



Syfte och ansvar för Chalmers studentkårs kårföreningar

Dokumentet finns för att sammanfatta syfte och ansvar för kårföreningar. Om du är intresserad av att starta en ny kårförening kontakta sociala enhetens vice ordförande (vSO) i kårledningen (vso@chalmersstudentkar.se). vSO kan bistå med exempel av stadgar, hur man kan följa studentkårens riktlinjer och hur man kan registrera sig som förening hos Skatteverket.

Vad är syftet med en kårförening?

En förening innebär att en grupp personer samlas kring ett gemensamt intresse. Kårföreningar verkar alltså för sina medlemmars intressen och behöver därför inte ta vara på alla Chalmers studentkårs medlemmars intressen, till skillnad från kårkommittéer som måste göra detta.

Chalmers studentkår, hädanefter benämnt som kåren, tillhandahåller möjligheten att ansöka om kårföreningsstatus för att underlätta för teknologer med samma intressen att träffas. Att som förening vara en kårförening innebär många fördelar som går att läsa om i stycket "Vilka verktyg har en kårförening till sitt förfogande?" men även skyldigheter beskrivs i styckena "Vad ska en kårförening uppfylla kontinuerligt?" och "Vad har en kårförening för ansvar årligen?".

Föreningens styrelse ansvarar direkt inför kårstyrelsen för att föreningen följer Chalmers studentkårs styrdokument.

Vice ordförande i sociala enheten (vSO) i kårledningen är kontaktperson för kårföreningar och är den som kontaktas primärt vid frågor och problem.

Vilka verktyg har en kårförening till sitt förfogande?

1. Marknadsföringsmöjligheter
 - a. Använda Chalmers studentkårs namn och varumärke.
 - b. Publicering på kårens hemsida.
 - c. Använda sig av kårens officiella kommunikationskanaler, så som nyhetsbrevet och TV-skärmar i kårhuset.
2. Resurser
 - a. Tillgång till förrådsutrymme och mötes-/umgängesrum utefter behov och i mån av plats.
 - b. Möjlighet att utnyttja delar av kårens lokaler. För information om vilka riktlinjer som gäller angående dessa, samt marknadsföringsresurser, se *Riktlinjer för bokningar och arrangemang i Chalmers studentkår*¹.
 - c. Postfack i kårhuset på Johanneberg.
 - d. E-post och webbutrymme inom kårens nätverk (kontakta kommittén GUD).
 - e. Möjlighet att hyra två av kårens bilar samt släpvagn.
3. Utbildningar
 - a. Möjlighet för firmatecknare och föreningens lekmannarevisorer att medverka på firmatecknarutbildningen arrangerad av kårledningen.

¹ <https://chalmersstudentkar.se/facilities/>



Vad har en kårförening för ansvar årligen?

En kårförening skall...

1. ... kontinuerligt föra medlemsregister över sina medlemmar. Denna skall skickas till revisorerna vid varje nytt verksamhetsår men kan även begäras vid annan tidpunkt och skall då skickas in. Medlemsregistret skall innehålla namn, födelsedatum samt, vid medlemskap i studentkåren, CID. Det ska även tydligt visa vilka av medlemmarna som är medlemmar i Chalmers studentkår. Revisorerna nås på revisor@chs.se.
2. ... vid årets slut redovisa det gångna verksamhetsåret och låta detta granskas av Chalmers studentkårs lekmannarevisorer. Mer information om det skickas ut på mejl.
3. ...varje år välja minst en lekmannarevisor som granskar föreningens verksamhet och räkenskaper.
4. ... varje år, utan påminnelse, lämna in uppgifter om föreningens styrelse till vso@chalmersstudentkar.se **senast en vecka efter** föreningens verksamhetsårs start. Dessa skall vara ifyllda i inrapporteringsmallen som erhålles från vSO.
5. ... i början av varje verksamhetsår skicka en verksamhetsplan där man tydligt förklarar vad den nya styrelsen har för planer för organisationen under året till Chalmers studentkårs lekmannarevisorer (revisor@chs.se) **senast 2 månader** efter föreningens verksamhetsårs start.
6. ... i slutet av varje verksamhetsår skicka en verksamhetsberättelse som tydligt visar vad man genomfört under året och några korta reflektioner kring hur arrangemangen har gått samt ekonomiskt utfall till Chalmers studentkårs lekmannarevisorer (revisor@chs.se) **senast 2 månader efter** föreningens verksamhetsårs slut.
7. ... i början av varje verksamhetsår skall tillträdande ordförande skriva under att styrelsen läst *Syfte och ansvar för Chalmers studentkårs kårföreningar*, är införstådd med detsamma och lämna in den påskrivna kopian till vSO. Det är upp till både avgående och påträdande ordförande att detta görs årligen **senast 1 månad efter** föreningens verksamhetsårs start.

