

# PROTOKOLL FÖRT VID DECHARGESTÄMMA FÖR JURIDISKA FÖRENINGEN VID STOCKHOLMS UNIVERSITET DEN 9 MARS 2022

## 1. FORMALIA

### 1.1 MÖTETS ÖPPNANDE

Ordförande Marija Gorlova förklarar stämman öppnad kl. 18:00 den 9 mars 2022.

### 1.2 FRÅGA OM SAMMANTRÄDETS STADGEEENLIGA UTLYSANDE

Stämman förklaras vara stadgeenligt utlyst.

### 1.3 FASTSTÄLLANDE AV FÖREDRAGNINGSLISTA

Ordförande yrkar att lägga till beslutspunkt 4.4.18 Verksamhetsberättelse år 2021 samt val 3.2 Val av särskild granskare och i övrigt fastställa föredragningslistan.

Stämman bifaller yrkandet.

### 1.3 VAL AV MÖTESORDFÖRANDE OCH MÖTESSEKRETERARE

Stämman utser Marija Gorlova till mötesordförande och Alexandra Jensen till mötessekreterare.

### 1.3 VAL AV JUSTERARE

Stämman utser Leopold Rengård och Daniel Johansson till justerare.

### 1.3 JUSTERING AV RÖSTLÄNGD, KONSTATERANDE AV BESLUTSFÖRHET

Stämman konstateras beslutsför med röstlängd på 13 personer kl. 18:01.

Röstlängden justerades till 15 personer kl. 18:07.

Röstlängden justerades till 16 personer kl. 18:15.

### 1.4 FRÅGA OM BISITTARE

Inga bisittare närvarande.

## 2. RAPPORTER

### 2.1 REDOGÖRELSE FÖR FÖRENINGENS EKONOMI

Skattmästarna redogör för föreningens ekonomi samt budget nedan under beslutspunkt 4.3.



## 2.2 BESLUTSUPPFÖLJNING

Beslutsuppföljning angående uppdrag från stämman i november 2021 görs under beslutspunkt 4.4.14 uppförandepolicy.

## 3. VALÄRENDEN

### 3.1 VAL AV VALBEREDNING

Ordförande yrkar att uppdra Ellen Gustafsson Björverud, Sonya Wennerström och Era Krasniqi till valberedning, där Ellen Gustafsson Björverud utses till sammankallande enligt bilaga 1.

Stämman bifaller yrkandet.

### 3.2 VAL AV SÄRSKILD GRANSKARE

Ordförande yrkar att stämman utser Fredrik Cedervall till särskild granskare.

Stämman bifaller yrkandet.

## 4. BESLUTSÄRENDEN

### 4.1 ÅRSREDOVISNING

#### 4.1.1 Revisionsberättelse 2021

Ordförande yrkar bordläggning av frågan.

Stämman bifaller yrkandet.

### 4.2 FRÅGA OM ANSVARFRIHET FÖR 2021 ÅRS STYRELSE

Ordförande yrkar bordläggning av frågan.

Stämman bifaller yrkandet.

### 4.3 FASTSTÄLLANDE AV 2022 ÅRS BUDGET

Styrelsens skattmästare och vice skattmästare föredrar 2022 års budget.

Stämman fastställer styrelsens förslag till 2022 års budget.



#### 4.4 PROPOSITIONER

##### 4.4.1 Förslag till arbetsordning

Se bilaga 2.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 2.

##### 4.4.2 Förslag till verksamhetsmål år 2022

Se bilaga 3.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 3.

##### 4.4.3 Förslag till alkohol- och drogpolicy

Se bilaga 4.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 4.

##### 4.4.4 Förslag till protokollpolicy

Se bilaga 5.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 5.

##### 4.4.5 Förslag till allergipolicy

Se bilaga 6.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 6.

##### 4.4.6 Förslag till taxipolicy

Se bilaga 7.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 7.

##### 4.4.7 Förslag till KA-policy

Se bilaga 8.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 8.

##### 4.4.8 Förslag till provfridspolicy

Se bilaga 9.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 9.

[4.4.9 Förslag till reccefridspolicy](#)

Se bilaga 10.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 10.

