

## 1. Uppföljning av beslut

Styrelsen ska kontinuerligt föra beslutsliiggare över styrelsen och landskapets beslut. Beslutsliiggaren innehåller en lista över pågående ärenden. I beslutsliiggaren ska ärenden redovisas enligt följande: Rubrik, datum för initiering, namn på ansvarig, utskott med ansvar för uppföljning, samt målet med ärendet.

Icke-avslutade ärenden ska inte vara vilande mer än en termin. Avslutade ärenden ska överföras till en beslutshistorik. Beslutsliiggaren för aktiva ärenden ska vid varje styrelsemöte ses över och uppdateras.

## 2. Mötesunderlag

Underlag i form av rapporter, yrkanden etc. ska vara förste kurator tillhanda senast 23.59 åtta dagar innan styrelsemötet. Meddelanden och ekonomiska rapporter ska vara förste kurator tillhanda senast 23.59 dagen innan kallelse ska utgå. Styrelsens ordförande ska skicka en påminnelse 15 dagar före styrelsemötet. Materialet ska vara komplett vid kallelsetidpunkt.<sup>1</sup> Försenat material ska endast i undantagsfall behandlas på mötet. Varje ledamot ska vara väl inläst på materialet inför möte.

Protokoll ska så snart det är underskrivet skickas till styrelseledamöterna.

## 3. Meddelanden

Förste kurator, andre kurator, tredje kurator, köksmästare och pubmästare ska inkomma med skriftliga meddelanden i enlighet med respektive reglemente och inom sitt eget verksamhetsområde. Som meddelande ska sådant kommuniceras som styrelsen bör känna till men där det inte finns ett behov av beslut eller vidare diskussion.

Meddelanden ska också lämnas av:  
Sammankallande för arbetsutskottet  
Sammankallande för ekonomiutskottet  
Sammankallande för verksamhetsutskottet

En gång per termin:  
Fastighetsnämndens ordförande (ombuds)  
Stipendiestiftelsens styrelseordförande (ombuds)  
Skattmästare

---

<sup>1</sup> Utdrag ur nationens stadga:

### 7:8 Anmälan av ärende

Ärende ska normalt anmälas till förste kurator senast åtta dagar innan sammanträde. Anmälan bör ske skriftligt och innehålla förslag till beslut. Envar landsman äger rätt att väcka ärende.

### 7:9 Kallelse

Kallelse med föredragningslista och övriga handlingar skall vara ledamöterna tillhanda senast fem dagar före sammanträdet.

#### 4. Konstituerande möte

Styrelsen ska på terminens sista möte utse ordförande, samt ledamöter och sammankallande till styrelsens utskott bland styrelsens ordinarie medlemmar. Varje ledamot ska minst ingå i ett utskott.

#### 5. Styrelsens utskott och ansvarsområden

Under nationsstyrelsen finns tre ständiga utskott.

*Administrativa utskottet* vars uppgift är att följa och stödja förste kurators arbete och om nödvändigt bistå med hjälp.

Utskottet har ansvar för medlemsfrågor och organisation;

Administrativa utskottet består av förste kurator, senast avgångne förste kurator samt minst två valda ledamöter.

*Ekonomiutskottet* vars uppgift är att följa och stödja andre kurators arbete och om nödvändigt bistå med hjälp.

Utskottet har ansvar för ekonomi;

Finansutskottet består av andre kurator, senast avgångne andre kurator samt minst två valda ledamöter.

*Verksamhetsutskottet* vars uppgift det är att följa och stödja tredje kurators, köksmästares och pubmästares arbete och om nödvändigt bistå med hjälp.

Utskottet har ansvar för klubbverksamheterna och personal.

Verksamhetsutskottet består av tredje kurator, köksmästare, pubmästare, uthyrningsansvariga, senast avgångne tredje kurator, köksmästare och pubmästare samt minst två valda ledamöter.

