The European Law Students' Association

NORWAY

Arbeidsregler for ELSA Norway

Sist endret under Landsmøtet i Oslo, 11.10.2026

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. GENERELLE BESTEMMELSER **6**
§ 1-1 ELSA Norway sine beskyttere 6
§ 1-2 Arbeidsreglenes formål og fravikelse 6
2. LANDSMØTET **6**
§ 2-1 Dato for Landsmøtet 6
§ 2-2 Deltakeravgift 6
§ 2-3 Deltakeravgift for internasjonale gjester 7
§ 2-4 Innkalling 7
§ 2-5 Working Materials 7
§ 2-6 Endringsforslag 7
§ 2-7 Ordstyrer 7
§ 2-8 Workshops 8
§ 2-9 Strategic Plan 8
§ 2-10 Arkivering 8
3. VALG **9**
§ 3-1 Valgbarhet og kandidatur 9
§ 3-2 Valg av Landsstyret 9
§ 3-3 Styreperiode 9
4. INTERN KOMMUNIKASJON **9**
§ 4-1 Landsstyremøter 9
§ 4-2 Deltakelse på lokale styremøter 9
§ 4-3 Referat 10
§ 4-4 Informasjon fra Landsstyret 10
5. INTERNASJONAL MØTER **10**
§ 5-1 Deltakelse på internasjonale møter 10
§ 5-2 Deltakerkontrakt 10
§ 5-3 Stemmerett på internasjonale møter 10
§ 5-4 Uttalelser om søkere 11
6. HJEMMESIDE **11**
§ 6-1 Profilering 11
§ 6-2 Oppdatering 11
7. ARKIV FOR LANDSSTYRET **11**
§ 7-1 Styrets dokumenter og korrespondanse 11
§ 7-2 Retningslinjer for arkivering 11
8. RAPPORTERING **11**
§ 8-1 Årsrapport 11
§ 8-2 State of the Network 12

§ 8-3 One Year Operational Plan 12
9. ØKONOMI 12
§ 9-2 ELSA Development Foundation (EDF) 13
§ 9-3 Budsjett 14
§ 9-4 Arrangering av felles EFTA-studietur 14
§ 9-5 Økonomisk støtte for Landsstyrets reiseutgifter 14
§ 9-6 Revisjon 14
10. LANGSIKTIG KAPITALFORVALTNING 15
§ 10-1 Formål 15
§ 10-2 Likviditetsreserve 15
§ 10-3 Årlig avsetning 15
§ 10-4 Ekstraordinær avsetning 16
§ 10-5 Investeringsbegrensninger 16
§ 10-6 Forvaltning og vedtak 16
§ 10-7 Handlingsregel for uttak 16
§ 10-8 Begrensning ved verdifall 17
§ 10-9 Minimumsreserve og ekstraordinære uttak 17
§ 10-10 Separat konto og regnskapsføring 17
§ 10-11 Rapportering 17
§ 10-12 Forsvarlighetsvurdering 17
11. EKSTERN KONTAKT OG SPONSORER 18
§ 11-1 Retningslinjer for arbeid med eksterne aktører 18
§ 11-2 Kontakt med mulige sponsorer og samarbeidspartnere 18
12. HUMAN RESOURCES 18
§ 12-1 Human Resources modellen 18
§ 12-2 Ansvarlig for Human Resources 18
§ 12-3 Rekruttering til Landsstyret 19
§ 12-4 Attester 19
13. OPPLÆRING OG TRANSITION 19
§ 13-1 Ansvaret for ELSA Training 19
§ 13-2 Transition 19
§ 13-3 Oppdatering av oppføring i Brønnøysundregistrene 19
§ 13-4 Overføring av kontorettigheter 19
§ 13-5 Oppfølgingsansvar 20
§ 13-6 Transition-oversikt på lokalt nivå 20
14. WELFARE 20
§ 14-1 Organisasjonskultur 20
§ 14-2 Styremiljø 20
§ 14-3 Konfliktløsing 20

15. BOARD MANAGEMENT, EXTERNAL RELATIONS & EXPANSION 20
§ 15-1 Arbeidsområde 20
§ 15-2 Board Management 21
§ 15-3 External Relations 21
§ 15-4 Expansion 21
16. INTERNAL MANAGEMENT 21
§ 16-1 Arbeidsområde 21
§ 16-2 Personvern 21
§ 16-3 Google Workspace-kontoer 21
17. FINACIAL MANAGEMENT 21
§ 17-1 Arbeidsområde 21
18. MARKETING 22
§ 18-1 Ansvarsområde 22
§ 18-2 Markedsføring av ELSA International sine prosjekter 22
§ 18-3 Beskyttelse av ELSA sitt varemerke 22
§ 18-4 Brand Book 22
19. ACADEMIC ACTIVITIES 22
§ 19-1 Områdedefinisjon og formål 22
§ 19-2 Arbeidsområde 23
§ 19-3 Annual Human Rights Campaign 23
§ 19-4 Rule of Law Education 23
§ 19-5 International Focus Programme 23
§ 19-6 Øvrige AA-prosjekter 24
20. COMPETITIONS 24
§ 20-1 Arbeidsområde 24
§ 20-2 ELSA Norways nasjonale prosedyrekonkurranse 24
§ 20-3 ELSA Norways nasjonale forhandlingskonkurranse 24
§ 20-4 Konkurransereglement 25
§ 20-5 Øvrige konkurranser 25
21. PROFESSIONAL DEVELOPMENT 25
§ 21-1 Områdedefinisjon og formål 25
§ 21-2 Arbeidsområde 25
§ 21-3 ELSA Traineeships 25
§ 21-4 Career & Job Fairs 26
§ 21-5 Lawyers at Work 26
§ 21-6 Lawyers Connect 26
§ 21-7 Legal Tandem 26
§ 21-8 Professional Development workshops 26
22. SEMINARS & CONFERENCES 26

§ 22-1 Arbeidsområde 26
§ 22-2 EFTA-Studietur 27
§ 22-3 Nordic Webinar Series 27
§ 22-4 ELSA Delegations 27
§ 22-5 Øvrige S&C-prosjekter 27

1. GENERELLE BESTEMMELSER

§ 1-1 ELSA Norway sine beskyttere

ELSA Norways beskyttere er professor Jo Stigen og førstelagmann Arild O. Eidesen.

