

# Kodkollektivet stadgar

## **\$1.1 Namn**

Föreningens namn är Kodkollektivet. Nedan kallas “Föreningen”.

## **\$1.2 Säte**

Föreningens säte är Växjö.

## **\$1.3 Syfte**

Föreningens syfte är att främja och inspirera intresset för programmering, mjukvaruutveckling, säkerhet och relaterade ämnen.

## **\$1.4 Oberoende och organisation**

Föreningen drivs ideellt, är partipolitiskt och religiöst oberoende. Föreningens åsikter och ställningstaganden är inte heller representativa för föreningens samarbetspartners eller vise versa.

## **\$1.5 Upplösning**

För upplösning av föreningen krävs godkännande av minst 90% majoritet av de röstande på nästkommande stormöte. Vid upplösning ska, efter att eventuella skulder betalats, kvarvarande likvida medel tillfalla en ideell organisation vald av föreningens medlemmar.

## **\$2.1 Studerandemedlem**

En person äger rätt till studerandemedlemskap så länge hen är registrerad som student vid Linnéuniversitetet.

## **\$2.2 Stödmedlem**

En person som inte har rätt till studerandemedlemskap kan bli stödmedlem och därigenom tillåtas deltaga i föreningens aktiviteter.

## **\$2.3 Medlemsavgift**

Medlemskap erhålls för en termin genom inskrivning i medlemsregistret och betalning av fastställd medlemsavgift.

### **\$2.3.1 Inaktivt medlemskap**

Medlemskap inaktiveras om medlemsavgiften ej betalas inom två (2) månader efter påbörjad termin. Inaktiva medlemmar har inga rättigheter i föreningen.

### **\$2.3.2 Undantag**

Sittande styrelsemedlemmar samt revisorn betalar ingen medlemsavgift men är ändå medlemmar i föreningen.

## **\$2.4 Uppsägande av medlemskap**

En medlem kan begära utgång ur föreningen genom att skriftligt meddela det till styrelsen som sedan skall behandla ärendet skyndsamt.

## **\$2.5 Uteslutande av medlem**

Styrelsen äger rätt att utesluta medlem från föreningen fram till nästa stormöte om denne har motarbetat färenings arbete eller skadat föreningens verksamhet eller anseende. Den uteslutna måste få möjlighet att försvara sig inför styrelsen före beslutet. Uteslutningen måste diskuteras på nästa stormöte. Antingen så upphövs då uteslutningen eller så bannlyses medlemmen permanent. Beslutet baseras på majoritet av rösterna på stormötet.

### **\$3.1 Verksamhetsår**

Föreningens verksamhetsår sträcker sig mellan 1 September till och med 31 Augusti nästföljande kalenderår.

### **\$3.2 Stormöte**

Ett stormöte är föreningens högsta beslutande organ.

#### **\$3.2.1 Medlemmarnas rättigheter**

Alla medlemmar har närvaro-, yttrande-, och förslagsrätt vid stormöte. Endast studerandemedlemmar har automatiskt rösträtt. Stormöten kan ge tillfällig rösträtt till stödmedlemmar efter majoritetsbeslut.

#### **\$3.2.2 Kallelse**

En kallelse till stormöte, samt en preliminär föredragningslista, anslås på föreningens hemsida minst två (2) veckor innan utsatt datum.

#### **\$3.2.3 Föredragningslista**

Den slutgiltiga föredragningslistan måste anslås på föreningens hemsida senast en (1) vecka innan utsatt datum för stormötet. Efter detta får föredragningslistan ej ändras innan mötet. Varje föredragningslista måste innehålla minst följande punkter:

- Val av mötesordförande
- Val av mötessekreterare
- Val av justeringsperson tillika rösträknare
- Fastställande av röstlängden
- Beslut om mötets stadgeenliga utlysande
- Motioner och propositioner
- Övriga frågor

### **\$3.2.4 Motioner**

Motioner måste skickas in skriftligen till den sittande styrelsen senast två (2) veckor innan utsatt datum för ett stormöte. De blir sedan en del av den slutgiltiga föredragningslistan tillsammans med ett motionssvar från den sittande styrelsen.