##### 5.1 Utskottens sammansättning

Styrelsen väljer ledamöter vid behov till styrelsens utskott. Alla valda ledamöter ska sitta i minst ett utskott. Utskotten kan adjungera andra lämpliga personer att delta vid utskottssammanträden, samt utse personer att utföra uppdrag å utskottets vägnar. Utskottet ansvarar för uppdragens uppföljning.

Styrelsen utser på terminens sista sammanträde en ledamot i varje utskott att, i samråd med heltidarna, planera terminens möten och sammankalla till dessa.

Det åligger även utskottsrepresentanterna

- att ansvara för uppföljning av heltidaröverlämning i enlighet med nationens arbetsmiljöpolicy,
- att senast i september se över löpande avtal inom respektive verksamhetsområde,
- att innan varje styrelsemöte granska den ekonomiska rapporten för att inkomma med förtydliganden eller rättelser,
- att senast i oktober granska budget och utfall för att lämna förslag på budget inför nästkommande verksamhetsår.

Utskottens kalenderbaserade uppgifter (avtal och budget) ligger en månad innan de ska avhandlas på styrelsemötet för att säkerställa att beslutsunderlagen färdigställs i god tid. På första sammanträdet per termin ska utskottet sätta datum för utskottens möten.

## 5.2 Utskottens möten

Utskotten ska ha möte inför varje styrelsesammanträde. På dagordningen ska tas upp:

- aktiva ärenden i styrelsens beslutsliggare;
- avstämning med heltidarna;
- uppföljning av budget;
- nästa styrelsesammanträde.

Därutöver sammanträder utskotten i den utsträckning behov finns.

## 6. Styrelsens arbetssätt

### Projekt

Styrelsen kan efter beslut utse en särskild projektledare för större projekt. Vid projekt ska projektplan upprättas. I den ska beslutsmotivering, tidsplan, budgetering, planerad arbetsgång samt målsättning ingå. Rapportering sker företrädesvis genom kontinuerlig skriftlig rapportering samt med en slutrapport när projektet avslutats. Exempel på projekt är jubileumsgeneral eller fundraiserprojektledare.

### Uppdrag

Uppdrag ska innehålla slutmål, ansvarig person och datum för slutförande. Rapportering sker i beslutsliggare eller vid behov genom inskickad rapport.

### Arbetsgrupper

Styrelsen kan för större och mer omfattande arbetsuppgifter utforma arbetsgrupper bestående av flera personer inom eller utanför styrelsen. Sammankallande i gruppen är medlem av styrelsen. Arbetsgruppen ska ha ett slutmål samt datum för slutförande. Rapportering sker i beslutsliggare eller vid behov genom inskickad rapport.

### Ansvarsposter

Styrelsen kan ha olika ansvarsposter vilket innebär att ledamot är särskilt ansvarig för en fråga som inte nödvändigtvis behöver behandlas på varje möte. Styrelsen kan när som helst införa och avföra ansvarsposter när de anser att detta behövs. Exempel på ledamot som ansvarar för heltidaruutbildning, att bevaka en särskild fråga osv.

## 7. Per capsulam-beslut

I ett brådskande ärende som inte kan vänta till ordinarie sammanträde kan styrelsen fatta beslut utanför sammanträdet (per capsulam).

### 7.1 Väckande av ärende

Ett per capsulam-ärende kan väckas av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Ärendet väcks genom att ett e-postmeddelande skickas till samtliga röstberättigade ledamöter. Ämnesråden ska innehålla ordet ”per capsulam”. Meddelandet ska innehålla:

- förslag till beslutsformulering;
- beslutsunderlag eller motivering;
- tid för omröstningens avslutande.

Tiden för omröstningens avslutande är tidigast fyra dygn efter att ärendet väckts.

### 7.2 Omröstning

Ledamöterna skickar personligen sin röst till ordföranden.

Omröstningen är avslutad då omröstningstiden löpt ut, eller när fler än hälften av ledamöterna enats antingen för bifall eller för avslag.

När omröstningen är avslutad skickar ordförande ut en sammanfattning av resultatet.