[4.4.10 Förslag till likabehandlingspolicy](#)

Se bilaga 11.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 11.

[4.4.11 Förslag till varningsriktlinjer](#)

Se bilaga 12.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 12.

[4.4.12 Förslag till representationspolicy](#)

Se bilaga 13.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 13.

[4.4.13 Förslag till dataskyddspolicy](#)

Se bilaga 14.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 14.

[4.4.14 Förslag till uppförandepolicy \(fråga marija\)](#)

Se bilaga 15 och bilaga 16.

Ordförande föredrar att årsstämman i november 2021 beslutade att uppdra styrelsen tillsammans med JOM-gruppen att lägga fram ett nytt förslag till uppförandepolicy.

Ordförande yrkar att hänskjuta uppdraget till årsstämman i november 2022 samt anta nuvarande lydelse.

Stämman bifaller yrkandet.

#### 4.4.15 Förslag till ekonomisk policy

Se bilaga 17.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 17.

#### 4.4.16 Förslag till handlingsplan

Se bilaga 18.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet bilaga 18.

#### 4.4.17 Verksamhetsberättelse 2021

Ordförande läser upp verksamhetsberättelsen för år 2021.

Dustin Zojaji yrkar på att stryka att han satt med i linjerådet.

Ordförande yrkar på att fastställa verksamhetsberättelse 2021 med ovan gjorda yrkanden.

Stämman fastställer styrelsens förslag till arbetsordning i enlighet med ovan gjorda yrkanden.

### 4.5 MOTIONER

Inga inkomna motioner.

### 5. ÖVRIGA FRÅGOR

Inga övriga frågor.

### 6. SAMMANTRÄDETS AVSLUTANDE

Mötesordförande förklarar sammanträdet avslutat kl. 18.24 den 9:e mars 2022.

*Gorlova*

---

Mötesordförande  
Marija Gorlova

*Alexandra Jensen*

---

Mötessekreterare  
Alexandra Jensen

*Leopold Rengård*

---

Justerare  
Leopold Rengård

*Daniel Johansson*

---

Justerare  
Daniel Johansson

# Verifikat

Transaktion 09222115557468348791

## Dokument

### Protokoll

Huvuddokument

6 sidor

Startades 2022-05-01 20:52:02 CEST (+0200) av

Alexandra Jensen (AJ2)

Färdigställt 2022-05-02 16:16:29 CEST (+0200)

## Signerande parter

### Alexandra Jensen (AJ2)

Juridiska Föreningen Vid Stockholms Universitet

Org. nr 802008-9614

sekreterare@jurstud.com


+46709954601



Signerade 2022-05-01 20:53:48 CEST (+0200)

### Marjia Gorlova (MG2)

marjia.gorlova@jurstud.com



Signerade 2022-05-01 20:55:39 CEST (+0200)

### Leopold Rengård (LR2)

Leopold.rengard@gmail.com



Signerade 2022-05-02 16:16:29 CEST (+0200)

### Daniel Johansson (DJ)

Danieljohansson86@yahoo.com



Signerade 2022-05-02 10:16:33 CEST (+0200)

Detta verifikat är utfärdat av Scrive. Information i kursiv stil är säkert verifierad 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>





## Kort budgetmotivering

Budgeten för verksamhetsåret 2022 har utgått från att det blir ett restriktionsfritt år där föreningen kan återgå till de vanliga, fysiska aktiviteterna. Vid framställande av budget har viss inspiration tagits från budgetposterna under verksamhetsåret 2019, då det var det senaste verksamhetsåret som inte var drabbat av covid-19-pandemin. Vidare har inspiration tagits från budgeten 2021 då åtminstone halva verksamhetsåret i princip var vanlig verksamhet.

Några budgetposter har förflyttats för att budgeten ska kunna ge en mer rättvisande bild av föreningens ekonomi. Exempelvis har inköp och försäljning av dryck numera flyttats från föreningens allmänna budget till klubbmästeriets budget, i och med att det är klubbmästeriet som har det huvudsakliga ansvaret för barverksamheten. Denna förflyttning påverkar dock inte föreningens ekonomi de facto, utan är endast en bokföringsteknisk bättre lösning.