### **\$3.2.5 Beslut**

Beslut fattas med enkel majoritet. Röstning med fullmakt får ej förekomma. Medlemmar kan begära votering. Vid lika röstetal har mötesordföranden utslagsröst. För att föra in ett nytt ärende på föredragningslistan erfordras 75% majoritet. Under punkten "övriga frågor" får det ej behandlas frågor som gäller kostnader. Stormöte är beslutsfälligt.

### **\$3.2.6 Val av funktionär**

Vid val av funktionär äger alla medlemmar rätt att nominera och kandidera för poster. Alla nominerade och kandiderande ska ges chansen att presentera sig själva och varför de vill besitta posten.

### **\$3.2.7 Adjungeringar**

Stormötet kan adjungera personer. Med adjungering avses närvaro-, yttrande- och förslagsrätt. Adjungering medför ej rätt att delta i beslut, ej heller medansvar för fattade beslut.

### **\$3.2.8 Protokoll**

Stormöten måste protokollföras och protokollen förfärdigas i minst två exemplar, varav ett skall anslås på föreningens hemsida och ett skall arkiveras. Protokoll ska vara färdigställda inom två (2) veckor efter ett möte.

### **\$3.2.9 Justering av protokoll**

Protokoll från stormöte skall justeras av mötesordföranden, mötessekreteraren och en av mötet utsedd justeringsperson.

### **\$3.3 Terminsmöte**

På våren samt hösten varje verksamhetsår skall ett stormöte hållas. Detta kallas terminsmötet. Terminsmötets föredragningslista måste, förutom de som nämns i §3.2.3, minst lyfta punkterna:

- Fastställandet av nästa verksamhetsårs medlemsavgift
- Val av nästföljande verksamhetsårs styrelse
- Val av nästföljande verksamhetsårs revisor
- Fastställande av nästkommande verksamhetsårs budget
- Föregående verksamhetsårs styrelses verksamhetsberättelse
- Föregående verksamhetsårs styrelses ekonomiska berättelse
- Revisorns granskning av föregående verksamhetsårs styrelses arbete
- Beslut om ansvarsfrihet av föregående verksamhetsårs styrelse

#### **\$3.3.1 Extra stormöte**

Vid behov kan ett extra stormöte sammankallas av 50% av styrelseledamöterna eller en grupp av minst 50% av medlemmarna. Vid yrkande om extra stormöte skall en kallelse fastslås inom två (2) veckor.

### **\$3.4 Styrdokument**

Föreningens verksamhet regleras av dessa stadgar. För att ändra i stadgarna krävs 75% majoritet på ett stormöte.

#### **\$3.4.1 Tolkningsfrågor**

Om tolkningsfrågor skulle uppstå i styrdokumentet gäller styrelsens mening, tills frågan avgjorts på stormöte. Efter avklarad tolkningsfråga skall formuleringen som gav upphov till situationen justeras enligt stormötets beslut.

## **\$3.5 Entledigande**

Då särskilda skäl föreligger kan styrelsen efter skriftlig ansökan från funktionär entlediga vederbörande samt tillförordna annan person att fullgöra den entledigades uppgifter till nästa stormöte, då val skall ske. Styrelsen äger ej rätt att entlediga:

- Ordförande
- Kassör
- Revisor

### **\$3.5.1 Entledigande vid stormöte**

Stormöte kan vid behov entlediga vilken funktionär som helst och utse en ersättare.

## **\$4 Styrelsen**

Styrelsen handhar ledning av föreningens verksamhet i enlighet med syftet, se §1.3, under verksamhetsåret. Styrelsen består minst av följande ordinarie ledamöter:

- Ordförande, se §4.5
- Vice Ordförande, se §4.6
- Kassör, se §4.7
- Revisor, se §4.8
- Interna Relationer, se §4.9
- Externa Relationer, se §4.9
- Styrelserådgivare, se §4.10

## **\$4.1 Rättigheter och skyldigheter**

Det åligger styrelsen att:

- Ha roligt
- Besluta om den löpande verksamheten
- Bereda ärenden, vilka skall behandlas vid stormöten
- Upprätta förslag till föredragningslista för stormöten
- Inför stormöten ansvara för föreningens verksamhet
- Verkställa av stormöten fattade beslut
- Förbereda sina efterträdare inför deras verksamhetsår

## **\$4.2 Styrelsemöten**

Styrelsemöten måste hållas minst en gång per termin under verksamhetsåret. Styrelsemöten är beslutsmässiga då minst hälften av ledamöterna är närvarande.

