

Arbeidsregler for ELSA Oslo

Sist endret under Generalforsamlingen høsten 2025

Kapittel 1 – Styret og styremøter

§ 1-1 Styret

Styret er ELSA Oslos høyeste organ mellom generalforsamlingen, og har et felles ansvar for den daglige driften av organisasjonen.

Styrets medlemmer bør være sammensatt av:

- a) President
- b) Secretary General
- c) Treasurer
- d) Vice President in charge of Marketing
- e) Vice President in charge of Competitions
- f) Vice President in charge of Seminars & Conferences
- g) Vice President in charge of Professional Development
- h) Vice President in charge of Academic Activities
- i) Vice President in charge of Social

§ 1-2 Valg av styre

Styret velges på vårens generalforsamling.

For å stille til valg forutsettes det at kandidaten har studierett ved Det juridiske fakultet i Oslo idet han/hun tiltrer vervet.

Hver kandidat har fem minutter til rådighet for å holde appell. Generalforsamlingen har deretter ti minutter til å stille kandidaten spørsmål.

§ 1-3 Ansvarsområder

Styremedlemmene har, i tillegg til driften av organisasjonen, ansvar for følgende

- ansvarsområder: a) President har ansvar for Board Management, Expansion og External Relations b) Secretary General har ansvar for Internal Management
- c) Treasurer har ansvar for Financial Management
- d) Vice Presidents har ansvar for sine respektive arbeidsområder

§ 1-4 Styremøter

Styret i ELSA Oslo skal samles jevnlig.

President har ansvar for å kalle inn til styremøter. President nominerer ordstyrer.

Secretary General er ansvarlig for å referere fra møtene, samt å gjøre referatene tilgjengelige for styrets øvrige medlemmer senest innen neste styremøte. Styremedlemmene har selv ansvar for å gjøre seg kjent med referatenes innhold.

Styremedlemmer har møte-, tale- og stemmerett på styremøter. Directors har møte- og

talerett. Styret kan invitere øvrige medlemmer av ELSA til å delta på styremøter ved behov.



§ 1-5 Dagsorden for

Dagsorden bør foreligge ett døgn før møtet. Dagsorden bør inneholde følgende punkter: godkjenning av innkalling, valg av ordstyrer og referent, oppdatering fra alle undergrupper, og eventuelt.

Saker til dagsorden skal sendes til President før dagsorden sendes ut.

Det kan kun fattes vedtak i saker som står på dagsorden. Det kan likevel fattes vedtak i saker som ikke står på dagsorden, dersom styret enstemmig godkjenner dette.

Kapittel 2 – Diverse bestemmelser

§ 2-1 Directors

Directors utnevnes av og rapporterer til styremedlemmet med ansvar for det aktuelle området. Directors bør gjøres kjent for av styret.

Directorstillinger kan opprettes ved behov.

Styremedlemmene har ansvar for å gi sine respektive directors en god transition.

§ 2-2 Øvrige medarbeidere

Styremedlemmer kan utnevne medarbeidere.

§ 2-3 ELSA Norways landsmøte

Styret er delegater til ELSA Norways landsmøte. Resterende plasser i delegasjonen skal tilstrebes fylt. Ved flere påmeldinger enn plasser kan det prioriteres i rekkefølgen:

- 1) directors,
- 2) aktive medarbeidere,
- 3) øvrige medlemmer av ELSA Oslo.

ELSA Oslo dekker styrets deltager- og bankettavgift, samt reiseutgifter når landsmøtet ikke holdes i Oslo. For andre delegater bør det hvert år opprettes en post i budsjettet til delvis dekning av deltaker- og bankettavgift, samt reiseutgifter når landsmøtet ikke avholdes i Oslo.

Delegater til landsmøtet plikter å delta aktivt i programmet, og opptre anstendig under hele oppholdet.

Secretary General bør være delegasjonsleder for ELSA Oslo under landsmøtet.

§ 2-4 Internasjonale møter

Dersom ELSA Oslos økonomi tillater det, skal det hvert år settes av en sum til delvis dekning av utgifter til deltakelse på ELSAs internasjonale møter. Summen skal fordeles forholdsmessig på de styremedlemmene som deltar på internasjonale møter.