Överlag har försiktighet intagits vid budgetering, där återhållsamhet kring intäkter har tagits.

Det kan tilläggas att en budgetering för vissa typer av föreningsbidrag, särskilt erhållna från Stockholms universitets studentkårer, kan bli missvisande i budgeten med årets gång då ansökan för dessa bidrag sker kvartalsvis.

*Ali Al Janabi Skattmästare*

*Carl Spets Vice skattmästare*





Bilaga 2

## 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, 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 och informationskommittén. 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 fadderiet, klubbmästeriet, internationella kommittén samt underhållningsmästeriet. 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 den ekonomiska policyn.

Sekreteraren är ansvarig för föreningens årsbal, förberedelser, kallelser inför och protokollföring av styrelse- och föreningsammansåttnaderna, 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 kommittéspecifikt, exempelvis kontorsmaterial. Därutöver ansvarar sekreteraren för protokollföring och 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 den ekonomiska policyn. Månadsvis rapportering av ekonomiska resultat ska delges styrelsen samt arbetsutskottet.



## Bilaga 2

Skattmästaren och vice skattmästaren äger var för sig teckna föreningens firma. De har tillsammans behörighet att förvalta föreningens ekonomiska tillgångar, med försiktighet, genom att köpa och sälja fonder, aktier eller andra elektroniska värdepapper. Skattmästaren och vice skattmästaren äger dock inte mer befogenhet än vad som är fastslaget i den ekonomiska policyn.

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 objektivet sätt.

### **Marknadssekreteraren**

I föreningen ska 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 iUSbäraren!. Marknadssekreteraren äger rätt att ensam teckna föreningens firma.

Utöver marknadssekreteraren består kommittén av minst en vice marknadssekreterare och minst en ämbetsman. Vice marknadssekreterares huvudsakliga arbete är att bistå marknadssekreteraren i dennes återkommande arbetsuppgifter samt sitta med i ledningsgruppen för Juristdagarna (JD), föreningens arbetsmarknadsmässa. Ämbetsmannen främsta ansvar är att planerar och genomföra Svenska Juridiska mästerskapen (SJM). Därutöver bistår ämbetsmannen övriga kommittén i dess arbete i ledningsgruppen för Juristdagarna. Marknadssekreteraren kan i övrigt utse nya äbetsmän i den mån behov uppstår, främst med beaktande av ovan nämnda aktiviteter, men även karriärsevenemang, talarpubar och dylikt.

### **Klubbmästeriet**

I föreningen ska 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 tillförsäkra att föreningens alkoholserving 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.



## Bilaga 2

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 flera vice klubbmästare för att assistera klubbmästaren.

### **Underhållningsmästeriet**

I föreningen ska 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, en körtrupp, en spexgrupp samt en bokcirkel. Dessa underhåller på föreningens sittningar och fester och spelar även på externa 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, en spexmästare för spexgruppen, en körmästare för körtruppen samt en bokmästare för bokcirkeln.

### **Idrottskommittén**

I föreningen ska, under verksamhetsåret 2022, 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 även ansvara för att erbjuda styrelsemedlemmar och 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 fysiskt och psykiskt välmående samt stimulera socialt bland medlemmar och styrelseledamöter. Vidare är det idrottssekreterarens uppgift att bistå samtliga styrelseledamöter med aktiviteter, råd och hjälp i största möjliga mån för att tillse att dessa är vid god fysisk hälsa.

### **Fadderiet**

I föreningen ska finnas ett fadderi som leds av en överfadder. Under överfadderns 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. Överfaddern bedriver en för föreningen mycket viktig verksamhet som ska ske i samråd med övriga kommittéer. Övriga kommittéer har att tillse att fadderiets verksamhet bereds plats, men att övriga kommittéer ska ges plats inom fadderiets ramar. Kommittécheferna ska även vara behjälpliga till överfaddern för att ge nya studenter största möjliga insyn i föreningens aktiviteter och kommittéer. Överfaddern har vidare att tillse att fadderiet bedrivs på ett seriöst och med föreningens anda väl överensstämmande sätt. Överfaddern ska till högsta mån se till att ingen kommer att känna sig obekvämt eller tvingas avstå verksamheten på grund av dess form eller karaktär.