§ 1-2 Arbeidsreglenes formål og fravikelse

Arbeidsreglene utfyller forhold som ellers naturlig vil høre inn under ELSA Norway sine Vedtekter, og gir nærmere bestemmelser om organisasjonens virksomhet.
Fravikelse av arbeidsreglene reguleres av ELSA Norway sine Vedtekter § 6-2.

2. LANDSMØTET

§ 2-1 Dato for Landsmøtet

Landsmøtet skal så langt det er mulig avholdes innenfor følgende tidsrom:

- Høstsemesteret: I løpet av første helg i oktober til og med tredje helg i oktober.
- Vårsemesteret: I løpet av mars.

På høstsemesteret bør dato for kommende landsmøte fastsettes så tidlig som mulig i begynnelsen av styreperioden. Innen høstsemesterets slutt bør dato for vårens landsmøte være fastsatt. Datoen skal fastsettes senest seks uker før avholdelse. Landsstyret fremmer forslag til dato, som deretter godkjennes ved avstemning blant lokalgruppene.

Dato for Landsmøtet kan kun endres ved ekstraordinære tilfeller, og etter møte mellom Landsstyrets Secretary General og Secretaries General i lokalgruppene.

Landsstyret har endelig beslutningsmyndighet i slike spørsmål.

§ 2-2 Deltakeravgift

Deltakeravgiften for ordinært Landsmøte skal ikke overskride NOK 500,- per natt, og skal dekke overnatting, måltider og deltakelse. For deltakere som ikke bestiller overnatting av arrangerende lokalgruppe skal deltakeravgiften være redusert, og ikke overskride NOK 500,- totalt.

I tillegg til deltakeravgiften, skal det ved arrangering av bankett fastsettes en sosialavgift på maksimalt NOK 650,- totalt.

Deltakeravgift skal oppgis og faktureres i norske kroner til lokalgruppene og Landsstyret.

§ 2-3 Deltakeravgift for internasjonale gjester
Deltakeravgiften for ordinært Landsmøte skal ikke overskride NOK 1 000,- per natt, og skal dekke overnatting, måltider og deltakelse. For deltakere som ikke bestiller overnatting av arrangerende lokalgruppe skal deltakeravgiften være redusert, og ikke overskride NOK 700,- totalt.

Ved organisering av bankett kan avgiften maksimalt være NOK 650,- per deltaker. I tillegg kan en sosialavgift på maksimalt NOK 400,- per deltaker fastsettes dersom lokalgruppen arrangerer et sosialt program utelukkende for de internasjonale gjestene.

Det skal ikke faktureres en deltakeravgift som gir overskudd for arrangerende lokalgruppe.

For internasjonale gjester skal deltakeravgiften oppgis og faktureres i euro.

§ 2-4 Innkalling
Landsstyret sender ut innkalling jf. vedtektene § 2-3. Innkalling skal inkludere tentativ timeplan og tentativ agenda for plenaries. Landsstyret bør tilstrebe å inkludere tentative endringsforslag til vedtektene, arbeidsregelene og Code of Conduct.

§ 2-5 Working Materials
Landsstyret sender ut Working Materials jf. vedtektene § 2-3. Working Materials skal bestå av:

- Agenda for Plenaries;
- Semesterrapporter fra Landsstyret og lokalgruppene.
- Workshop-beskrivelser og tilhørende agenda;
- Eventuelle endringsforslag til vedtekter, arbeidsregler og Code of Conduct;
- På vår-landsmøtet: motivasjonsbrev til kandidater som stiller til valg;
- På høst-landsmøtet: revisors rapport.

Agendaen for plenaries utgjør sakslisten for Landsmøtet og angir hvilke saker det kan fattes vedtak i jf. vedtektene § 2-8. Endring i sakslisten skjer i henhold til vedtektene § 2-8.

§ 2-6 Endringsforslag
Landsstyret og lokalgruppene skal tilstrebe å føre en åpen og konstruktiv prosess ved endringer i vedtekter, arbeidsregler og Code of Conduct. Partene bør søke å inkludere hverandre tidlig i arbeidet og diskutere forslagene i god tid før Landsmøtet.

Landsstyret skal holde Open Call om endringsforslag i forkant av Landsmøtet.

§ 2-7 Ordstyrer
I forkant av Landsmøtet skal Landsstyret ved vedtak utnevne en ordstyrer til Plenaries. Landsmøtet velger inn ordstyrer ved simpelt flertall under Opening Plenary.

Ordstyrer skal være adskilt fra Landsstyrets daglige arbeid, og kan ikke ha et verv i ELSA Norway når Landsmøtet avholdes.
Ordstyreren har til oppgave å:

- sørge for at agendaen til Landsmøtet blir fulgt
- invitere folk til å henvende seg til Landsmøtet
- avgjøre når det skal foretas avstemning
- føre tilsyn med stemmeprosessen
- kunngjøre resultatene av avstemninger
- holde orden på forsamlingen
- løse spørsmål angående prosedyrene rundt Landsmøtet.

§ 2-8 Workshops
Landsstyret er ansvarlig for å utarbeide og holde relevante workshops.

På vårens landsmøte skal det holdes Candidacy Workshop for hvert styreverv. Kandidatene presenterer først sitt kandidatur, deretter benyttes resterende tid til utspørring. Deltakerne bør gi konstruktiv tilbakemelding til kandidaten.

Til hver workshop skal det utnevnes Ordstyrer og Sekretær.

Ved avstemninger i workshops forvalter hver tilstedeværende lokalgruppe én stemme. Styremedlemmer bør fortrinnsvis forvalte stemmen på vegne av lokalgruppen. Ved stemmelikhet anses forslaget ikke vedtatt.

§ 2-9 Strategic Plan
ELSA Norway er forpliktet til å implementere den til enhver tid gjeldende strategiske planen.

