ARBEIDSREGLER ELSA STAVANGER

Kapittel 1. Generelle bestemmelser

§ 1-1 Om styret

Styret er det høyeste organet i ELSA Stavanger mellom generalforsamlingene. Styret står for den daglige driften av organisasjonen.

I Styret har styremedlemmene hovedansvar for enkelte ansvarsområder:
(a) President har ansvar for ansvarsområdet Board Management, Expansion, and External Relations i kapittel 3.
(b) Secretary General har ansvar for ansvarsområdet Internal Management i kapittel 4.
(c) Treasurer har ansvar for ansvarsområdet Financial Management i kapittel 5.
(d) Vice President in charge of Marketing har ansvar for ansvarsområdet Marketing i kapittel 6.
(e) Vice President in charge of Academic Activities har ansvar for ansvarsområdet Academic Activities i kapittel 7.
(f) Vice President in charge of Competitions har ansvar for området Competitions i kapittel 10
(g) Vice President in charge of Professional Development har ansvar for ansvarsområdet Professional Development i kapittel 9.
(h) Vice President in charge of Seminars and Conferences har ansvar for ansvarsområdet Seminars and Conferences i kapittel 8.
(i) Vice President in charge of Social har ansvar for ansvarsområdet Social i kapittel 11

Alle styremedlemmer har ansvar for ansvarsområdet Styremedlem i kapittel 12. Innad i organisasjonen har alle styremedlemmer et felles ansvar for driften av organisasjonen.

§ 1-2 Styremøter

Styret i ELSA Stavanger skal samles jevnlig.

President er ordstyrer på styremøtene. Secretary General fører referat av styremøtene. Referatene skal være tilgjengelig for styret innen etterfølgende styremøte.

Styremedlemmer har møte-, tale-, og stemmerett på styremøtene i ELSA Stavanger. Styremøtene i ELSA Stavanger går for lukkede dører for ELSAs styremedlemmer, og eventuelt Directors og Landsstyret dersom det anses hensiktsmessig av styret. Styremedlemmer

anses som til stede på styremøter dersom de møter fysisk eller deltar via telefon eller video. Digital deltakelse forutsetter godkjenning fra ordstyrer.

§ 1-3 Beslutningsdyktighet

Styrevedtak skal fattes på styremøter. For å være beslutningsdyktig, må mer enn halvparten av styret være til stede på styremøtet.

Det kan bare fattes vedtak i saker som står på dagsorden.

Ved styrevedtak har President dobbeltstemme ved stemmelikhet.

§ 1-4 Innkalling til styremøter

President innkaller til styremøter.

Innkalling til styremøter skal foreligge minst 72 timer før møtestart.

§ 1-5 Dagsorden for styremøter

President utarbeider dagsorden til styremøter.

Dagsordenen bør inneholde følgende punkter: godkjenning av innkalling, valg av ordstyrer og referent, orienteringsrunde, andre saker styremedlemmene har meldt inn og eventuelt.

Dagsorden bør være sendt til styremedlemmene før kl. 16.00 dagen før styremøtet.

Saker til dagsorden skal være meldt inn til President før innkallingen sendes ut.
Styremedlemmene melder inn saker til dagsorden for sine respektive ansvarsområder.

§ 1-6 Ekstraordinært styremøte

Det kan innkalles til ekstraordinært styremøte dersom møtet ikke kan muliggjøres etter arbeidsreglene § 1-4 og § 1-5. Ekstraordinært styremøte skal likevel kun avholdes dersom det ikke er mulig å avholde ordinært styremøte.

Hvert styremedlem kan innkalle til ekstraordinært styremøte. Innkallingen må være sendt til styret innen rimelig tid før møtestart. Styremedlemmet som innkaller til møtet, utarbeider dagsorden.

Reglene om beslutningsdyktighet i § 1-3 gjelder.

Kapittel 2. Ansvarsområder

§ 2-1 Styremedlemmer

Styremedlemmer i ELSA Stavanger er:

(a) President

(b) Secretary General

(c) Treasurer

(d) Vice President in charge of Marketing

(e) Vice President in charge of Academic Activities

(h) Vice President in charge of Competitions

(f) Vice President in charge of Professional Development

(g) Vice President in charge of Seminars and Conferences

(i) Vice President in charge of Social

§ 2-2 Directors

Directors er ansvarshavende som rapporterer direkte til ett styremedlem.

Styremedlemmer kan ved behov utnevne Directors innenfor sitt ansvarsområde, som blir underlagt seg. Utnevnelsen av Director må godkjennes av styret. Styremedlemmene har ansvar for å gi sine respektive Directors en god transition.