## Bilaga 2

Fadderiet har en grupp med ämbetsmän, Fadderledningsgruppen (FLG) som bistår överfaddern med att driva kommitténs verksamhet.

### **Internationella kommittén**

I föreningen ska 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, främst gällande det internationella fadderiet, nordiska veckorna, planerade resor för resegruppen och samarbetet inom det nordiska sekretariatet. Dessutom åligger denne att 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 ansvarar vidare för samarbetet med Codex gällande den traditionsenliga folkbanquetten. Internationella sekreteraren har även att tillse att den internationella verksamheten bedrivs på ett seriöst och med föreningens anda väl överensstämmande sätt. Ingen ska behöva känna sig obekväm eller tvingas avstå verksamheten på grund av dess form eller karaktär.

Internationella sekreteraren ska föreslå styrelsen ämbetsmännen vice internationell sekreterare, internationell öfverfadder. Vice internationell sekreterare jobbar nära internationella sekreteraren samt fungerar som dennes suppleant och internationell öfverfadder ansvarar för att anordna det internationella fadderiet. Ämbetsmannaposten reseledare ska, vid behov, tillsättas under årets gång.

### **Informationskommittén**

I föreningen ska 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. Informationssekreteraren ansvarar för att hemsidan hålls uppdaterad och lättillgänglig för föreningsmedlemmar. Vidare är informationssekreteraren även huvudsakligen ansvarig över att föreningsmerch finns tillgänglig för medlemmarna.

Under informationskommittén ska finnas en redaktion för föreningstidningen iUSsbäraren! som ska bedrivas av en ämbetsman med titeln chefredaktör. Informationssekreteraren har vid behov möjlighet att utse ytterligare ämbetsmän för uppdrag relaterade till design och webb.

### **Borgmästaren**

Borgmästarens uppgift är att sköta den dagliga driften och det löpande underhållet av föreningens fastighet. I detta ingår att ha koll på och köpa in förbrukningsvaror och annat som kan behövas för användningen och skötseln av huset. Detta sker i samråd med den anställde vaktmästaren som finns på Juristernas hus en dag i veckan (onsdagar) 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.



## Bilaga 2

Till detta finns en ämbetsman till hjälp, vice borgmästaren, som assisterar med de uppgifter som finns för den dagliga driften och underhållet av huset.

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 fester eller konferenser. Till hjälp med detta så tillkommer en ämbetsman med titeln eventchef som hjälper till med de sysslor som kan tillkomma vid uthyrningar, såsom dryckesbeställningar, anlita ordningsvakter och att se till att lämplig personal finns på plats på uthyrningarna.

### **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 samt handlingsplanen.

### **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 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.

Vid behov gäller inte sekretess mot en tidigare ledamot av styrelsen, främst utifrån sakens karaktär, personens tidigare post samt insyn i föreningen. Dessa personer omfattas av samma sekretess som styrelsen.



## JURIDISKA FÖRENINGENS VERKSAMHETSMÅL 2022

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 2021, 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 2021 är att föreningens medlemmar hittar ett sammanhang, en gemenskap och tillhörighet i föreningen. Detta anser vi är särskilt viktigt i år med hänsyn till att föreningens verksamhet i sin helhet har drabbats av covid-19 vilket vi bedömer kommer drabba föreningen avsevärt även i fortsättningen, åtminstone under VT21.

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. Fadderiet kommer att under vårterminen anordnas fysiskt med anpassningar till rådande restriktioner och om till hösten rådande restriktioner tillåter kommer ett normalt fadderi att genomföras.

Klubbmästeriet kommer ha en anpassad verksamhet utifrån vid var tid gällande restriktioner med ändamålet att visa juriststudenter det studentliv som Stockholms universitet har att erbjuda, även om detta sker på distans. Klubbmästeriet eftersträvar att verksamheten kan bedrivas, i den mån det är möjligt, fysiskt. Detta kommer ske med utgångspunkt i säkerställandet av individens hälsa och säkerhet gällande Covid-19. Om klubbmästeriets verksamhet inte kommer kunna bedrivas fysiskt på grund av Folkhälsomyndighetens rekommendationer och restriktioner, så kommer digitala lösningar övervägas.