### 7.3 Beslut

Beslut tas med mer än hälften av de avlagda rösterna. Beslutet är giltigt endast om minst nio ledamöter röstat. Vid lika röstetal avslås förslaget.

### 7.4 Bordläggning

Ett ärende som väckts per capsulam bordläggs till nästa ordinarie sammanträde om tre ledamöter begär det.

### 7.5 Protokoll

Beslut taget per capsulam protokollförs nästkommande ordinarie sammanträde under en egen punkt. Under punkten ska beslutsformulering, datum för beslut samt röstetal redovisas.

## 8. Punkter att behandlas vid särskilda möten

Januari (terminens första möte)

- Sätta datum för vårens sammanträden
- Översyn av beslutsloggaren i sin helhet
- Se över denna arbetsordning

Mars

- Behandla verksamhetsberättelsen för föregående verksamhetsår samt helårsbokslutet,

- Stämman av att verksamhetsplanen efterlevs

## April

- Välja uthyrningsansvarig för nästa termin

## Maj

- Presentation av höstterminens kalendarium (informationsärende)
- Välja sommarvärd

## Juni

- Utvärdera verksamhetsperiodens arbete
- Se över nationens policyer
- Uppdatera firmateckningsrätten
- Välja ledamöter till styrelsens utskott för nästa termin
- Utse sommarstyrelse

## Augusti/september (verksamhetsperiodens första möte)

- Sätta datum för höstens sammanträden
- Se över denna arbetsordning
- Översyn av beslutsloggaren i sin helhet
- Fatta beslut om användning av utdelning från Törnlands stipendiefond

## Oktober

- Upprätta en lista avseende utgående avtal inför nästa verksamhetsår
- Stämman av att verksamhetsplanen efterlevs
- Välja uthyrningsansvarig för nästa termin

## November

- Behandla budget för kommande verksamhetsår samt verksamhetsplan för kommande verksamhetsår.
- Föreslå eventuell revidering av nationsavgiften

## December

- Utvärdera verksamhetsperiodens arbete
- Välja ledamöter till styrelsens utskott för nästa termin
- Skattmästarens rapport
- Stipendiestiftelsestyrelsens rapport
- Uppdatera firmateckningsrätten
- Presentation av vårterminens kalendarium (informationsärende)

## 9. Språk

Styrelsemötena förs på engelska då icke-svensktalande personer deltar i sammanträdena. Protokollen förs på svenska. Vid viktigare beslut får beslutsformuleringen ske på svenska, om beslutets innebörd först förklarats på engelska. Mötesunderlag får lämnas in på svenska eller engelska.

## 10. Övriga åtaganden

Styrelsens ordinarie ledamöter förväntas i möjligaste mån planera och närvara vid en workshop i början av varje termin. Under workshopen planeras och diskuteras styrelsens gemensamma arbete under verksamhetsperioden.

Styrelsens ordförande ansvarar för att workshopen genomförs.

Styrelsen ska utse en ledamot som ombud till landskapet vars uppgift är att lämna meddelanden till landskapet och föredra ärenden.

*This is a translation of the Swedish version. If there are different interpretations between the Swedish version and this translation, then the wording in the Swedish version is to be followed.*

## **RULES OF PROCEDURE FOR THE NATION'S BOARD**

### **1. Monitoring of decisions**

The board should always keep a ledger over the decisions taken by the board and the Landskap. The ledger should contain a list of the current errands. The errands should be documented as follows: Title, date for initiation, name of the person responsible, which committee is responsible for followup and the goal of the errand.

Errands that are not closed should not be resting more than one semester. Finished decisions should be transferred to a history of taken decisions. The ledger over active decisions should be updated at every board meeting.