Landsstyret og lokalgruppene skal orientere om måloppnåelse etter den gjeldende strategiske planen under Landsmøtet på høst- og vårsemesteret. Landsstyret skal rapportere om endelig måloppnåelse i årsrapporten.

§ 2-10 Arkivering
Alle landsmøtereferat og landsmøtevedtak skal systematiseres og arkiveres.

3. VALG

§ 3-1 Valgbarhet og kandidatur

Studierett ved et av de juridiske utdanningsstedene i Norge tilknyttet ELSA er en forutsetning for å kunne stille til Landsstyret. Studierett for bachelor eller master ved et juridisk fakultet eller institutt for rettsvitenskap må foreligge i det vervet tiltredes.

Kandidater til Landsstyret bør melde sitt kandidatur til ELSA Norway før Landsmøtet. Kandidatene oppfordres til å sende inn motivasjonsbrev. Motivasjonsbrevene skal inkluderes i landsmøtepakken.

§ 3-2 Valg av Landsstyret

Landsstyret velges av Landsmøtet. Valg foretas i følgende rekkefølge:

- President
- Secretary General
- Treasurer
- Vice President in charge of Marketing
- Vice President in charge of Academic Activities
- Vice President in charge of Competitions
- Vice President in charge of Professional Development
- Vice President in charge of Seminars and Conferences

Hver kandidat har maksimum fem minutter til rådighet for å holde appell til Landsmøtet. Deretter har Landsmøtet maksimalt ti minutter for spørsmål til hver kandidat.

§ 3-3 Styreperiode

Landsstyret og styrene i lokalgruppene velges for en periode på ett år, i samsvar med den angitte styreperioden i ELSA Norway sine vedtekter § 6-1. Dersom det foreligger særlige omstendigheter, kan det velges styremedlemmer for en kortere periode.

4. INTERN KOMMUNIKASJON

§ 4-1 Landsstyremøter

Gjennomføringen av landsstyremøter reguleres av vedtektene § 3-4.

§ 4-2 Deltakelse på lokale styremøter

Landsstyremedlemmene skal på anmodning møte på de lokale styremøtene, så langt de har mulighet til det.

§ 4-3 Referat

Referat fra lokale og nasjonale styremøter skal sendes ut til de som ble innkalt til møtet. Ved tungtveiende hensyn kan referat, etter forespørsel, gjøres tilgjengelig for andre.

§ 4-4 Informasjon fra Landsstyret

De enkelte landsstyremedlemmer skal ved starten av hvert semester ta kontakt med lokalstyremedlemmene med samme verv. Landsstyremedlemmene skal videre ta kontakt med disse minst en gang i måneden, og skal bistå disse med å sette seg inn i og utføre sitt arbeid.

5. INTERNASJONAL MØTER

§ 5-1 Deltakelse på internasjonale møter

Landsstyret utnevner ELSA Norways delegasjon til internasjonale møter, jf. vedtektene § 4-1 (3).

Landsstyret bør oppfordre til deltakelse på internasjonale møter.

Ved flere søkere enn garanterte plasser bør det søkes om utvidet delegasjon. Etter konsultasjon med Landsstyret, kan det gjøres unntak dersom Landsstyret anser det urimelig.

§ 5-2 Deltakerkontrakt

Ethvert medlem av ELSA Norway, herunder medlemmer av lokalgruppene, plikter å signere en deltakerkontrakt før avreise til ICM, ISM, ITM og NOM. Manglende signering gir Landsstyret myndighet til å nekte deltakelse.

Ethvert brudd på deltakerkontrakten kan føre til utestengelse fra fremtidige internasjonale møter. Beslutningsmyndigheten for utestengelse ligger hos Landsstyret.

Før vedtak om utestengelse kan fattes, skal det innhentes en rådgivende uttalelse fra den aktuelle lokalgruppen. Deltakeren som vedtaket gjelder skal gis mulighet til å uttale seg.

§ 5-3 Stemmerett på internasjonale møter

Stemmeretten på internasjonale møter tilhører Landsstyret. Landsstyret kan overdra stemmeretten til en eller flere valgte representanter. Dersom Landsstyret har fattet vedtak, må representanten(e) stemme i tråd med dette.

§ 5-4 Uttalelser om søkere

Lokalstyret kan uttale seg om søkere fra sin respektive lokalgruppe. Uttalelsen skal vektlegges i vurderingen før Landsstyret fatter vedtak om hvem som skal delta på internasjonale møter.

6. HJEMMESIDE

§ 6-1 Profilering

Landsstyret plikter å gi ELSA Norway sine samarbeidspartnere profilering på hjemmesiden i henhold til de avtaler ELSA Norway har inngått.

§ 6-2 Oppdatering

Hjemmesiden skal kontinuerlig oppdateres med tilgjengelig informasjon fra lokalgruppene og ELSA International. Informasjon som legges ut på hjemmesiden skal være i samsvar med ELSAs internasjonale regler.

Landsstyret har rett til å fjerne utdatert informasjon fra lokalgruppens hjemmeside.

Oppdaterte vedtekter og arbeidsregler for Landsstyret og lokalgruppene skal til enhver tid være tilgjengelig på hjemmesidene.

7. ARKIV FOR LANDSSTYRET

§ 7-1 Styrets dokumenter og korrespondanse

I forbindelse med transition skal all relevant skriftlig dokumentasjon og korrespondanse gjøres tilgjengelig.

Secretary General er ansvarlig for arkiveringen av referater fra styre- og landsmøter og Working Materials.

§ 7-2 Retningslinjer for arkivering

All arkivering skal skje på en hensiktsmessig, forsvarlig og oversiktlig måte, i tråd med gjeldende personvernlovgivning.

8. RAPPORTERING

§ 8-1 Årsrapport

ELSA Norway skal hvert år utarbeide en årsrapport fra styreperioden som gir en oversikt over tilstanden i ELSA Norway, inkludert lokalgruppene. Rapporten skal opplyse om aktivitetsnivå, administrativ og økonomisk tilstand.