Idrottskommittén kommer att börja omdefiniera sin verksamhet genom att fokusera mer på olika aspekter av hälsa. Särskilt fokus kommer läggas på psykiskt välmående. Idrottskommittén kommer under vårterminen bl.a. att anordna Zoom-yoga, löpträning, olika digitala tävlingar m.m. Under förutsättningen att vid var tid gällande restriktioner tillåter det, kommer idrottskommittén under höstterminen också erbjuda föreningens medlemmar möjlighet att utöva olika sporter i Frescatihallen.

Internationella kommittén kommer främst lägga fokus på att de internationella juriststudenterna känner sig välkomna på universitetet samt föreningen, särskilt med tanke på att undervisningen till viss del sker på distans vilket innebär att de internationella juriststudenterna kommer ha begränsade möjligheter att träffa andra studenter och uppleva Stockholm. För att uppnå detta mål kommer internationella kommittéen anordna event som är anpassade efter rådande restriktioner och jobba på att upprätthålla kontakten med de internationella juriststudenterna under hela terminen. Vidare kommer Internationella kommittéen även fokusera på att upprätthålla sina relationer med andra nordiska juridiska





föreningar i den mån det är möjligt med hänsyn till rådande omständigheter. Slutligen kommer även internationella kommittéen löpande utvärdera möjligheten för återinförande av resegruppen med hänsyn till lokala och internationella restriktioner.

Underhållningsmästeriet kommer i den mån det är möjligt anordna ett spex, antingen på våren eller hösten samt anpassa sin verksamhet med Husbandet och bokcirkeln utifrån vid var tid gällande restriktioner. Det huvudsakliga målet är att medlemmar som är intresserade av musik, teater m.m. ska trots rådande omständigheter känna att det finns en plats för dem där de kan få utlopp för sin kreativitet och sina hobbies.

### **Studiefrämjande verksamhet**

Föreningen ska under verksamhetsåret 2021 bedriva studiebevakande verksamhet genom sitt samarbete med övriga juridiska föreningar i nätverket Juris studerandes riksorganisation (JURO). JURO 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 2021 kommer den arbetsmarknadsfrämjande delen verka för att upprätthålla fortsatt god kontakt med näringslivet. 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), effektiviseras och professionaliseras. Vidare kommer Svenska Juridiska Mästerskapen (SJM) bidra till att föreningens medlemmar får ett praktiskt komplement till den teoretiska juristutbildningen. JD, SJM och övriga evenemang ska genomföras på ett sådant sätt att det är förenligt med vid var tid gällande restriktioner.



Bilaga 3





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

4 § Mellan serveringstillfällen ska all alkoholhaltig dryck förvaras inlåst.

5 § Alkoholservering 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 alkoholservering sker med måttlighet.



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

Bilaga 5

## **JURIDISKA FÖRENINGENS PROTOKOLLPOLICY**

### **1 § Styrelsesammanträde**

Protokoll från Juridiska Föreningens styrelsesammanträden skall vara behandlade samt uppladdade på föreningens hemsida senast två veckor efter avslutat styrelsemöte.

### **2 § Föreningssammanträde**

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.



Bilaga 6

## **JURIDISKA FÖRENINGENS NÖTPOLICY**

1 § Det är förbjudet att införa och förtära alla sorters nötter på Juristernas Hus.



## JURIDISKA FÖRENINGENS TAXIPOLICY

1 § Personalen har rätt att åka taxi när de arbetat fester som pågår längre än till kl. 01:00. Rätt till taxi föreligger aldrig vid arbete under pubar.

2 § Endast personal som har arbetat under kvällen, tills efter kl. 01, fram till stängning. Detta inkluderar Öfverfadder samt ansvarig fiskal under insparksperioden.

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 JF anordnar. Berörd kommittéchef fattar beslut när det erfordras.

8 § Rätten att åka taxi där resvägen är längre än 5 mil ska endast föreligga vid undantagsfall.

9 § Vid övriga tillfällen än ovanstående krävs det att Skattmästaren lämnar sitt godkännande för att rätt till taxi ska föreligga.







