelsemedlem.
- På ett bra sätt arbeta tillsammans med IT-och kommunikationsansvarige.
- Skriva ett testamente till nästkommande vice IT-och kommunikationsansvarig.

2.9 Sekreterare

Sekreteraren ska:

- Ansvara för medlemsregistret.
- Föra protokoll vid styrelsemöten samt ansvara för arkivering.
- Ansvara för all dokumentation.
- Boka resor till styrelsen.
- Genomföra utvärderingar av ESN Kalmars aktiviteter.
- Skriva ett testamente till nästkommande sekreterare.

2.10 Sponsoransvarig

Sponsoransvarige ska:

- Aktivt söka nya sponsorer och partners till ESN Kalmar och föreningens olika aktiviteter.
- Ansvara för kontakten med Cårhusföreningen eller motsvarande samt jobbarlag.
- Skriva ett testamente till nästkommande sponsoransvarig.

2.11 Resekoordinator

Resekoordinator ska:

- Koordinera och ansvara för planering och genomförande av ESN Kalmars resor, så som Sea Battle, Rysslandsresa samt Lapplandsresa.



- Om möjligt delta i resorna som representant för styrelsen.
- Skriva ett testamente till nästkommande resekoordinator.

Bilaga 3, Överlämning

En överlämningsperiod på minst två (2) veckor ska ske mellan den gamla och den nya styrelsen, så att den nya styrelsen har möjlighet att lära sig vad deras uppdrag innebär.

Bilaga 4, Resor

ESN Kalmar ska sträva efter att vara representerade vid event på nationell nivå (NP) och internationell nivå (NEP, AGM). Om ordföranden inte har möjlighet att delta vid nationella och internationella event är vice ordföranden första ersättare. Då möjligheten finns att skicka två representanter ska både ordföranden och vice ordföranden åka. I de fall då de av någon anledning inte kan delta, eller då ESN Kalmar har möjlighet att skicka fler än två personer, röstar styrelsen om vem som ska åka. Då ekonomin tillåter föredras miljövänliga transportalternativ.

Bilaga 5, Buddies

Inför varje introduktion bör ESN Kalmars styrelse utse ett antal buddies som kan hjälpa till med planeringen och genomförandet av introduktionen. Eventansvarige ansvarar för rekrytering av och kontakt med dessa personer. Hur många buddies som ska rekryteras bestäms av styrelsen, men det rekommenderade antalet är 8 inför vårens introduktion och 12 inför höstens introduktion.