

## Forretningsorden for bestyrelsen i ELSA Copenhagen

ELSA Copenhagen 2016/2017

### KAPITEL 1

§ 1 Denne forretningsorden gælder for bestyrelsesarbejdet i ELSA Copenhagen.

### KAPITEL 2

#### Bestyrelsesposter

§ 2 Formand (President) og bestyrelse vælges i henhold til vedtægterne for ELSA Copenhagen.

§ 3 På første bestyrelsesmøde konstituerer bestyrelsen sig som minimum med følgende ansvarsposter:

- Næstformand (Secretary General)
- Kasserer (Treasurer)
- Academic Activity (AA)
- Student Trainee Exchange Programme (STEP)
- Marketing
- Seminars and Conferences (S&C)
- Mentorkoordinator (Mentor)

*Stk. 2* Udover ansvarsposterne i stk. 1, kan bestyrelsen konstituere sig med et ekstra bestyrelsesmedlem på følgende ansvarsområder:

- Academic Activities
- Seminars and Conferences
- Mentorkoordinationen
- STEP

§ 4 Der kan til enhver tid træffes beslutning om bestyrelsesrokade. Formanden og kassereren kan ikke rokere uden beslutning herom på generalforsamlingen.

§ 5 Formanden har ansvaret for den daglige ledelse i forening med næstformanden og for kontakten med støtte-medlemmer og sponsorer alene.

*Stk. 2* Formanden har ansvaret for fundraising. Al fundraising skal ske med mandat fra formanden, medmindre andet er aftalt.

*Stk. 3* Formanden har ansvaret for indgåelse af alle sponsorkontrakter og samarbejdsaftaler med andre foreninger og virksomheder. Alle aftaler skal forhandles med mandat fra formanden, og den endelige aftale skal forelægges formanden til underskrift, medmindre andet er aftalt.

*Stk. 4* Formanden har ansvaret for, at en One Year Operational Plan (OYOP) bliver udarbejdet ved bestyrelsesårets begyndelse i samarbejde med bestyrelsen.

§ 6 Næstformanden har ansvaret for

- indkaldelse og afholdelse af bestyrelsesmøder samt generalforsamling.
- udfærdigelse, godkendelse, påtegning og offentliggørelse af referat, jf. § 19.
- udarbejdelse af forretningsordenen.
- revision og ændring af vedtægter.
- driften af kontoret, herunder administration af nøgler og koordinering af kontorvagter.
- vedligeholdelse af hjemmesiden.
- human resources, herunder ansættelse af aktive medlemmer (Call for Directors) og opfølgning på director-ansættelser.
- transition.

§ 7 Kassereren har det løbende ansvar for bogføring, det endelige regnskab, budget og andre økonomiske anliggender.

*Stk. 2* Kassereren er ansvarlig for Dankortene til ELSA Copenhagens konti.

§ 8 VP AA har ansvaret for at koordinere ELSA-Day, processpil og andre faglige arrangementer i løbet af bestyrelsesåret i henhold til den vedtagne OYOP.

§ 9 VP STEP har ansvaret for student- og job hunting i forbindelse med STEP-programmet.

§ 10 VP Marketing har ansvaret for at promovere ELSA Copenhagens aktiviteter og arrangementer i løbet af bestyrelsesåret, og har ansvaret for udarbejdelse af promoveringsmateriale. VP Marketing er desuden ansvarlig for driften af ELSA Copenhagens Facebook-side samt øvrige sociale medier.

*Stk. 2* VP Marketing skal i forbindelse med den fælles OYOP udarbejde en samlet marketingsstrategi for foreningen.

§ 11 VP S&C har ansvaret for planlægning og afholdelse af den årlige sommerskole, study visits, institutional visits og paneldebatter i henhold til den vedtagne OYOP. Afholdelsen af den årlige sommerskole sker i samarbejde med resten af bestyrelsen.

*Stk. 2* VP S&C skal udnævne en Organizing Committee (OC), der bistår med planlægning og afholdelse af sommerskolen. Næstformanden har ansvaret for at lave et Call for OC.

§ 12 VP Mentor har ansvaret for mentorordningen, herunder udvælgelse og fordeling af mentorer, samt ELSA Copenhagens øvrige aktiviteter for udvekslingsstuderende på Det Juridiske Fakultet ved Københavns Universitet.

§ 13 Bestyrelsen kan udnævne directors til at bistå bestyrelsesmedlemmerne i deres arbejde.

*Stk. 2* Udnævnelsen sker på baggrund af ansøgning.

*Stk. 3* Stillingen som director skal opslås offentligt med et passende varsel inden en nærmere angiven ansøgningsfrist.

*Stk. 4* Bestyrelsen kan fremsætte forslag om godkendelse af den udnævnte director ved bestyrelsesmøde.

*Stk. 5* Udnævnelsen gælder for indeværende bestyrelsesår.

§ 14 Bestyrelsen har mulighed for at nedsætte arbejdsgrupper til varetagelse af midlertidige opgaver, der falder uden for de nævnte ansvarsområder.

### KAPITEL 3

#### Bestyrelsesmøder

§ 15 Bestyrelsesmøderne er offentlige.

