

STADGAR FÖR FÖRENINGEN TEKLA



§ 1. | Namn

Tekla

§ 2. | Säte

Föreningen har sitt säte i Karlstad Kommun, Värmlands län.

§ 3 | Föreningsform

Tekla är en ideell intresseförening.

§ 4 | Ändamål

Föreningens syfte är att:

- 4.1 Skapa en trygghet och gemenskap för medlemmarna.
- 4.2 Främja och lyfta ett tekniskt och naturvetenskapligt intresse för medlemmarna.
- 4.3 Hjälpa medlemmarna att få kontakt med företag och utvidga deras kontaktnät.
- 4.4 Anordna event och studiebesök som kan gynna medlemmarna, ungefär 3 event per termin.

§ 5 | Beslutande organ

Beslutande organ är årsmöte, extra insatt årsmöte och styrelsen.

§ 6 | Verksamhetsår

Verksamhetsåret följer kalenderåret. Från första januari till sista december.

§ 7 | Medlemskap

7.1 För att vara medlem ska personen:

- 7.1.1 studerar en teknisk eller naturvetenskaplig utbildning på Karlstads Universitet.
- 7.1.2 Vara kvinna eller icke-binär.

7.2 För att bli medlem ska personen ansöka om medlemskap via vår hemsida genom KauID. Att bli medlem är avgiftsfritt.

7.3 En medlem ska följa stadgarna, om dessa bryts kommer styrelsen diskutera eventuell uteslutning.

§ 8 | Uteslutning

8.1 En uteslutning av medlem sker via en omröstning i ett styrelsemöte, där majoriteten ska ha röstat för en uteslutning. Uteslutningsperioden varierar och bedöms av styrelsen vid varje enskild händelse.

8.2 En uteslutning kan även ske om styrelsen anser att en medlem har agerat respektlöst eller opassande i hänsyn till föreningens syfte.

§ 9 | Styrelsen

9.1 Styrelsen är föreningens högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar för att föreningens syfte uppfylls.

9.2 Styrelsen är ansvarig för årsmöte och övriga styrelsemöten.

9.3. Ny styrelse och revisor väljs på årsmötet.

9.3.1 Kandidater för de olika posterna nomineras av styrelsen med en motivering, utan motsägelse från någon medlem väljs ny styrelse.

9.3.2 Vid motsägelse krävs en motivering, om denna motivering godkänns sker anonym omröstning mellan de aktuella kandidaterna.

9.3.2.1 Den kandidat med flest röster väljs till styrelsemedlem.

9.3.3 Överlämning av poster sker snarast efter årsmötet.

9.4 Styrelsen ska ha som mål att sitta hela verksamhetsåret med undantag för annan överenskommelse. Se § 10

9.5 Styrelsen består av:

9.5.1 Ordförande: Den som kommer att vägleda resterande styrelsemedlemmar för att uppnå bästa möjliga struktur och resultat. Förbereda dagordningen inför styrelsemöten och kalla till möte. Ansvarar för att alla poster i styrelsen sköter sina uppdrag och att alla i styrelsen får sina åsikter hörda. Ordförande är enskild firmatecknare tillsammans med Ekonomiansvarig.

9.5.2 Sekreterare: Ansvarar för att anteckna vid styrelsens möten och all övrig dokumenthantering. Ska vara ett extra stöd åt respektive post, framförallt ordföranden. Ansvarar för medlemmarna, anmälningar till event, beställningar osv. Har koll på mailen samt ser till att dokumenthanteringen fungerar på ett bra sätt på driven.

9.5.3 Företagskontakt: Ansvarar för den huvudsakliga kontakten med företag inför kommande event och eventuella samarbeten. Ansvarar för att ge ut information angående event till de berörda företagen genom telefonkontakt/maillkontakt. Har även huvudansvar för företagslistan och vilka företag som Tekla väljer att samarbeta med. Ansvarar även för mailen.