Kapittel 3 – Styremedlem

§ 3-1 Styremøter

Alle styremedlemmer skal, så langt det lar seg gjøre, møte og delta aktivt på ELSA Oslos styremøter.

2



§ 3-2 One Year Operational Plan (OYOP)

Alle styremedlemmer skal skrive en OYOP i starten av styreperioden. OYOP skal inneholde mål for styreperioden samt hvordan disse skal oppnås.

§ 3-3 Semesterrapport

Alle styremedlemmer skal skrive en semesterrapport for inneværende semester. Secretary General setter frist for innlevering av semesterrapport.

§ 3-4 Generalforsamling

Alle styremedlemmer skal, så langt det lar seg gjøre, møte og delta aktivt på ELSA Oslos generalforsamlinger.

§ 3-5 Landsmøter

Alle styremedlemmene skal, så langt det lar seg gjøre, møte og delta aktivt på ELSA Norways landsmøte.

§ 3-6 Transition

Alle styremedlemmer skal delta på felles transition. Den skal blant annet inneholde en innføring i budsjettføring.

Alle styremedlemmer skal gi etterfølgeren sin en individuell transition før 31. juli. Det avtroppende styremedlemmet skal skrive et transition dokument som gir det nye styremedlemmet en god oversikt over styrevervet.

Alle styremedlemmene skal tilby etterfølgeren sin ett oppfølgingsmøte i løpet av høstsemesteret.

§ 3-7 Rekruttering

Alle styremedlemmer har et ansvar for å bidra aktivt til rekrutteringen av medarbeidere og styremedlemmer til ELSA Oslo.

Styremedlemmene skal tilstrebe å finne en etterfølger til vervet sitt.

Kapittel 4 – Board Management, Expansion and External Relations

§ 4-1 Board management

President leder styret i ELSA Oslo og har overordnet ansvar for at styremedlemmene gjennomfører aktivitetene sine. Dette innebærer løpende kommunikasjon med styremedlemmer, å kalle inn til styremøter, å fungere som ordstyrer, å sette grenser og å ta endelige avgjørelser der det trengs.

§ 4-2 Expansion

Expansion innebærer å bidra med nye idéer for å videreutvikle organisasjonen. Dette kan blant annet gjøres gjennom å opprette nye undergrupper og gjennom samarbeide med andre organisasjoner.

§ 4-3 External Relations

President har hovedansvar for all kontakt med eksterne aktører.

3



President har hovedansvar for kontakt med sponsorer. Ansvarer kan delegeres der det er hensiktsmessig, men President skal være involvert der det er tale om signering av kontrakter som binder ELSA Oslo.

President har hovedansvar for kontakt med studentene. Dette innebærer å representere ELSA Oslo på informasjonsmøter, å svare på henvendelser fra studenter og generelt å være en god ambassadør for organisasjonen.

President har hovedansvar for kontakt med fakultetet. Dette innebærer kontakt med den ansvarlige for de internasjonale studentene, deltagelse på møter med fakultetets ledelse og andre organisasjoner.

Kapittel 5 – Internal Management

§ 5-1 Styremøter

Secretary General skal være referent på styremøtene. Secretary General skal være ordstyrer ved Presidents fravær.

§ 5-2 Generalforsamling

Secretary General skal hvert semester planlegge generalforsamling for ELSA Oslo.

§ 5-3 Landsmøte

Secretary General bør være delegasjonsleder for ELSA Oslo ved ELSA Norways landsmøte.

Secretary General har hovedansvaret for planleggingen og arrangeringen av ELSA Norways landsmøte når det avholdes i Oslo.

§ 5-4 Hjemmesiden

Vice President in Charge of marketing har ansvar for hjemmesiden elsa.no/oslo. Dette inkluderer å legg ut nye innlegg og å sørge for at siden til enhver tid er oppdatert.

Vice President in Charge of marketing kan ved behov delegere arbeid med hjemmesiden.

§ 5-5 Registrering i Brønnøysundregisteret

Secretary General skal registrere styret i Brønnøysundregisteret ved starten av styreperioden.

