

Stadgan för LiTHe Hax

Innehåll

§ 1 Föreningen	4
§ 1.1 Namn	4
§ 1.2 Säte	4
§ 1.3 Syfte	4
§ 1.4 Oberoende och organisation	4
§ 2 Medlemskap	4
§ 2.1 Studerandemedlem	4
§ 2.2 Stödmedlem	4
§ 2.3 Medlemsavgift	4
§ 2.4 Uppsägande av medlemskap	5
§ 2.5 Uteslutande av medlem	5
§ 3 Organisation	5
§ 3.1 Verksamhetsåret	5
§ 3.2 Styrdokument	5
§ 3.3 Entledigande	5
§ 4 Årsmöte	5
§ 4.1 Medlemmarnas rättigheter	6
§ 4.2 Kallelse	6
§ 4.3 Föredragningslista	6
§ 4.4 Motioner	7
§ 4.5 Beslut	7
§ 4.6 Val av funktionär	7
§ 4.7 Adjungeringar	7
§ 4.8 Protokoll	7
§ 4.9 Justering av protokoll	7
§ 4.10 Extra årsmöte	8
§ 5 Styrelsen	8
§ 5.1 Sammansättning	8
§ 5.2 Rättigheter och skyldigheter	8
§ 5.3 Styrelsemöten	9
§ 5.4 Protokoll	9
§ 5.5 Firmateckning	9
§ 5.6 Ordförande	9
§ 5.7 Kassör	9
§ 5.8 Sekreterare	10

§ 6	Revision	10
§ 6.1	Åligganden	10
§ 6.2	Handlingar	10
§ 6.3	Rättigheter	10
§ 7	Upplösning	10

§ 1 Föreningen

§ 1.1 Namn

Föreningens namn är LiTHe Hax. Nedan kallad "Föreningen".

§ 1.2 Säte

Föreningen har sitt säte i Linköping.

§ 1.3 Syfte

Föreningen har som syfte att främja och uppmuntra intresset för etisk hacking, cybersäkerhet och relaterade ämnen.

§ 1.4 Oberoende och organisation

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

§ 2 Medlemskap

§ 2.1 Studerandemedlem

Studerandemedlem i föreningen är den som ansökt om medlemskap till styrelsen och beviljats av styrelsen. En person äger rätt till studerandemedlemskap så länge hen är registrerad som student vid Linköpings Universitet och behöver inte betala medlemsavgiften för att bli medlem.

§ 2.2 Stödmedlem

En person som inte äger rätt till studerandemedlemskap kan bli stödmedlem genom att ansöka om medlemskap till styrelsen och få den beviljad av styrelsen, samt erlägga medlemsavgiften för innevarande period.

§ 2.3 Medlemsavgift

Medlemsavgiften för föreningen fastställs årligen vid årsmötet.

§ 2.4 Uppsägande av medlemskap

Utträde ur föreningen lämnas skriftligen hos styrelsen och anses omedelbart beviljad. Inbetald medlemsavgift återbetalas inte.

§ 2.5 Uteslutande av medlem

Styrelsen äger rätt att utesluta en medlem från föreningen fram till nästa årsmöte om denne har motarbetat föreningens arbete eller skadat föreningens verksamhet eller anseende. Den uteslutna måste få möjlighet att försvara sig inför styrelsen före beslutet. Utesluten medlem måste diskuteras på nästa årsmöte. Antingen så upphävs då uteslutningen eller så bannlyses medlemmen permanent.

§ 3 Organisation

§ 3.1 Verksamhetsåret

Verksamhetsåret för föreningen löper från 1 juni till och med 31 maj.

§ 3.2 Styrdokument

Föreningens verksamhet regleras av dessa stadgar. Ändring av stadgan ska behandlas vid två på varandra följande årsmöten varav minst ett ordinarie, med minst en månads mellanrum. För beslut om ändring erfordras att minst två tredjedelar av antalet närvarande röstberättigade vid båda tillfällena ger sitt bifall till ändringsförslaget.

§ 3.3 Entledigande

Styrelsen har rätt att entlediga medlemmar i styrelsen som skriftligt ansökt om entledigande, dock kan endast årsmötet entlediga ordförande. Vid entledigande ska ersättare väljas av ett årsmöte.

§ 4 Årsmöte

Ett årsmöte ska hållas före den 25 maj varje verksamhetsår. Årsmötet sammanträder på kallelse av föreningens styrelse. Kallelse ska delges medlemmarna senast 14 dagar innan årsmötet. Handlingar ska delges medlemmarna

senast 5 dagar innan årsmötet. Under detta årsmöte ska följande punkter behandlas:

- Granskning av föregående års ekonomiska redovisning och verksamhetsberättelse.
- Revisionsberättelse för föregående års redovisning.
- Beslut i fråga om ansvarsfrihet till föregående års styrelse.
- Val av styrelse och revisor.
- Fastställande av nästa verksamhetsårs medlemsavgift.