Directors har møte- og talerett på styremøtene til ELSA Stavanger på de sakene som er relevante for Directorens arbeidsområde.

§ 2-3 Øvrige ansvarlige

Øvrige ansvarlige er andre medlemmer i ELSA Stavanger som er gitt nærmere avgrensede arbeidsoppgaver. Øvrige ansvarlige rapporterer til og er underlagt det styremedlemmet som har ansvaret for arbeidsoppgavene den ansvarlige skal utføre.

Styremedlemmer kan ved behov utnevne øvrige ansvarlige innenfor sitt ansvarsområde som blir underlagt seg.

§ 2-4 Attester

Styremedlemmer, Directors, og andre ansvarlige kan få attest for arbeidet.

Styremedlemmer kan få attest fra President i styret.

Directors og øvrige ansvarlige kan få attest fra styremedlemmet de er underlagt. Attesten skal underskrives av det respektive styremedlemmet, og President i styret.

Kapittel 3. Ansvarsområdet Board Management, Expansion, and External Relations (BEE)

§ 3-1 Board Management

President er ELSA Stavangers styreleder. President skal jevnlig innkalle til styremøter og opptre som ordstyrer på styremøtene.

President har ansvar for at dagsorden sendes til styret før hvert styremøte.

Presidenten skal ha oversikt over hva som skjer innenfor de øvrige ansvarsområdene i styret. Presidenten skal følge opp aktuelle arrangement og prosjekter innenfor hvert område og samarbeide med hvert styremedlem.

Presidenten skal bidra til å planlegge og iverksette tiltak for å sikre rekrutteringen til ELSA Stavanger sammen med styret.

§ 3-2 Expansion

Presidenten skal bidra med nye idéer for å videreutvikle organisasjonen, gjennom å støtte Landsstyret i deres eventuelle Expansion-arbeid.

§ 3-3 External Relations

Presidenten har hovedansvaret for å følge opp samarbeid med eksterne samarbeidspartnere og sponsorer. Dersom det er mer hensiktsmessig at andre i styret eller i ELSA Stavanger står for kontakten har presidenten ansvar for at dette gjøres på en profesjonell måte.

Presidenten skal sørge for god kommunikasjon med ELSA Norway og de andre lokalgruppene. President bør delta på styremøtene til ELSA Norway.

Presidenten bør ta aktivt del i planleggingen og gjennomføringen av ELSAs bidrag i fadderuken, informasjonsmøter ved semesterstart og andre rekrutteringsarrangementer. Presidenten bør delta aktivt på ELSAs arrangementer og strebe etter å møte aktive medlemmer.

Kapittel 4. Ansvarsområdet Internal Management

§ 4-1 Styremøter

Secretary General skal sammen med President arrangere styremøtene i ELSA Stavanger. Secretary General skal skrive referater fra styremøtene. I presidentens fravær skal Secretary General gå inn i presidentens rolle som ordstyrer.

§ 4-2 Generalforsamling

Secretary General har hovedansvar for arrangering og gjennomføring av generalforsamlingene i ELSA Stavanger. Dette innebærer å sette dato for generalforsamlingen, utarbeide innkallelse og dagsorden, ivareta den formelle prosessen som generalforsamlingen skal følge (valg av ordstyrer, referent, tellekorps osv.), samt skrive referat. På vårens generalforsamling (som avholdes i perioden april-juni) skal det velges nytt styre.

§ 4-3 Delegasjonsleder

Secretary General skal være delegasjonsleder når ELSA Stavanger er representert på nasjonale og internasjonale møter i ELSA.

§ 4-4 Hjemmesiden

Secretary General har hovedansvaret for å oppdatere hjemmesiden til ELSA Stavanger. Innholdet skal utarbeides i samarbeid med styremedlemmene.

§ 4-5 Administrasjon

Secretary General skal oppdatere foreningsregisteret i Brønnøysundregisteret ved starten av styreperioden.

Secretary General har hovedansvar for den digitale plattformen ELSA Stavanger til enhver tid bruker, samt opplæring av styret i denne.

Secretary General skal sørge for at formelle styrevedtak fattet av ELSA Stavanger alltid foreligger digitalt tilgjengelig for styret i Google Drive.

§ 4-6 Landsmøte

Secretary General skal være delegasjonsleder for ELSA Stavanger under ELSA Norways landsmøte.

Secretary General har hovedansvaret for planleggingen og arrangeringen av ELSA Norways landsmøte når dette finner sted i Stavanger.