9.5.4 Webbansvarig: Ansvarar för underhåll och uppdatering av hemsidan med bilder, information och event. Webbansvarig ansvarar även för anmälningar till event, medlemskap och grafisk design. Arbetet sker med nära samarbete med marknadsföringsansvarig för att förmedla Teklas event.

9.5.5 Ekonomiansvarig: Ansvarar för föreningens ekonomi och att resurserna används i gott syfte. I arbetet ingår det budgetering, fakturering och uppdatering av Teklas produktportfölj. Styrelsemedlemmen ansvarar även för att budgeten hålls vid event och återbetalning vid utlägg av pengar. Ekonomiansvarig är enskild firmatecknare tillsammans med Ordförande.

9.5.6 Marknadsföringsansvarig: Ansvarar för att förmedla Teklas varumärke och budskap utåt. Marknadsansvarig är ansvarig för att koordinera all Teklas kommunikation utåt på Teklas sociala kanaler. Marknadsföra event på ett bra sätt och hålla våra sociala kanaler uppdaterade.

9.5.7. Eventansvarig: Bär huvudansvaret för planering, samordning och genomförande av event. Detta genom att göra eventmappar och planeringsdokument inför varje enskilt event. Eventansvarig har nära kontakt med ekonomiansvarig vid planering av event sett till budget. Bär huvudansvaret för SWANS samarbetet.

§ 10 | Utträde utanför årsmöte

10.1 Vid överenskommelse om utträde utanför årsmöte måste detta ske i juni under verksamhetsåret.

10.1.2 Vid enstaka undantag om ny ersättare finns att tillgå inom 4 veckor före terminslut kan denna överlämning ske tidigare efter överläggning med resterande styrelse.

10.2 Som styrelsemedlem måste personen meddela resterande styrelse minst 4 veckor innan utträde sker.

10.3 Utträdande ansvarar för att medverka i ett överlämningsmöte med ny styrelsemedlem.

10.3.1 Med överlämningsmöte innebär ett startmöte med en ny styrelsemedlem där information om den aktuella roller diskuteras.

10.4 Vid detta undantag nomineras ny styrelsemedlem och röstas igenom med majoritet av styrelsen på styrelsemöte.

§ 11 | Årsmöte

11.1 Alla medlemmar har rätt att delta på årsmöten.

11.2 Alla medlemmar har en röst på årsmöten.

11.3 En kallelse till årsmötet ska anslås minst 3 veckor före mötet.

11.4 Ärenden som måste finnas på årsmötet:

11.4.1 Val av mötesordförande

11.4.2 Val av mötessekreterare

11.4.3 Val av protokolljusterare

11.4.4 Fråga om årsmötets behöriga utlysande

- 11.4.5 Godkännande av föredragningslista
- 11.4.6 Redogörelse av föreningens verksamhetsår
- 11.4.7 Rapport om resultat- och balansräkning för verksamhetsåret
- 11.4.8 Ansvarsfrihet för styrelsen

§ 12 | Styrelsemöten

- 12.1 Styrelsemöte skall av ordförande anslås på föregående styrelsemöte.
- 12.2 Ordförande ansvarar för förberedelser av protokoll.
- 12.3 Minst 8 styrelsemöte är rekommenderat att ha under ett verksamhetsår.
- 12.4 Sekreterare ansvarar för protokoll under styrelsemötet och justerare är ansvarig för korrekt protokoll.

§ 13 | Stadgeförändring

Ändring av stadgan sker på årsmötet genom omröstning, där majoriteten ska ha röstat för. Förslag till stadgeförändring kan ges av både medlemmar och styrelsen. Förslagen från medlemmar ska skriftligen ges till styrelsen senast 2 veckor innan årsmötet.

§ 14 | Upplösning

För upplösning av föreningen krävs beslut vid två på varandra följande årsmöten, med minst två veckors mellanrum. Dessutom krävs bifall från minst två tredjedelar av röstande medlemmar. Vid det andra mötet skall även beslut fattas om disposition av föreningens egendom, vilket inte får fördelas bland medlemmarna.

§ 15 | Ikraftträdande

Dessa stadgar träder i kraft 2024-01-22