## Juridiska Föreningens KA-policy

1 § Med kassaansvarig (KA) förstås Juridiska Föreningens styrelseledamot som ansvarar för ett av föreningens evenemang.

1 a § Utöver styrelseledamöter är det endast vice borgmästare som kan vara KA. Detta gäller endast vid externa uthyrningar av Huset, när borgmästaren inte kan vara närvarande.

2 § KA ansvarar för att låsa upp Huset samt öppna kassorna inför evenemang.

3 § KA ansvarar för att låsa samt larma Huset efter evenemang.

4 § KA skall i samråd med serveringsansvarig (SA) ansvara för att Huset är städat i anslutning till pubar och fester.

5 § KA ansvarar för att obehöriga lämnar Huset inför städning





## JURIDISKA FÖRENINGENS PROVISFRIDSPOLICY

### 1 § Provisfridens syfte

Med beaktande av den beroendeställning som en provis befinner sig i gentemot styrelsen, klubbmästare, vice klubbmästare och marskalkar samt för att undvika att en provis favoriseras framför andra provisar eller marskalkar, är Provisfriden till för att motverka intimt umgänge och/eller intim fysisk kontakt mellan provis, klubbmästare, vice klubbmästare 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 Klubbmästare eller Vice klubbmästare antagits som provis i Juridiska föreningens Klubbmästeri och som ännu inte antagits som marskalk av klubbmästeriet.

### 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 med provisen. Intimt umgänge innefattar all kontakt som kan anses ha sexuell karaktär.

### 5 § Omfattning

De personer som omfattas av denna bestämmelse är styrelsen samt samtliga i klubbmästeriet.

### 6 § Överträdelse

Vid överträdelser ska frågan hänskjutas till styrelsen där lämplig åtgärd skall beslutas om. Vid försvårande omständigheter kan styrelsen besluta om uteslutning från klubbmästeriet.

### 7 § 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 juridikstudenterna till Juridiska Föreningen och dess olika kommittéer. Fadderledningsgruppens 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 fadderiet är över.

### 1a § Reccefridens syfte

Med beaktande av den beroendeställning som JIK:are befinner sig i gentemot faddrar och andra medlemmar med förtroendeställning i 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

#### JIK:are

Med JIK:are förstås medlem i Juridiska Föreningen som ännu inte tenderat Juridisk introduktionskurs (10,5 HP) vid ordinarie tentamenstillfälle. Medlem upphör ej vara JIK:are förrän insparken är slut vid Reccentiorsittningens avslut.

#### Reccefriden

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 den första dagen av Juridiska Introduktionskursen till efter det att Öfverfaddern meddelat att reccefriden är över. Detta ska göras på insparkens sista evenemang.

### 3a § Personer som omfattas av reccefriden

De personer som omfattas av denna policy är styrelsen, FLG, faddrar och ämbetsmän.

3b § Fadder som sedan innan har, eller har haft, sådant umgänge som avses i 2 § 2 st. med en JIK:are undantas i från reccefriden endast om detta meddelas till Öfverfaddern innan insparken inletts. Underlåtelse att meddela detta medför att faddern omfattas av reccefriden, om inte särskilda skäl föreligger.

### 4 § Överträdelse

Vid överträdelser ska som huvudregel gälla att faddern i fråga blir utesluten från fadderverksamheten under gällande samt nästkommande fadderperiod. Detta ska utredas av Öfverfadder 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 Öfverfadder 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 Öfverfaddern ska en skriftlig motivering av beslutet framställas till styrelsen. Vid interimistiskt beslut från Öfverfadder skall ärendet behandlas på nästkommande styrelsemöte.



## JURIDISKA FÖRENINGENS LIKABEHANDLINGSPOLICY

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, etniskt ursprung, religionstillhörighet, politisk åsikt, sexuell läggning, ålder, funktionsnedsättning, könsöverskridande identitet 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 eftersträvarsvärt mål.
3. Ingen ska behöva känna sig hindrad eller obekvämt 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.