§ 4-7 Transition

Secretary General har hovedansvaret for å planlegge og gjennomføre en generell transition for styret for neste styreperiode i slutten av styreperioden sammen med styret.

§ 4-8 Human Resources

Secretary General har hovedansvaret for Human Resources. Dette kan deles inn i fire prosesser: Attraction and Selection, Training and Development, Engagement and Retention og Transition and Exit.

Attraction and Selection handler om å tiltrekke og rekruttere nye medlemmer.

Training and Development handler om å utvikle ferdigheter og kunnskap hos ELSA-medlemmer, og støtte i overgangen fra lokale til nasjonale og internasjonale verv.

Engagement and Retention handler om å inkludere og beholde medlemmer.

Transition and Exit handler om å finne nye personer til å ta over for styret, sikre at individuell og felles transition blir gjennomført, og rekruttere til ELSA Norway sitt Alumni nettverk.

Kapittel 5. Ansvarsområdet Financial Management

§ 5-1 Overordnet økonomiansvar

Treasurer er ELSA Stavangers forretningsfører. Treasurer er ansvarlig for finansiell planlegging sammen med styret og skal følge opp budsjettet som vedtas av generalforsamlingen, samt betale

regninger til forfall, fakturere sponsorer og deltagere etter arrangementer, føre regnskap, refundere eventuelle utlegg, fylle ut refusjonsskjema og organisere alle bilag elektronisk.

§ 5-2 Økonomisk støtte

Økonomiansvarlig skal søke økonomisk støtte fra Universitetet i Stavanger.

Økonomiansvarlig bistår presidenten med å søke økonomisk støtte fra eksterne aktører.

§ 5-3 Generalforsamling

Økonomiansvarlig skal utarbeide forslag til budsjett for neste års styreperiode, revidert budsjett, regnskap, økonomisk tilstandsrapport og innhente revisjonsberetning fra revisor til generalforsamlingene.

§ 5-4 Samarbeid med styret

Økonomiansvarlig skal holde styremedlemmene oppdatert på den finansielle situasjonen i ELSA Stavanger.

§ 5-5 Sikkerhet

Økonomiansvarlig har ansvaret for at ELSA Stavangers kontoer ikke misbrukes.
Økonomiansvarlig skal sikre forsvarlig bruk av bankkort tilknyttet ELSA Stavangers kontoer.

Alle økonomiske disposisjoner på over kr 2000 må godkjennes av presidenten og økonomiansvarlig. Bruk av ELSA-kortet må godkjennes av økonomiansvarlig på forhånd. Kortet skal kun brukes av styremedlemmer.

§ 5-6 Kassebeholdning

ELSA Stavanger bør inneha en forsvarlig kassebeholdning.

Kapittel 6. Ansvarsområdet Marketing

§ 6-1 Corporate Identity

VP Marketing skal sørge for at markedsføringen til ELSA Stavanger er i overensstemmelse med reglene i Corporate Identity Handbook og retningslinjer fra ELSA International. Det skal tilstrebes at alle lokalgruppene i ELSA Norway har en felles profil som passer resten av nettverket.

§ 6-2 Markedsføringsmateriell

VP Marketing har ansvaret for å produsere markedsføringsmateriell til ELSA Stavanger. Dersom det foreligger markedsføringsmateriell fra ELSA Norway eller ELSA International bør dette benyttes.

VP Marketing har ansvar for å organisere distribusjonen av markedsføringsmateriell. VP Marketing skal sørge for at undergruppemedlemmer er kjent med reglene for distribusjon av markedsføringsmateriell, både på fakultetet og andre steder.

§ 6-3 Strategi

VP Marketing skal, i samarbeid med Key Areas, utarbeide en hensiktsmessig promoteringsstrategi- og kalender for ELSA Stavanger.

VP Marketing har ansvar for å promotere lokale, nasjonale og internasjonale ELSA arrangementer i samarbeid med Key Areas.

Kapittel 7. Ansvarsområdet Academic Activities

§ 7-1 Generelt

VP AA har hovedansvaret for ELSA Stavangers menneskerettighetsarbeid. Dette kan inkludere arrangering av Annual Human Rights Campaign (AHRC), ELSA Day, Rule of Law Education (ROLE), Legal Research Group (LRG), ELSA Law Review (ELR) og andre akademiske aktiviteter.

§7-2 AA-gruppen

VP AA leder møtene i undergruppen Academic Activities.