*Stk. 2* Bestyrelsen kan ved simpelt flertal beslutte at lukke dørene ved behandling af personsager, eller hvis vægtige hensyn i øvrigt taler for det.

§ 16 Bestyrelsen træffer beslutninger ved simpelt flertal. I personsager træffes beslutning med 2/3-dels flertal. I personsager foregår afstemningen skriftlig med mindre andet besluttes.

*Stk. 2* Alle bestyrelsesmedlemmer har stemmeret. Ingen andre end bestyrelsesmedlemmer kan stemme.

*Stk. 3* Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

*Stk. 4* Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af dens medlemmer er til stede.

*Stk. 5* Medlemmer af ELSA Copenhagen, directors og ELSA Danmarks repræsentant har taleret på bestyrelsesmøderne.

*Stk. 6* Bestyrelsesmedlemmer kan ved fravær give stemmefuldmagt til et andet bestyrelsesmedlem eller en director.

§ 17 Indkaldelse til bestyrelsesmøder skal være bestyrelsesmedlemmerne, Directors og ELSA Danmark i hænde senest tre hverdage inden mødets afholdelse.

*Stk. 2* Indkaldelse kan offentliggøres på foreningens Facebook-side.

*Stk. 3* Forslag til dagsordenen skal være næstformanden i hænde senest to dage inden indkaldelsens udsendelse. Næstformanden skal godkende forslag til dagsordenen.

*Stk. 4* Ethvert medlem af ELSA Copenhagen kan stille forslag til dagsordenen. Bestyrelsen beslutter ved afstemning, om forslaget skal behandles.

*Stk. 5* Ved bestyrelsesmødet begyndelse skal dagsordenen forelægges bestyrelsen til godkendelse. Bestyrelsen kan vedtage at slette eller tilføje punkter.

§ 18 Følgende punkter skal altid indeholdes i bestyrelsens dagsorden:

- Velkomst.
- Tilstedeværende.
- Valg af dirigent.
- Valg af referent.
- Godkendelse af dagsordenen.
- Godkendelse af referat fra forrige møde.
- Opdatering fra hvert område.
- Opdatering fra ELSA Danmark.
- Opfølgning på tidligere beslutninger.
- Indkomne forslag.
- Dato for næste møde.
- Eventuelt.

*Stk. 2* Bestyrelsen kan ikke stemme om forslag, der behandles under eventuelt. Forslaget kan debatteres, men skal vedtages på følgende bestyrelsesmøde.

§ 19 Referat fra bestyrelsesmøder skal være bestyrelsesmedlemmerne, Directors og ELSA Danmark i hænde senest ti hverdage efter mødets afholdelse. Referatet kan offentliggøres på foreningens hjemmeside.

*Stk. 2* Referenten fører fyldestgørende referat, medmindre andet aftales.

*Stk. 3* Et rettet og godkendt referat skal påtegnes af referenten og dirigenten fra det pågældende bestyrelsesmøde.

*Stk. 4* Næstformanden har ansvaret for at føre løbende arkiv over referater. Referaterne skal være tilgængelige for enhver efter anmodning.

## KAPITEL 4

### Eksklusion

§ 20 Eksklusion af bestyrelsesmedlemmer fra foreningen skal følge vedtægterne for ELSA Copenhagen.

*Stk. 2* Første gang et bestyrelsesmedlem forsømmer sine pligter uden meddelelse eller saglig grund, kan formanden give en mundtlig advarsel. I tilfælde af yderligere pligtforsømmelse kan formanden give en skriftlig advarsel. Fortsat pligtforsømmelse kan medføre eksklusion.

*Stk. 3* Bestyrelsen kan pålægge formanden at give en skriftlig advarsel efter stk. 2.

*Stk. 4* Bestyrelsen kan beslutte at ekskludere et bestyrelsesmedlem med 2/3 flertal.

*Stk. 5* Ved eksklusion af et bestyrelsesmedlem kan bestyrelsen vælge en deputy til at varetage det pågældende ansvarsområde midlertidigt. En deputy skal efterfølgende godkendes af generalforsamlingen. Næstformanden indkalder snarest muligt til ekstraordinær generalforsamling, medmindre den ordinære generalforsamling er nært forestående.

*Stk. 6* Ved eksklusion af formanden, indtræder næstformanden i hans sted. Næstformanden afløses efter fremgangsmåden i stk. 5.

## KAPITEL 5

### Arkiveringspligt

§ 21 Hvert bestyrelsesmedlem er ansvarlig for at føre arkiv over sit arbejde i det igangværende bestyrelsesår. Bestyrelsesmedlemmerne skal gemme dokumenter, der er nødvendige for arbejdets videreførelse i kommende bestyrelsesår samt dokumenter, der er en del af foreningens historiske og kulturelle arv.

*Stk. 2* Dokumenterne skal uploades på den fælles Dropbox løbende.

## KAPITEL 6

### Ikrafttræden

§ 22 Denne forretningsorden gælder, når den er vedtaget af bestyrelsen med simpelt flertal.

*Stk. 2* Forretningsordenen er sidst vedtaget den 16. november 2016.