§ 5-6 Human Resources (HR)

Secretary General er ansvarlig for HR i ELSA Oslo. Dette inkluderer å holde medlemsregisteret oppdatert, å delta aktivt i rekruttering av nye medlemmer og å svare på

henvendelser.

§ 5-7 Transition

Secretary General har ansvaret for å arrangere en felles transition.

§ 5-8 Årsrapport

Secretary General skal i slutten av styreperioden skrive en årsrapport som sendes til ELSA Norway. Årsrapportens innhold bestemmes av ELSA Norway.

4



Kapittel 6 – Financial Management

§ 6-1 Overordnet økonomiansvar

Treasurer har hovedansvaret for økonomien til ELSA Oslo og for at ELSA Oslo følger opp budsjettet vedtatt av generalforsamlingen.

§ 6-2 Daglig drift

Treasurer er ansvarlig for den økonomiske siden av den daglige driften i ELSA Oslo.

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

§ 6-3 Generalforsamling

Til høstens generalforsamling skal Treasurer presentere økonomisk tilstandsrapport og revidert budsjett.

Til vårens generalforsamling skal Treasurer presentere økonomisk tilstandsrapport og forslag til budsjett for neste styreperiode.

§ 6-4 Samarbeid med andre styreverv

Treasurer skal holde styremedlemmene oppdatert på budsjettpostene sine.

Treasurer skal konsulteres ved bestilling av flybilletter.

Innbetalingsmetode for arrangementer skal på forhånd tas opp med Treasurer.

§ 6-5 Styreperiodens slutt

Ved styreperiodens slutt skal Treasurer utarbeide resultatregnskap, balanse og sammenligning mellom regnskap og budsjett.

Treasurer skal overføre kontorettigheter til påtroppende Treasurer.

Kapittel 7 – Marketing

§ 7-1 Markedsføring

VP Marketing er ansvarlig for markedsføringen av alle ELSA Oslos arrangementer, i samarbeid med arrangerende styremedlem.

§ 7-2 Corporate Identity

VP Marketing skal påse at all promotering overholder ELSAs Corporate Identity.

§ 7-3 Sosiale medier

VP Marketing har ansvaret for markedsføring på ELSA Oslos profiler på sosiale medier.

Kapittel 8 – Competitions

§ 8-1 Prosedyrekonkurransen

VP C er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av Prosedyrekonkurransen i samarbeid med director for Prosedyrekonkurransen.

5

Forhandlingskonkurransen



§ 8-2

VP C er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av Forhandlingskonkurransen i samarbeid med director for Forhandlingskonkurransen.

Kapittel 9 – Seminars & Conferences

§ 9-1 Generelt

VP S&C skal påse at alle arrangementer følger ELSAs regler og retningslinjer.

§ 9-2 Studieturer

VP S&C er ansvarlig for å arrangere studieturer. Turene må være i samsvar med kvalitetskravene i ELSA International Decision Book.

Aktive medlemmer av ELSA Oslo kan gis prioritet ved påmelding til studietur.

VP S&C kan pålegge deltakere å signere en deltakerkontrakt. Dersom ELSA Oslo har bidratt økonomisk til studieturen, kan hele eller deler av støtten falle bort dersom deltageren misligholder kontrakten.

§ 9-3 Seminarer og manuduksjoner

VP S&C er ansvarlig for å arrangere seminarer og debatter om aktuelle temaer. VP S&C er ansvarlig for å arrangere eksamensrelevante manuduksjoner i samarbeid med sponsor.

§ 9-4 Lawyers @ Work

VP S&C er ansvarlig for å arrangere bedriftsbesøk.

§ 9-5 International Focus Programme (IFP)

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

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.

§ 9-6 Internasjonale muligheter

VP S&C er ansvarlig, sammen med VP Marketing, for å promotere ELSAs internasjonale muligheter overfor studentene. Dette inkluderer Delegations og Law Schools.

§ 9-7 Innbetalingsmetoder

Innbetalingsmetoder for arrangementer skal i forkant avtales med Treasurer.