### **2. The board's documents**

Documents, such as reports, suggestions or information for decisions, should be handed in to the First Qurator no later than 11.59 p.m. eight days before the board meeting. Messages and economic reports should be handed in to the First Qurator no later than 11.59 p.m. the day before the invitation is to be sent out.<sup>2</sup> The chair of the board should send out a reminder 15 days before the board meeting. All documents that are to be discussed or decided upon during the board meeting should be handed in before the invitation to the meeting is sent out. Documents that are handed in after the invitation has been sent out, should only as an exception, be discussed or decided upon at the board meeting. All the board's members should be well prepared and have read the board's documents before the meeting.

Finished minutes should be sent out to the board members via email as soon as they are finished.

### **3. Messages**

The First Qurator, the Second Qurator, the Third Qurator, the Kitchenmaster and the Pubmaster shall provide written messages in accordance with the respective rules for their office (reglemente). The messages should contain information about the nation that the board should know, but that does not need a decision or a longer discussion.

---

<sup>2</sup> Cf. The chapter seven of the nation's statutes [N.B. the translation not official]

#### **7:8 Giving notice of new errands on the agenda**

New errands to that are to be put on the agenda shall normally be reported to the First Qurator eight days before the board meeting. The new errand should be in writing and include a proposal for a decision. Any member of the nation has the right to introduce a new errand on the board's agenda.

#### **7:9 Invitation to the meeting**

The invitation to the meeting, alongside the agenda and other documents shall be received by the board members no later than five days before the board meeting.

Messages shall also be given by:

The chair of the Administrative Committee

The chair of the Finance Committee

The chair of the Activities Committee

Once per semester:

The chair of the Property Board (after request)

The chair of the Scholarship Board (after request)

The Treasurer

#### 4. Constitutive meeting

The board shall elect a chair of the board as well as members and a chair of the board's committees amongst the ordinary members. The elections shall be held on the last board meeting of each semester. All board member elected by the Landskap shall members of at least one committee.

#### 5. The board's committees and their areas of responsibilities

There are three permanent committees below the nation's board.

*The Administrative Committee* whose responsibility it is to follow and support the work of the First Qurator.

The committee are responsible for membership questions and organizational questions;

The administrative committee is composed of the First Qurator, the most recently stepped down First Qurator, and two elected members.

*The Financial Committee* whose responsibility it is to follow and support the work of the Second Qurator.

The committee are responsible for economical questions;

The Finance committee is composed of the Second Qurator, the most recently stepped down Second Qurator, and two elected members.

*The Activities Committee* whose responsibility it is to follow and support the work of the Third Qurator, the Kitchenmaster and the Pubmaster.

The committee who is responsible for the club work and staff issues;

The Activities committee is composed of the Third Qurator, the Kitchenmaster and the Pubmaster, the Rental's manager, the most recently stepped down Third Qurator, Kitchenmaster and Pubmaster, and two elected members.

##### 5.1 The committee's composition

The board elects members to the committees when needed. All elected members should be a member of at least one committee. The committees can co-opt other suitable persons to participate in the committee meetings and to appoint persons to conduct work



on behalf of the committee. The committee is responsible to follow-up the appointee's work.

The board appoints a chair of each committee on the last board meeting every semester, who is responsible alongside the full-timers to plan the meetings of the semester and to invite the committee's members to these meetings.

The committee representatives are also

- to be responsible for the hand-over of full timer offices in accordance with the nation's policy for the working environment,
- to update the list of nation's contracts which fall into respective committees' domain no later than September,
- to go through the economic report before every board meeting in order to leave any corrections or clarifications,
- to review the budget and the results in order to leave suggestions for updates for next year's budget no later than October.

The deadline for the committee's yearly tasks (contracts and budget) is set one month before the board's deadline. This is to ensure that the board have the necessary documents well in advance before it takes its decisions. On the first meeting of the semester the committees should set dates for their meetings of the semester.

## **5.2 The committee's meetings**

The committees should have a meeting before every board meeting. On the agenda the following items should be handled:

- active items in the board's ledger;
- a check-up with the full-timers;
- a follow-up of the budget;
- the next board meeting.

The committee can also meet at other times when needed.