§ 4.1 Medlemmarnas rättigheter

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

§ 4.2 Kallelse

En kallelse till årsmöte, samt en preliminär föredragningslista, anslås på föreningens hemsida minst fyra (4) veckor innan utsatt datum.

§ 4.3 Föredragningslista

Den slutgiltiga föredragningslistan måste anslås på föreningens hemsida tidigast två (2) veckor och senast en (1) vecka innan utsatt datum för årsmötet. 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

§ 4.4 Motioner

Motioner måste skickas in skriftligen till den sittande styrelsen senast en (1) vecka innan utsatt datum för årsmötet. De blir sedan en del av den slutgiltiga föredragningslistan tillsammans med ett motionssvar från den sittande styrelsen.

§ 4.5 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. Årsmöte är beslutsfälligt.

§ 4.6 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.

§ 4.7 Adjungeringar

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

§ 4.8 Protokoll

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

§ 4.9 Justering av protokoll

Protokoll från årsmöte ska justeras av mötesordförande, mötessekreteraren och en av mötet utsedd justeringsperson.

§ 4.10 Extra årsmöte

Rätt att hos ordförande skriftligen begära utlysande av extra årsmöte för viss angiven fråga tillkommer:

- Ledamot av styrelsen
- 5 av föreningens medlemmar
- Revisorn

Extra årsmöte ska hållas senast en månad från det begäran inkommit till ordförande. Vid extra årsmöte ska kallelse och handlingar delges medlemmar på samma villkor som för ordinarie årsmöte.

§ 5 Styrelsen

§ 5.1 Sammansättning

Styrelsen ska bestå av minst 3 personer, varav en person är ordförande, en är kassör och en är sekreterare.

§ 5.2 Rättigheter och skyldigheter

Det åligger styrelsen att:

- Besluta om den löpande verksamheten
- Bereda ärenden, vilka ska behandlas vid årsmöten
- Upprätta förslag till föredragningslista för årsmöten
- Inför årsmöten ansvara för föreningens verksamhet
- Verkställa av årsmöten fattade beslut
- Förbereda sina efterträdare inför deras verksamhetsår
- Anordna minst två event per verksamhetsår:
 - Ett event som är exklusivt för föreningens medlemmar
 - Ett event som är öppet för allmänheten

§ 5.3 Styrelsemöten

Styrelsen ska ha minst ett möte per verksamhetsår. Styrelsemötet anses beslutsfärdigt när minst 2/3 av styrelsens medlemmar är närvarande. Ständigt adjungerade med närvaro- och yttranderätt till styrelsens möten är revisorn. Styrelsen beslutar om övriga adjungeringar och dennes rättigheter vid mötet.

§ 5.4 Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska beslutsprotokoll föras, där det framgår ej återtagna yrkanden samt givna protokollsanteckningar och reservationer. Styrelsens protokoll ska justeras av sekreterare, ordförande samt vid mötet vald justeringsperson och finnas tillgängligt för medlemmarna senast tre veckor efter mötet.

§ 5.5 Firmateckning

Firman tecknas av Ordförande och Kassör var för sig. Firmatecknare ska vara myndiga och ej satt i konkurs eller ha förvaltare enligt 11 kap 7§ Föräldrabalken.

§ 5.6 Ordförande

Det åligger ordförande 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

§ 5.7 Kassör

Det åligger kassören att:

- Upprätta budget för nästkommande verksamhetsår
- Sköta föreningens bokföring

- Betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar
- Lagerföra föreningens tillgångar

§ 5.8 Sekreterare

Det åligger sekreteraren att:

- Vid sammanträden föra protokoll

§ 6 Revision

En revisor ska väljas på årsmötet som ska granska föreningens verksamhet och räkenskaper för det gångna verksamhetsåret. Revisorn ska agera både sak- och sifferrevisor. Revisorn ska vara myndig och får ej vara jävig. Revisors mandattid är ett år.

§ 6.1 Åligganden

Revisorn ska granska styrelsens förvaltning och föreningens räkenskaper samt till årsmötet avge skriftlig revisionsberättelse och till- eller avstyrka ansvarsfrihet.

§ 6.2 Handlingar

Räkenskaper och övriga handlingar ska tillställas revisorn senast två veckor före årsmötet.

§ 6.3 Rättigheter

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

§ 7 Upplösning

För upplösning av föreningen erfordras beslut vid två på varandra följande årsmöten varav minst ett ordinarie, med minst en månads mellanrum. För beslut om upplösning erfordras att minst 2/3 av antalet närvarande röstberättigade vid båda tillfällena ger sitt bifall till upplösningen.

Efter eventuella skulder betalats ska kvarvarande tillgångar tillfalla liknande verksamhet enligt sista årsmötets beslut.