Kapittel 10 – Professional Development

§ 10-1 Job hunting

VP PD er ansvarlig for å finne traineestillinger i Oslo-området til utlysning på PD-portalen. Dette innebærer å kontakte arbeidsgivere, følge opp medarbeidere som kontakter arbeidsgivere, føre oversikt over kontaktede arbeidsgivere og å utarbeide en mal til bruk i rekrutteringsprosessen.

6



§ 10-2 Student hunting

VP PD er sammen med VP Marketing ansvarlig for å promotere traineestillingene overfor studentene.

VP PD er ansvarlig for å bistå studentene i søknadsprosessen, og å påse at de formelle kravene er oppfylt.

§ 10-3 Reception

Dersom en student får en traineestilling i Oslo, er VP PD ansvarlig for å ta imot studenten og hjelpe vedkommende med praktiske forhold knyttet til oppholdet. Dette inkluderer, men er ikke begrenset til sosial integrering, hjelp til å finne bolig og transport til og fra flyplassen.

§10-4 Legal English-kurs

VP PD er ansvarlig for å arrangere kurs i juridisk engelsk.

Kapittel 11 – Academic Activities

§11-1 Generelt

VP in charge of Academic Activities har hovedansvaret for ELSA Oslos menneskerettighetsarbeid. VP AA kan delegerere arbeidet til ansvarlige i undergrupper, men har likevel det overordnede ansvaret.

§11-2 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 12 – Social

§ 12-1 Fadderuker

VP Social har overordnet ansvar for at fadderuken for de internasjonale studentene arrangeres.

§ 12-2 Sosiale arrangementer

VP Social arrangerer ELSA Oslos sosiale arrangementer. Dette kan inkludere en hyttetur i hvert semester, en fest i starten av hvert semester, vårfest, julebord, alumnifest, medarbeiderkveld og 17. mai-frokost.

§ 12-3 Deltakeravgift

Det kan kreves deltakeravgift ved ELSA Oslos sosiale arrangementer, der dette er nødvendig for å dekke utgifter til arrangementet.

Innbetalingsmetoder for arrangementer skal tas opp med Treasurer.

Kapittel 13 – Økonomisk forvaltning

§ 13-1. Formål

Formålet med dette regelverket er å sikre ansvarlig og oversiktlig økonomisk forvaltning innenfor Elsas virksomhet, samt å forhindre uforholdsmessig bruk av midler uten nødvendig godkjenning.

§ 13-2. Øvre beløpsgrense

1. Det er ikke tillatt å bruke mer enn 200 kroner per hode uten særskilt godkjenning.
2. Det er ikke tillatt å bruke mer enn totalt 1000 kroner uten at både President og Treasurer har gitt skriftlig godkjenning.

§ 13-3. Godkjenningsprosess

Søknad om godkjenning av kjøp som samlet overstiger 1000 kroner, skal sendes minst tre dager før planlagt kjøp.

Godkjenningen må:

- a. Innhente skriftlig bekreftelse fra både President og Treasurer.
- b. Sendes og arkiveres via e-post for sporbarhet.

Ingen utgifter som ikke er godkjent i henhold til disse punktene skal refunderes eller dekkes av ELSA Oslo.

§ 13-4. Faktura og bilag

1. Alle kjøp som skal refunderes, må dokumenteres med enkeltvis fakturaer.
2. Hver faktura skal sendes direkte til Treasurer (økonomiansvarlig), med President på kopi, sammen med: (i) En kort forklaring av formålet med kjøpet, og (ii) relevant bilag (kvittering,

faktura, e-postgodkjenning).

3. Hvert kjøp skal faktureres separat for å sikre ryddighet og sporbarhet.
4. Fakturaer og bilag skal sendes som egne, tydelige e-poster med emnefeltet “Faktura – [formål/prosjekt]”. Dette gjelder særlig for kjøp som skal viderefaktureres til ekstern bedrift.

§ 13-5. Ansvar

1. Hvert styremedlem har ansvar for å overholde disse reglene og påse at medarbeiderne overholder disse dersom innkjøp skal delegeres.
2. Kun styremedlemmer kan disponere ELSA Oslos bankkort.
3. Manglende etterlevelse kan føre til at utgifter ikke blir refundert, eller i alvorlige tilfeller, økonomiske eller organisatoriske sanksjoner.