## JURIDISKA FÖRENINGENS VARNINGSRIKTLINJER

1 § Det finns behov av klara riktlinjer över vilka krav vi ställer på medlemmarnas 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, etniskt ursprung, religionstillhörighet, politisk åsikt, sexuell läggning, ålder, funktionsnedsättning, könsöverskridande identitet 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 § 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.

4 § Då en medlem betett sig olämpligt, i strid mot antagna policys 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. Medlem ska erinras om att varningen är en åtgärd av allvarlig natur och ligger till grund för framtida bedömningar avseende eventuella avstängningar.
- 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.

5 § Arbetsutskottet äger bestämma om en interimistisk avstängning under utredning eller i väntan på att frågan ska tas upp av styrelsen.

6 § Arbetsutskottet leder en utredning enligt ovan. Utredningen ska genomföras skyndsamt.



7 § 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.

8 § Personer inblandade i utredningen har rätt till anonymitet. Denna bestämmelse gäller endast i den utsträckning det är möjligt med hänsyn till omständigheterna.

9 § Beslut om åtgärd enligt denna policy 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 ska behandlas på nästkommande styrelsemöte.

10 § 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.





## Juridiska Föreningens Representationspolicy

### Extern representation

Två representanter för Juridiska Föreningen, i första hand Ordförande och Vice ordförande, 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.

Anser styrelsen att fler representanter är befogad 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.

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

Som officiell representant för det Nordiska Samarbetet deltar i första hand den Internationella sekreteraren. Övriga medlemmar äger rätt att som representanter för föreningen delta på Nordiska veckor, dock till självkostnadspris. Ifall den Internationella sekreteraren inte har möjlighet att delta på en Nordisk vecka får dennes suppleant rätt att delta i dennes ställe.

Internationella sekreteraren, alternativt dennes suppleant, äger rätt att enligt bestämmelserna under ”gåvor och presenter” inhandla samt överräcka 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 och får vid inga omständigheter utgöras av alkoholhaltig dryck med en procentsats över 40%.

### 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 skall de betala för den alkoholhaltiga dryck de önskar. Vid sittningar kopplade till insparken deltar samtliga fiskaler kostnadsfritt, dock skall de betala för den alkoholhaltiga dryck de önskar.

## 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. Sådan gåva skall tillställas arrangerande juridisk person, om sådan finnes. Representationsgåva, såväl extern som intern, som bortsänkes 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 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 varningsriktlinjer.





## JURIDISKA FÖRENINGENS DATASKYDDSPOLICY

### 1 § Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsansvarig för Juridiska Föreningen vid Stockholms universitet är Informationssekreteraren för aktuellt verksamhetsår.

### 2 § Syfte

Juridiska Föreningen vid Stockholms universitet är en ideell Förening som verkar för ett studiefrämjande klimat för studenter vid juristprogrammet vid Stockholms universitet. Föreningen samlar in personuppgifter vid bokning till evenemang, däribland bokning av sittningar, underhållning samt vid evenemang med representanter från näringslivet.

Vidare har föreningen ett samarbete med Mecenat för distribution av mecenatkort till studenter vid juristprogrammet, där personuppgifter som avses i 3 § omfattas. Syftet med samarbetet är utge förmånliga rabatter för studenterna vid juristprogrammet genom Mecenatkortet.

Därutöver behandlas personuppgifter i den mån nödvändigt för att fullgöra sina avtalsförpliktelser gentemot dess nuvarande och f.d. medlemmar. Med avtalsförpliktelser menas här särskilt JF:s stadga, till vilken medlemmar ses som avtalsparter.

I syfte att marknadsföra föreningens arrangemang kan bilder etc. på medlemmar från föreningens aktiviteter komma att spridas på sociala medier.

### 3 § Omfattning

Föreningen samlar in personuppgifter, däribland namn, personnummer och e-mailadresser och bilder.

### 4 § Lagring

Lagring av personuppgifter hos föreningen sker via föreningens betalsida. Personuppgifterna lagras så länge de behövs för bokning av evenemang enligt 2 § samt för bokföring i enlighet med bokföringslagen (1999:1078). Personuppgifterna raderas när de inte längre behövs enligt föregående mening.