President i lokalgruppene er ansvarlig for å sende en fullstendig oversikt over sine aktiviteter til President i Landsstyret senest 20. juni. President i Landsstyret er ansvarlig for å følge opp at dette gjøres.

Treasurer i lokalgruppene sender økonomisk tilstandsrapport for årsrapportperioden til Treasurer i Landsstyret innen 20. juni. Treasurer i Landsstyret er ansvarlig for å følge opp at dette gjøres.

Treasurer i Landsstyret ferdigstiller økonomisk tilstandsrapport for Landsstyret og lokalgruppene innen 15. juli og stiller den disponibel til den som er hovedansvarlig for årsrapporten.

President eller en annen i Landsstyret skal ferdigstille årsrapporten innen 1. august.

§ 8-2 State of the Network

President eller Secretary General i Landsstyret fyller ut "State of the Network Inquiry" (SotN) og sender denne til International Board of ELSA innen fristen.

§ 8-3 One Year Operational Plan

One Year Operation Plan (OYOP) er et ikke-bindende verktøy som skal brukes som veiledning for arbeidet gjennom styreperioden og for evaluering av måloppnåelse. Ved utarbeidelse av OYOP skal den til enhver tid gjeldende strategiske planen for ELSA Norway tas i betraktning.

Hvert medlem av Landsstyret skal i begynnelsen av styreperioden utarbeide en individuell OYOP.

Landsstyret skal under høstens planleggingshelg utarbeide en felles OYOP. Denne skal skrives på engelsk.

9. ØKONOMI

§ 9-1 Medlemsavgift

Lokalgruppene skal årlig betale medlemsavgift (MA) til ELSA Norway.

Medlemsavgiften skal utberegnes ved å multiplisere konstant (K) med en koeffisient (X). Koeffisienten skal fastsettes av den årlige inntekten (AI) til lokalgruppen.

Konstanten (K) skal settes til kroner 10 000.

Koeffisienten (X) skal fastsettes basert på følgende diagram:

a. Hvis AI < 8 000, x = 0

b. Hvis 8 000 ≤ AI < 100 000, x = 0,8

c. Hvis 100 000 ≤ AI < 150 000, x = 1,2

d. Hvis 150 000 ≤ AI < 200 000, x = 1,4

e. Hvis 200 000 ≤ AI < 300 000, x = 1,8

f. Hvis 300 000 ≤ AI < 400 000, x = 2

g. Hvis 400 000 ≤ AI < 500 000, x = 2,2

h. Hvis 500 000 ≤ AI < 600 000, x = 2,5

i. Hvis 600 000 ≤ AI < 700 000, x = 2,8

j. Hvis 700 000 ≤ AI, < 800 000, x = 3

k. Hvis 800 000 ≤ AI, < 900 000, x = 3,2

l. Hvis 900 000 ≤ AI, < 1 000 000, x = 3,5

Medlemsavgiften til lokalgruppene beregnes på følgende måte: MA = K*X.

Lokal Treasurer skal sende inn vedtatt budsjett for sin respektive lokalgruppe, innen to uker etter endt høstgeneralforsamling.

Årlig inntekt (AI) skal forstås som lokalgruppens samlede inntekter i det aktuelle regnskapsåret, herunder sponsorinntekter, fakultetsstøtte, deltakeravgifter, egenandeler, billettinntekter og andre inntekter, uavhengig av inntektskilde. Interne overføringer mellom lokalgruppens egne kontoer regnes ikke som inntekt. Overføringer på tvers av lokalgruppene uten profiterende hensikt, regnes heller ikke som inntekt.

§ 9-2 ELSA Development Foundation (EDF)

2.5% av inntekter fra generelle sponsorer som er klassifisert som nasjonale etter ELSA International sine retningslinjer skal gå til ELSA Development Foundation. 6% av inntekter fra generelle sponsorer som er klassifisert som internasjonale etter ELSA International sine retningslinjer skal gå til ELSA Development Foundation.

ELSA Norway plikter å fylle ut skjema angående EDF-bidrag utsendt av ELSA International i starten av styreperioden samt betale etterfølgende faktura.

Utfyllingen av skjema skal utføres av Treasurer i Landsstyret, eller en annen Landsstyret utpeker. Utførelsen skal være i samsvar med Decision Book, del 4, kapittel 10.

§ 9-3 Budsjett
Det bør budsjetteres med et overskudd på ca. 10 % av budsjetterte inntekter.

§ 9-4 Arrangering av felles EFTA-studietur
For hver styreperiode skal det, såfremt økonomien tillater det, settes av en nærmere bestemt sum til dekning av utgifter som deltakeravgiften ikke dekker ved arrangeringen av felles EFTA-studietur.

Det skal budsjetteres med en sikkerhet for dekning av uforutsette utgifter. Det bør budsjetteres for en gruppe på minst 20 deltakere. Deltakernes egenandeler skal som utgangspunkt dekke turens utgifter.

Kostnader utover dette dekkes av budsjettposten og et eventuelt studieturfond.

Overskudd fra deltakernes egenandeler skal senest 60 dager etter fullført tur tilbakeføres deltakerne. Resterende beløp er disponible midler i periodens budsjett.

§ 9-5 Økonomisk støtte for Landsstyrets reiseutgifter
Ved styreperiodens start bør Landsstyret fatte vedtak vedrørende fordelingen av reisestøtte for inneværende styreperiode.

Ved fordeling av økonomisk støtte for Landsstyrets deltakelse på nasjonale og internasjonale møter, samt felles Transition, bør det tas hensyn til styremedlemmenes studieplass og den innvirkning dette har på deres reiseutgifter.

§ 9-6 Revisjon
Revisor forelegges følgende materiale fra regnskapsperioden:

- Regnskap
- Bilag
- Kassabeholdning
- Kontoutskrifter
- Styrevedtak vedrørende økonomiske disposisjoner
- Budsjett

På oppfordring skal annet materiale av betydning for revisjonen forelegges revisor. Materialet skal stilles til revisors disposisjon minst tre uker før det Landsmøtet som skal behandle regnskapet.