§7-3 ELSA Day og AHRC

VP AA er ansvarlig for å arrangere et arrangement i forbindelse med ELSA Day og Annual Human Rights Campaign (AHRC). VP AA er ansvarlig for evaluering og rapportering av arrangementet, i henhold til den til enhver tid gjeldende praksis fra ELSA Norway og ELSA International.

Kapittel 8. Ansvarsområdet Competitions

§ 8-1 Prosedyrekonkurransen

VP C har hovedansvaret for ELSA Stavangers regionale prosedyrekonkurranse.

§ 8-2 Forhandlingskonkurransen

VP C har hovedansvaret for ELSA Stavangers regionale forhandlingskonkurranse.

§ 8-3 Promotering av Competitions

VP Marketing skal, i samarbeid med VP C, markedsføre de regionale konkurransene i regi av ELSA Stavanger, herunder prosedyrekonkurransen og forhandlingskonkurransen. I tillegg skal ELSA Stavanger markedsføre John H. Jackson Moot Court Competition (JHJMCC) og Helga Pedersen Moot Court Competition (HPMCC) i samarbeid med Landsstyret i ELSA Norway.

Kapittel 9. Ansvarsområdet Professional Development

§ 9-1 Professional development

VP PD har hovedansvaret for ELSA Traineeships i Stavanger.

VP PD har hovedansvaret for promotering av ELSA Traineeships i Stavanger sammen med VP Marketing.

§ 9-2 Professional Development-gruppen

VP PD leder møtene i undergruppen Professional Development. Undergruppen skal forsøke å fremskaffe traineeships fra Stavanger-området til ELSA-Traineeships-programmet, samt oppfordre og hjelpe studenter i Stavanger til å søke på ELSA-Traineeships. Gruppen skal også legge til rette for Reception av traineer i henhold til gjeldende retningslinjer fra ELSA Norway og ELSA International.

Kapittel 10. Ansvarsområdet Seminars and Conferences

§ 10-1 Generelt

VP S&C har ansvaret for seminarer og manuduksjoner, studieturer, International Focus Programme (IFP) og promoteringen av ELSA Law Schools og ELSA Delegations.

§ 10-2 ELSA Delegations og ELSA Law Schools

VP S&C skal legge til rette for at flest mulig fra ELSA Stavanger deltar på ELSA Delegations og ELSA Law Schools.

§ 10-3 International Focus Programme (IFP)

VP S&C er ansvarlig for å arrangere arrangementer under IFP i tråd med ELSA Norway og ELSA International sine retningslinjer.

VP S&C er ansvarlig for evaluering og rapportering av arrangementene, i henhold til den til enhver tid gjeldende praksis fra ELSA Norway og ELSA International.

Kapittel 11. Ansvarsområdet Social

§ 11-1 Sosiale arrangementer

VP Social har ansvar for å arrangere ELSA Stavangers sosiale arrangementer gjennom hele året.

Kapittel 12. Ansvarsområdet styremedlem

§ 12-1 Styremøter

Styremedlemmer i ELSA Stavanger skal møte opp og delta aktivt på styremøtene i organisasjonen. Styremedlemmer skal melde inn saker til dagsorden som omhandler styremedlemmets arbeidsområder. Styremedlemmet skal representere interessene til sitt ansvarsområde etter beste evne.

§ 12-2 One Year Operational Plan (OYOP)

Styremedlemmer i ELSA Stavanger skal skrive en One Year Operational Plan (OYOP) for sitt ansvarsområde tidlig i styreperioden.

§ 12-3 Semesterrapport

Styremedlemmer i ELSA Stavanger skal skrive semesterrapport om arbeidet innenfor sitt ansvarsområde for inneværende semester. Semesterrapporten skal være klar to (2) uker før Generalforsamlingen.

§ 12-4 Generalforsamling

Styremedlemmer i ELSA Stavanger skal møte på generalforsamlinger i organisasjonen. Styremedlemmet skal representere sitt ansvarsområde.

§ 12-5 Landsmøte

Styremedlemmer i ELSA Stavanger skal møte på landsmøter i ELSA Norway. Styremedlemmet skal representere ELSA Stavanger. Delegater til landsmøtet plikter å delta aktivt i programmet, og opptre anstendig under hele oppholdet.

§ 12-6 Transition

Styremedlemmer i ELSA Stavanger skal delta aktivt på planleggingen og gjennomføringen av en generell transition for overtagende styre.

Styremedlemmer i ELSA Stavanger skal planlegge og gjennomføre en transition med arvtageren av styremedlemmets ansvarsområde for neste styreperiode.