Lagring av personuppgifter i medlemsregister, m.m. lagras så långt som det är nödvändigt för att fullgöra föreningens avtalsförpliktelser.

### 5 § Rättning av personuppgifter samt kontroll

Om person vill få sina personuppgifter rättade eller vill ta del av vilka uppgifter som behandlas, kontaktas personuppgiftsansvarige enligt 1 §.

### 6 § Legal grund

Personuppgiftsbehandling sker enligt följande legala grunder:

- För att fullfölja ett avtal i vilken den registrerade är part. GDPR art. 6.1.b.
- För att det ligger i föreningens berättigade intresse. GDPR art. 6.1.f

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



## JURIDISKA FÖRENINGENS UPPFÖRANDEPOLICY

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, etniskt ursprung, religionstillhörighet, politisk åsikt, sexuell läggning, könsöverskridande identitet, ålder, funktionsnedsättning 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 § Allt arbete inom föreningen sker i regel på ideell basis och av medlemmar eller före detta medlemmar. Det är viktigt att respektera och följa de instruktioner som personalen ger.

7 § Medlem som deltar i ett arrangemang ska följa ansvarigs instruktioner. Barpersonalen får vägra alkoholservice då detta är påkallat av ordningsskäl eller eljest vad som följer av lag eller annan författning. Serveringsansvarig samt styrelseledamot får vägra person tillträde till lokalen om denne 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 bl.a. att vårda sitt språk samt dricka med måtta.

9 § Medlem som inte följer ovanstående förhållningsregler kan varnas eller stängas av från bestämda aktiviteter eller samtliga föreningsarrangemang under viss tid. Vid grova överträdelser 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 och verksamhet på bestämd eller obestämd tid.

## Förslag till beslut angående uppförandepolicy

Styrelsen föreslår stämman att bordlägga frågan om revision av uppförandepolicyn och uppdra styrelsen att inkomma med förslag om ny uppförandepolicy nästkommande stämma, därmed bör nuvarande uppförandepolicy fortsatt gälla.

Under stämman den 17 november 2021 uppdrog stämman styrelsen att till nästkommande föreningsstämma inkomma med förslag om ny uppförandepolicy. På grund av förändring i styrelsens sammansättning samt att före detta ämbetsmän i jämställdhets- och mångfaldsgruppen inte längre har intresse i att fortsatt engagera sig i frågan har styrelsen inte hunnit att revidera uppförandepolicyn.

### Styrelsen 2022



## Juridiska Föreningens Ekonomiska Policy

### 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 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 ordförandepar, i samråd med skattmästarparet, konsulteras för uppgift om ekonomiskt utrymme finns att tillgå. 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 ifylld 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 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 styrelsemedlemmens roll som kommittéchef eller annars budgetansvarig, godkänna inköp av vara eller tjänst till föreningens gagn, till ett belopp om maximalt 1.000 kronor.

### Skattmästeriet 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 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. 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.





## 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 SA 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.

### Hantering 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. 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, trakasserierna eller kränkningen.



3. 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.
4. 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.
5. 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. 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. Detta gäller endast i den utsträckning det är möjligt med hänsyn till omständigheterna.

Då en medlem betett sig olämpligt, i strid med antagna policys 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 skall upprepas. Om det olämpliga uppträdandet upprepas efter en varning bedöms det som särskilt allvarligt. Medlem ska erinras om att



varningen är en åtgärd av allvarlig natur och ligger till grund för framtida bedömningar avseende eventuella avstängningar eller uteslutningar.

3. Avstänga medlem, som gjort en allvarligare regelöverträdelse, från en viss typ av verksamhet under en viss tid.
4. Avstänga medlem från all typ av föreningsverksamhet, på bestämd eller obestämd tid.
5. 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 nästkommande styrelsemöte.

Bilaga 19

## Valberedning

Styrelsen föreslår stämman att utse följande personer att tillsammans bilda valberedning för verksamhetsåret 2022:

- Ellen Gustafsson Björverud (sammankallande)
- Sonya Wennerström
- Era Krasniqi

## Särskild granskare

Styrelsen föreslår stämman att utse Fredrik Cedervall till särskild granskare för verksamhetsåret 2022.

**Styrelsen 2022**



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