### **\$4.2.1 Adjungeringar**

Styrelsemötena liksom stormötena kan adjungera personer, se §3.2.7

## **\$4.3 Protokoll**

Styrelsemöten måste protokollföras och protokollen förfärdigas i minst två exemplar, varav ett skall anslås på föreningens hemsida och ett skall arkiveras. Protokoll måste justeras av ordföranden och sekreteraren. Protokoll ska vara färdigställda inom två (2) veckor efter ett möte.

## **\$4.4 Firmateckning**

Föreningens firma, om sådan finns, tecknas av Ordföranden och Kassören var för sig.

## **\$4.5 Ordförande**

Det åligger ordföranden att:

- Representera föreningen och agera kontaktperson i officiella sammanhang
- Leda föreningens organisation
- Se till att föreningens verksamhet sker i enlighet med gällande styrdokument
- Hantera skötsel och uppdatering av föreningens styrdokument
- Handha och uppdatera medlemsregistret

## **\$4.6 Vice Ordförande**

Det åligger vice ordföranden att:

- Ha god insikt i Ordförandes åligganden och arbeta tillsammans med denne underlätta dess ansvar.
- Utföra de plikter som fastslagits i §4.5, vid de tillfällen då Ordförande ej har möjlighet att göra detta.

## **\$4.7 Kassör**

Det åligger kassören att:

- Vid sammanträden föra protokoll
- Upprätta budget för nästkommande termin
- Sköta föreningens bokföring. Syftena med bokföringen, utan prioritetssordning, är följande:
  - Att möjliggöra kontroll av föreningens verksamhet, genom revisorn/revisorernas försorg
  - Att underlätta för nästkommande termins verksamhet
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.



- Inventarie-/lagerföra föreningens tillgångar
- Vid varje stormöte eller vid anmodan redovisa föreningens ekonomiska ställning
- Ansvara för föreningens avtal och arkivering

## **\$4.8 Revisor**

Det åligger revisorn att: Se §5

## **\$4.9 Externa/Interna Relationer**

Det åligger relations-ansvariga att:

- Representera styrelsen på ett godtyckligt sätt och ansvara för kommunikation riktad till och från föreningen. Dessa positioner fungerar som styrelsens språkrör. Exempelvis:
- Kontakta / Kontaktas av externa företag eller organisationer ang. event (Externa Relationer).
- Kontakta / Kontaktas av interna medlemmar av föreningen ang. förslag eller klagomål (Interna Relationer).

## **\$4.10 Styrelserådgivare**

Styrelserådgivare är tillåtna att:

- Vara med på styrelsemöten
- Inneha rätten att prata och diskutera

Styrelserådgivare innehar inte rätten att:

- Rösta på styrelsemöten

## **\$5 Revision**

En revisor skall väljas på terminsmötet som ska granska föreningens verksamhet. Revisorn ska agera både sak- och sifferrevisor. Revisorn skall vara myndig och får ej vara jävig.

## **\$5.1 Åligganden**

Revisorn skall före terminsmötet avsluta sin granskning av föregående termins verksamhet och över den företagna revisionen upprätta revisionsberättelse.

## **\$5.2 Revisionsberättelse**

Revisionsberättelse skall innehålla yttrande i fråga om ansvarsfrihet för berörda funktionärer.

## **\$5.3 Handlingar**

Räkenskaper och övriga handlingar skall tillställas revisorn senast två(2) veckor före terminsmötet.

## **\$5.4 Avgång**

Om någon befattningshavare inom föreningen avgår, skall granskning av dennes förvaltning genast verkställas.

## **\$5.5 Rättigheter**

Revisorn har rätt att närvara vid styrelsemötena. Revisorn skall ha insikt till föreningens tillgångar. Revisorn kan anmoda förtroendevalda att lämna ut information som behövs för en korrekt revision.