10. LANGSIKTIG KAPITALFORVALTNING

§ 10-1 Formål

Lokalgruppene kan avsette midler til langsiktig kapitalforvaltning når lokalgruppens økonomiske situasjon tilsier at midlene ikke er nødvendige for å dekke løpende eller forventede forpliktelser.

Formålet med denne investeringsstatutten er å sikre ELSAs finansielle stabilitet, bærekraft og langsiktige motstandskraft.

Investeringsvirksomheten skal særlig bidra til å:

a. stabilisere ELSA Norways finansielle struktur;
b. redusere finansielle risikoer;
c. støtte kontinuiteten i ELSA Norways aktiviteter;
d. motvirke virkningene av inflasjon.

Investeringer etter dette kapitlet skal være i tråd med de overordnede prinsippene som følger av ELSA International sin Investment Statute.Ved tvil om en mulig investering er i tråd med ELSA International sin Investment Statute, bør Treasurer i Landsstyret konsulteres.

§ 10-2 Likviditetsreserve

Før midler kan avsettes til langsiktig kapitalforvaltning, skal lokalgruppen opprettholde en likvid reserve tilsvarende minst ni måneder av lokalgruppens budsjetterte driftsutgifter for inneværende regnskapsår.

Bundne midler, midler avsatt til konkrete prosjekter eller arrangementer, samt midler som etter avtale eller vedtak skal benyttes til et bestemt formål, kan ikke inngå i den likvide reserven.

§ 10-3 Årlig avsetning

Når kravet til likvid reserve etter § 10-2 er oppfylt, kan lokalgruppen vedta å overføre inntil 25 prosent av årets regnskapsmessige overskudd til langsiktig kapitalforvaltning.

Årets overskudd beregnes etter at alle kjente og forventede forpliktelser for regnskapsåret er hensyntatt.

Avsetningen skal foretas etter at årsregnskapet er ferdigstilt og skal fremgå særskilt av lokalgruppens regnskap.

§ 10-4 Ekstraordinær avsetning
Dersom lokalgruppens likvide midler ved utgangen av et regnskapsår overstiger minimumsreserven etter § 10-2, kan lokalgruppen i tillegg vedta å overføre inntil 25 prosent av det beløpet som overstiger minimumsreserven til langsiktig kapitalforvaltning.

Ved vurderingen skal det tas hensyn til lokalgruppens forventede inntekter, utgifter og økonomiske forpliktelser i det kommende regnskapsåret.

§ 10-5 Investeringsbegrensninger
Midler som er avsatt til langsiktig kapitalforvaltning, kan bare plasseres i indeksfond som på investeringstidspunktet:

- har en risikoklassifisering på høyst 5 av 7 etter Nordnets til enhver tid gjeldende risikoklassifisering
- har en samlet årlig kostnad på høyst 0,40 prosent
- er indeksfond med formål om å følge en referanseindeks
- gir tilfredsstillende risikospredning

Det kan ikke investeres i enkeltaksjer, belånte fond, derivatbaserte produkter, kryptovaluta eller andre produkter med tilsvarende eller høyere risiko enn det som følger av første ledd.

§ 10-6 Forvaltning og vedtak
Investering, rebalansering og salg av investeringer skal vedtas av lokalgruppens styre.

Vedtaket skal protokollføres og inneholde opplysninger om beløp, investeringsprodukt og formålet med investeringen.

Lokalgruppens Treasurer skal føre oversikt over kapitalens verdi, plassering og avkastning, samt rapportere dette som en del av den ordinære økonomiske rapporteringen.

§ 10-7 Handlingsregel for uttak
Det kan årlig tas ut midler fra langsiktig kapitalforvaltning med inntil 2 prosent av gjennomsnittlig markedsverdi av den langsiktige kapitalen ved utgangen av de tre foregående regnskapsårene.

Dersom kapitalen har vært etablert i mindre enn tre regnskapsår, beregnes grunnlaget på bakgrunn av de tilgjengelige regnskapsårene.

Midler som tas ut etter denne paragrafen, skal som hovedregel ikke benyttes til å dekke ordinære, budsjetterte driftsutgifter.

§ 10-8 Begrensning ved verdifall
Det skal ikke foretas ordinære uttak etter § 10-7 dersom markedsverdien av den langsiktige kapitalen ved utgangen av foregående regnskapsår er lavere enn den samlede innskutte kapitalen.

Styret kan likevel vedta uttak dersom særlige og uforutsette forhold gjør dette nødvendig for å ivareta lokalgruppens virksomhet. Et slikt vedtak skal begrunnes særskilt.

§ 10-9 Minimumsreserve og ekstraordinære uttak
Dersom lokalgruppens likvide midler er, eller forventes å falle under minimumsreserven etter § 10-2, skal det ikke foretas ordinære uttak fra den langsiktige kapitalen.

Dersom det oppstår ekstraordinære og uforutsette forhold, kan lokalgruppens styre likevel vedta uttak fra den langsiktige kapitalen dersom dette er nødvendig for å opprettholde lokalgruppens virksomhet. Slike uttak skal begrunnes særskilt i årsrapporten.

§ 10-10 Separat konto og regnskapsføring
Midler avsatt til langsiktig kapitalforvaltning skal holdes adskilt fra lokalgruppens ordinære driftsmidler på en separat konto eller investeringskonto.

Avkastning, tap, innskudd og uttak skal fremgå særskilt av lokalgruppens regnskap.

§ 10-11 Rapportering
Lokalgruppen skal årlig rapportere til Landsstyret om:

- samlet verdi av langsiktig kapital ved regnskapsårets slutt
- årets innskudd og uttak
- årets avkastning
- hvilke fond kapitalen er plassert i

§ 10-12 Forsvarlighetsvurdering
Før midler avsettes eller investeres, skal lokalgruppens styre konkret vurdere lokalgruppens økonomiske situasjon og forventede behov for midlene.

Ved tvil om hvorvidt en investering er forsvarlig, skal hensynet til lokalgruppens likviditet og evne til å oppfylle sine forpliktelser veie tyngre enn hensynet til forventet avkastning.