## **6. Work within the board**

### **Projects**

The board can decide to appoint a special project leader for bigger projects. A project plan should follow the project. The project plan should include, the decision, time frame, budget, the work process and the project's goals. Updates should mainly be given to the board through written reports and by a final report when the project is finished. Examples of projects are Jubilee General or Chief Fundraiser.

### **Special missions**

Special missions should contain the goal of the special mission, who is responsible (rapporteur) for the special mission and deadline for the special mission. Updates are done in the nation's ledger or when necessary through a written report.

### **Working groups**

The board can create working groups to handle bigger and more complex tasks. The working group can consist of members within and outside of the nation's board. The chair of the working groups is a member of the board. The working group should have a formulated goal and a deadline for when the work is to be finished. Updates are done in the nation's ledger or when necessary through a written report.

### **Special responsibilities**

The board can have members with special responsibilities, meaning that a specific member is responsible for a question which does not necessarily have to be treated during every board meeting. The board can create or remove special responsibility positions whenever it is necessary. Examples of special responsibilities is responsible for full-timer workshops or to follow a specific issue etc.

## **7. Per capsulam-decisions**

If there is an urgent matter that cannot wait until the next board meeting. The board can make decisions outside of board meetings (per capsulam).

### **7.1 Initiation of errands**

A motion for a per-capsulam decision can be initiated by the board's chairman.

The motion is initiated by an e-mail that is sent to all members with the right to vote. The message headline should include the word "per capsulam"

The message also should include:

- a suggestion to decision;
- any necessary documents and motivation;
- the deadline for the time to vote.

The deadline for a per capsulam decision is at earliest four days after a motion has been initiated.

### **7.2 The vote**

The members send their vote to the chair personally.

The vote is closed when the deadline is reached, or when more than half of the members have voted yes or no to the suggestion.

When the vote is closed the chair sends out a summary of the result.

### **7.3 Decisions**

Decisions are passed when more than half of the votes that have been sent in. For the decision to be valid there needs to be at least nine votes. If there is a tie the motion is denied.

### **7.4 Tabling**

A motion which has been initiated as a per capsulam decision is tabled to the next board meeting if it is requested by at least three board members.

## 7.5 The Protocol

Decisions that are made per capsulam are added to the protocol of the following board meeting under its own point in the protocol. The point should include the decision, the date of the decision and the results from the vote.

## 8. The board's decision calendar

January (first meeting of the semester)

- Set the dates for the board's meetings during the semester
- A review of the ledger. as a whole
- Revise the rules of procedure

March

- Finalize the activities report and the closing of the books for the previous year
- Review of complacency of the activities plan

April

- Elect rental's manager for the next semester

May

- Elect Summerhost
- Present the fall semester's calendar (information point)

June

- Review the board's work during the semester
- Review of the nation's policies
- Update firmateckningsrätt
- Elect members and a chair of the committees for the next semester
- Appoint a summer board

August/September (first meeting of the semester)

- Set the dates for the board's meetings
- Revise the rules of procedure
- A review of the ledger. as a whole
- Decide on the usage of the returns from the Törnlund scholarship

October

- Update the list of the nation's contracts for the next year
- Review of complacency of the activities plan
- Elect rental's manager for the next semester

November

- Finalize the budget proposal and suggestion for activities plan for the coming year
- Suggest any revision to the membership fee.

December

- Review the board's work during the semester
- Update firmateckningsrätt
- Elect members and a chair of the committees for the next semester
- The Treasurer's report
- The Scholarship board's report
- Present the spring semester's calendar (information point)

## **9. Language**

The board meetings are held in English whenever non-Swedish speakers are present. The protocol is written in Swedish. The decision may be taken in Swedish as long as its implications have been explained in English before. The board's documents can be handed in Swedish or English.

## **10. Other responsibilities**

The ordinary members of the board are expected to plan and participate in a workshop at the start of every semester. During the workshop there is planning, and discussions of the boards work for the coming semester.

The chair of the board is responsible for the realization of the workshop.

The board should also elect one member of the board to attend the landskap to give messages and to present any errands.