Treasurer i ELSA Norway kan konsulteres ved behov.

11. EKSTERN KONTAKT OG SPONSORER

§ 11-1 Retningslinjer for arbeid med eksterne aktører

Kontakten mellom Landsstyret, lokalgruppene og eksterne aktører skal være koordinert og forsvarlig, og skje i samsvar med ELSA International sin Decision Book, samt ELSA Norway sine vedtekter og arbeidsregler.

Før Landsstyret eller lokalgruppene inngår avtale eller samarbeid med eksterne aktører, skal det tas hensyn til:

- vern av ELSAs omdømme,
- ELSA som en uavhengig og seriøs organisasjon,
- eksisterende samarbeid og pågående forhandlinger i ELSA International, ELSAs nasjonalgrupper og ELSA Norway sine lokalgrupper,
- økonomisk stabilitet, samt
- samsvar med ELSAs visjon, verdier og filosofi.

§ 11-2 Kontakt med mulige sponsorer og samarbeidspartnere

All kontakt med aktører utenfor ELSA om mulig samarbeid eller sponsing regnes som ekstern kontakt, uavhengig av hvem som tar initiativ. Eksterne aktører deles inn i:

- kommersielle aktører, som advokatfirmaer og andre selskaper;
- institusjonelle aktører, som offentlige myndigheter, organisasjoner, utdanningsinstitusjoner og stiftelser.

Ved ekstern kontakt med potensielle sponsorer og/eller samarbeidspartnere, må lokalgruppen innhente godkjenning fra President i Landsstyret.

Dersom brudd på gjeldende regelverk medfører at ELSA International pålegger ELSA Norway sanksjoner, kan Landsstyret kreve regress fra den ansvarlige lokalgruppen.

12. HUMAN RESOURCES

§ 12-1 Human Resources modellen

ELSA International sin Human Resources modell skal fungere som et verktøy som setter rammene for Human Resources arbeidet i ELSA Norway.

§ 12-2 Ansvarlig for Human Resources

Secretary General i Landsstyret er ansvarlig for Human Resources i ELSA Norway

§ 12-3 Rekruttering til Landsstyret

Medlemmene i Landsstyret skal tilstrebe å finne en etterfølger til vervet sitt.

I forkant av vår-landsmøtet skal det arrangeres et informasjonsmøte om de ulike vervene i Landsstyret.

§ 12-4 Attester

Attest til landsstyremedlemmer gis av President i Landsstyret. Secretary General gir attest til President. ELSA Norway sin President er, ved forespørsel, ansvarlig for å skrive attest til President i lokalgruppene.

Utskrivning av attest forutsetter fullført styreperiode. Vilkåret kan fravikes ved tungtveiende hensyn.

13. OPPLÆRING OG TRANSITION

§ 13-1 Ansvaret for ELSA Training

Secretary General i Landsstyret har ansvaret for ELSA Training.

§ 13-2 Transition

Transition skal gi det nye styret den nødvendige kunnskapen for å utføre styrearbeidet i ELSA Norway. Det skal gjennomføres en felles transition hvor hele det sittende Landsstyret og det påtroppende Landsstyret samles. Det skal også gjennomføres individuell transition for hvert styremedlem.

Landsstyret utarbeider og oppdaterer transitiondokumentene for sine verv.

Dato for felles og individuell transition bør avtales senest en måned etter gjennomført Landsmøte.

§ 13-3 Oppdatering av oppføring i Brønnøysundregistrene

Secretary General i Landsstyret og lokalgruppene skal ved tiltredelse av vervet registrere oppdatert kontaktinformasjon i Brønnøysundregistrene.

§ 13-4 Overføring av kontorettigheter

Ved begynnelsen av neste styreperiode skal avtroppende Treasurer i Landsstyret og lokalgruppene overføre kontorettigheter til sine etterfølgere.

§ 13-5 Oppfølgingsansvar

Avtroppende styremedlemmer har en måneds oppfølgingsplikt overfor de nye styremedlemmer etter at nytt styre har tatt over. Treasurer har oppfølgingsplikt frem til regnskapet for deres styreperiode er godkjent av Landsmøtet. President skal være tilgjengelig for spørsmål i samme periode.

§ 13-6 Transition-oversikt på lokalt nivå

Før styreperioden er over, skal Secretary General i lokalstyret informere Secretary General i Landsstyret om at transition er gjennomført.

14. WELFARE

§ 14-1 Organisasjonskultur

ELSA Norway skal tilstrebe en åpen og inkluderende organisasjonskultur.

§ 14-2 Styremiljø

President og Secretary General har et særlig ansvar for å sikre et inkluderende, åpent og bærekraftig styremiljø, hvor uenigheter løses konstruktivt.

§ 14-3 Konfliktløsing

Code of Conduct er utgangspunktet for konfliktløsning. Ved konflikter der Code of Conduct ikke påberobes, bør mekling initieres av Secretary General og skje under:

- Møte med sakens parter,
- Ordinært styremøte, eller
- Ekstraordinært styremøte.

Ved mekling bør man velge det minst inngripende alternativet av hensyn til sakens karakter og omfang.

Dersom Secretary General er part i saken, delegeres meklingmyndigheten fortrinnsvis til President, deretter Treasurer.

15. BOARD MANAGEMENT, EXTERNAL RELATIONS & EXPANSION

§ 15-1 Arbeidsområde

President er hovedansvarlig for Board Management, External Relations og Expansion, samt Strategic Planning og Advocacy.

§ 15-2 Board Management

Board Management omfatter organisering og koordinering av styrets arbeid, herunder oppfølging av styrets oppgaver og mekling ved konflikter som oppstår internt i styret.

§ 15-3 External Relations

External Relations omfatter kontakt med aktører utenfor ELSA, overholdelse av External Relations-regelverket, og representasjonsarbeid.

President representerer ELSA Norway utad og er ansvarlig for ekstern kommunikasjon.

§ 15-4 Expansion

Expansion knytter seg til prosessen med å etablere tilstedeværelse av lokale grupper og videreutvikle disse ved de juridiske utdanningsstedene i Norge.

President i Landsstyret skal tilstrebe en bærekraftig expansion av ELSA Norway.

16. INTERNAL MANAGEMENT

§ 16-1 Arbeidsområde

Secretary General er hovedansvarlig for Internal Management. Dette inkluderer intern kommunikasjon, administrasjon, Human Resources, Welfare og koordinering av Landsmøtet.

§ 16-2 Personvern

Secretary General er ansvarlig for oppfølging av personvern i henhold til gjeldende lovgivning.

Secretary General skal sammen med Landsstyret utarbeide og oppdatere gjeldende ROPA.

§ 16-3 Google Workspace-kontoer

Secretary General i Landsstyret oppretter og administrerer e-post-kontoer for Landsstyret og National Team. Secretary General i ELSA Norway oppretter og administerer også epost-kontoer for lokale Secretaries General og Presidenter.

17. FINACIAL MANAGEMENT

§ 17-1 Arbeidsområde

Treasurer er ansvarlig for ELSA Norway sin økonomiske drift. Forpliktelsene til Treasurer fremgår av vedtektene kapittel IV og arbeidsreglene kapittel 8.

Treasurer har hovedansvar for at ELSA Norway oppfyller sine finansielle forpliktelser overfor ELSA International, jf. ELSA International sin Decision Book, del 4, Financial Management.

18. MARKETING

§ 18-1 Ansvarsområde

Vice President in charge of Marketing er hovedansvarlig for all markedsføringsaktivitet i ELSA Norway, herunder planlegging, strategi, koordinering og utførelse av organisasjonens markedsføring.

§ 18-2 Markedsføring av ELSA International sine prosjekter

Vice President in charge of Marketing er ansvarlig for å promotere prosjekter organisert av ELSA International i tråd med tilhørende retningslinjer. Dette innebærer å tilpasse, oversette og sende ELSA International sitt promoteringsmateriale til lokalgruppene.

§ 18-3 Beskyttelse av ELSA sitt varemerke

Vice President in charge of Marketing har et særskilt ansvar for å sikre beskyttelsen av ELSA sitt varemerke og ivareta organisasjonens omdømme både på nasjonalt og lokalt nivå.

§ 18-4 Brand Book

Vice President in charge of Marketing er bundet av ELSA International sin gjeldende Brand Book, og skal påse at ELSAs visuelle identitet og grafiske retningslinjer etterleves på nasjonalt og lokalt nivå.

Vice President in charge of Marketing skal benytte og følge den til enhver tid gjeldende nasjonale Brand Book.

19. ACADEMIC ACTIVITIES

§ 19-1 Områdedefinisjon og formål

Academic Activities (AA) skal fremme samfunnsansvar gjennom å organisere prosjekter som fokuserer på positive bidrag til samfunnet, advocacy og utvikling av juridisk kompetanse.

De ulike AA-prosjektene er definert i ELSA International sin Decision Book, del 6, Academic Activities.

§ 19-2 Arbeidsområde

Vice President in charge of Academic Activities i Landsstyret har hovedansvaret for å støtte og fremme AA-prosjekter, samt koordinere lokalgruppenes aktiviteter.

§ 19-3 Annual Human Rights Campaign

Annual Human Rights Campaign (AHRC) er en årlig kampanje med et fastsatt menneskerettslig tema. Gjennom AHRC skal ELSA Norway organisere og koordinere arrangementer om beskyttelse og etterlevelse av menneskerettigheter.

ELSA Norway skal tilstrebe å arrangere flere AHRC-aktiviteter. Dette inkluderer blant annet ELSA Day, som avholdes årlig den siste onsdagen i november.

Landsstyret skal utpeke en National Coordinator for AHRC. National Coordinator har hovedansvaret for å sende inn Specification Form og Evaluation Form til ELSA International, samt følge opp lokalgruppenes AHRC-aktiviteter.

§ 19-4 Rule of Law Education

Rule of Law Education (ROLE) skal bidra til å styrke skoleelevers forståelse av rettsstaten gjennom skolebesøk.

Landsstyret skal utpeke en National Coordinator for ROLE, som skal sende inn Specification Form og Evaluation Form til ELSA International. National Coordinator har hovedansvaret for opplæring og oppfølging av fasilitatorer, for bruk av godkjent ROLE Curriculum, samt for kvalitetssikring av skolebesøk.

ELSA Norway skal tilstrebe å arrangere flere ROLE-aktiviteter i løpet av styreperioden. Vice President in charge of Academic Activities skal oppfordre lokalgruppene til deltakelse i ELSA International sin årlige ROLE-konferanse.

Gjennomføringen av ROLE skal til enhver tid være i samsvar med kravene fastsatt i ELSA International sin Decision Book, del 6, kapittel 4.

§ 19-5 International Focus Programme

International Focus Programme (IFP) er en kampanje der ELSA samles om ett felles tema i en fastsatt periode. Tema, varighet og forventet resultat fastsettes på ICM.

IFP skal bidra til å øke faglig kunnskap, bevissthet og interesse for temaet. Gjennomføringen skal til enhver tid være i samsvar med kravene fastsatt i ELSA International sin Decision Book, del 6, kapittel 7.

Vice President in charge of Academic Activities skal videreformidle relevant informasjon om IFP til lokalgruppene.

§ 19-6 Øvrige AA-prosjekter

Øvrige AA-prosjekter inkluderer Legal Research Group og ELSA Law Review.

Vice President in charge of Academic Activities kan organisere egne arrangementer og aktiviteter innenfor områdedefinisjonen. Eksempler på dette kan være nyhetsbrev, arbeidsgrupper og advocacy-kampanjer.

20. COMPETITIONS

§ 20-1 Arbeidsområde

Vice President in charge of Competitions er hovedansvarlig for å avholde og utvikle faglige konkurranser, samt støtte lokalgruppene ved arrangering av deres konkurranser.

§ 20-2 ELSA Norways nasjonale prosedyrekonkurranse

Vice President in charge of Competitions har hovedansvaret for å arrangere ELSA Norways nasjonale prosedyrekonkurranse (ENNMCC).

ENNMC skal avholdes i etterkant av lokale kvalifiseringsrunder.

Konkurransen avholdes der Vice President in charge of Competitions finner det hensiktsmessig og økonomisk forsvarlig, om ikke annet er avtalt med eventuelle samarbeidspartnere.

§ 20-3 ELSA Norways nasjonale forhandlingskonkurranse

Vice President in charge of Competitions skal samlet arrangere ELSA Norways nasjonale forhandlingskonkurranse og Nordic Negotiation Competition (NNC), samt bidra til videreutvikling av prosjektet.

Deltakere i forhandlingskonkurransen er lag fra de nordiske ELSA-landene og lokalgruppene i ELSA Norway. Vice President in charge of Competitions skal tilstrebe å sikre deltakelse fra alle de nordiske ELSA-landene.

Konkurransen avholdes der Vice President in charge of Competitions finner det hensiktsmessig og økonomisk forsvarlig, om ikke annet er avtalt med eventuelle samarbeidspartnere.

§ 20-4 Konkurransereglement

Vice President in charge of Competitions har myndighet til å foreta endringer i reglementet til konkurransene. Innspill fra lokale Vice President in charge of Competitions og Landsstyret skal vurderes. Reglementene skal gjennomgås og eventuelt revideres.

Endringene må redegjøres for i det påfølgende Landsstyremøtet.

§ 20-5 Øvrige konkurranser

ELSA Norway kan, etter en helhetsvurdering, vurdere å arrangere konkurranser som følger av ELSA International sin Decision Book, del 7, Competitions.

21. PROFESSIONAL DEVELOPMENT

§ 21-1 Områdedefinisjon og formål

Professional Development (PD) har som formål å utvikle og styrke nødvendige ferdigheter i overgangen fra studiet til arbeidslivet. Dette omfatter prosjekter som fremmer ulike karrieremuligheter og knytter studenter til profesjonelle aktører.

De ulike PD-prosjektene er definert i ELSA International sin Decision Book, del 8, Professional Development.

§ 21-2 Arbeidsområde

Vice President in charge of Professional Development er hovedansvarlig for koordinering og gjennomføring av ELSA Traineeships. Dette innebærer job hunting, student hunting, verifisering av søknader, og reception.

Vice President in charge of Professional Development skal tilstrebe å arrangere øvrige PD-prosjekter.

§ 21-3 ELSA Traineeships

ELSA Traineeships fremmer profesjonell utvikling og kulturell utveksling ved å tilby juridiske traineemuligheter i utlandet.

§ 21-4 Career & Job Fairs

Både Career og Job Fairs har som formål å opplyse jusstudenter om ulike karrieremuligheter over en eller flere dager, enten fysisk eller digitalt. Gjennom Job Fair kan studentene også presentere sin søknad og CV til aktørene.

§ 21-5 Lawyers at Work

Lawyers at Work skal gi jusstudenter praktisk innsikt i et juridisk yrke og arbeidsplass, samt legge til rette for interaktive læringsmuligheter. Dette kan eksempelvis være gjennom et bedriftsbesøk.

§ 21-6 Lawyers Connect

Lawyers Connect skal ta sikte på å introdusere ELSA-medlemmer for profesjonelle aktører på en lavterskel måte. Eksempelvis gjennom en middag eller andre sosiale arrangementer.

ELSA Alumni bør involveres.

§ 21-7 Legal Tandem

Legal Tandem er et prosjekt der to eller flere ELSA-grupper fra ulike land organiserer et digitalt eller fysisk arrangement for sine medlemmer, med formål om å:

a. diskutere sine rettssystemer;
b. utforske forskjeller i veien mot å bli jurist;
c. sammenligne arbeidskultur; eller
d. ta for seg andre relevante temaer som styrker nødvendige ferdigheter for å inntre arbeidslivet.

§ 21-8 Professional Development workshops

En Professional Development-workshop skal bestå av foredrag, kurs eller andre interaktive læringsformer som bidrar til utvikling av ferdigheter relevante for arbeidslivet.

PD-workshops kan omfatte både soft skills og hard skills, for eksempel kurs i CV- og søknadsskriving, formidling og Legal English.

22. SEMINARS & CONFERENCES

§ 22-1 Arbeidsområde

Seminars & Conferences (S&C) har som formål å tilby faglig relevante og varierte arrangementer som fremmer juridisk kompetanse, internasjonal forståelse og kulturell utveksling.

De ulike S&C-prosjektene er definert i ELSA International sin Decision Book, del 9, Seminars & Conferences.

§ 22-2 EFTA-Studietur
Vice President in charge of Seminars & Conferences skal tilstrebe å arrangere en årlig EFTA-studietur sammen med ELSA Switzerland og ELSA Iceland. Studieturen skal tilby et faglig program som inkluderer besøk til EFTA-relaterte institusjoner.

§ 22-3 Nordic Webinar Series
Vice President in charge of Seminars & Conferences skal tilstrebe å arrangere Nordic Webinar Series i samarbeid med øvrige nordiske ELSA-grupper.

§ 22-4 ELSA Delegations
Vice President in charge of Seminars & Conferences skal gjennomgå Delegations-søknader oversendt fra ELSA International med formål å verifisere at søkeren har gyldig medlemskap i ELSA Norway.

Vice President in charge of Seminars & Conferences skal være tilgjengelig for oppfølging av delegater ved behov.

§ 22-5 Øvrige S&C-prosjekter
Øvrige S&C-prosjekter fastsatt av ELSA International inkluderer International Conferences of ELSA (ICE) og ELSA Law Schools.

S&C skal tilstrebe å arrangere et variert utvalg av faglige aktiviteter innenfor S&Cs arbeidsområde. Eksempler på dette kan være manuduksjoner, forelesninger, seminarer, konferanser og institusjonsbesøk.

Autentisert av



Ingrid Marie Kaiander

Secretary General ELSA Norway 2026/2027

Landsmøtet høsten 2026, Oslo