Vad ska en kårförening uppfylla kontinuerligt?

1. Större delen av medlemmarna (>50 %) måste vara medlemmar i Chalmers studentkår.
2. Minst en i styrelsen är medlem i Chalmers Studentkår.
3. Kårföreningen skall efterfölja kårens styrdokument. Speciellt bra att ha vetskap om är kapitel 17 i Chalmers studentkårs stadgar och kapitel 17 i Chalmers studentkårs reglemente. Dessa går att hitta på kårens hemsida². Dessutom kårens interna arbetsordning *Instruktioner för arrangörer inom Chalmers Studentkår*³ så väl som av kåren fattade beslut.
4. Kårföreningen skall genom sin verksamhet uppträda som en god representant för kåren.
5. Kårföreningen är skyldig att vid stadgeändring **inom en månad** inkomma med denna till kårledningens föreningskontakt vSO. Stadgeändringarna ska sedan godkännas av kårstyrelsen. (Se bilaga 2, skickas till vso@chalmersstudentkar.se)

² <https://chalmersstudentkar.se/documents/>

³ <https://chalmersstudentkar.se/important-documents/>



6. Kontinuerlig verksamhet skall bedrivas med sådan inriktning att den kan anses överensstämma med kårens ändamål och policyer. Föreningen ska vara demokratiskt uppbyggd och ej vara kopplad till annan organisation vars verksamhet ej är förenligt med kårens stadgar eller policyer.
7. Kårföreningen är skyldig att inneha organisationsnummer.
8. Chalmers studentkår tar inget ansvar för skador som kårföreningen åstadkommer person eller egendom i samband med sin verksamhet. Kåren frångår sig även allt ekonomiskt ansvar för föreningen.
9. Kårföreningen skall aktivt informera kårens övriga medlemmar om sin verksamhet och medverka vid arrangemang med detta syfte.
10. Firmatecknaren/firmatecknarna är ekonomiskt ansvariga för föreningen och är ansvariga för att god bokföringssed följs.
11. Föreningens information på kårens hemsida skall vara uppdaterad.
12. Om kårföreningen har en hemsida så skall den finnas på åtminstone svenska eller engelska.
13. Kontaktuppgifter och en kort beskrivning av föreningen skall alltid finnas på engelska på kårföreningens hemsida.
14. Kårföreningen skall aktivt se till att kårledningen har uppdaterad kontaktinformation till kårföreningen

Konsekvenser

Om kårföreningen inte följer *Syfte och ansvar för Chalmers studentkårs kårföreningar* kan det ske konsekvenser. Det finns rutiner för konsekvenser (se Rutin för konsekvenser) men vid större överträdelser kan kårstyrelsen frånta kårföreningen dess kårföreningsstatus med omedelbar verkan.

Rutin för konsekvenser

Efter att deadline för föreningens skyldigheter har passerats och kraven inte är uppfylla skickas en påminnelse ut till kårföreningens inrapporterade kontaktmejl. Vid saknad kontaktmejl kan, i mån av tid, andra kontaktvägar undersökas men det är inte garanterat.

Vid brist på svar efter påminnelse påbörjas nedanstående process där svar efterfrågas. Vid svar ges en tidsram för kårföreningen att genomföra en förändring baserat på omfattningen på problemet.

Om varningar behöver ges återkommande gånger eller år kan kårföreningen få krav på att skapa en plan för lösningar på problemet framåt samt att genomföra den.

Efter	Agerande	Detaljer
2 veckor	Kårföreningen får en varning på inrapporterad kontaktmejl	Varningen noteras i dokument och sparas från tidigare.
2 veckor ytterligare	Kårföreningen förlorar vissa privilegier som kommer med att vara kårförening	<ul style="list-style-type: none">- Resurser<ul style="list-style-type: none">o Accesser till lokalero Möjlighet att boka kårens lokalero Möjlighet att hyra två av kårens bilar samt släpvagn.- Marknadsföringsmöjligheter



		<ul style="list-style-type: none">○ Använda sig av kårens officiella kommunikationskanaler, så som nyhetsbrevet och TV-skärmar.
2 veckor ytterligare	Processen för att frånta kårföreningens status påbörjas	

Frånta kårföreningsstatus

Processen för att lägga förslaget till kårstyrelsen att frånta kårföreningen dess kårföreningsstatus med omedelbar verkan sker på följande sätt. vSO förbereder underlaget och lägger fram förslaget till nästkommande kårstyrelsemöte. Kårföreningen i fråga får information kring det via inrapporterad kontaktmejl och har möjligheten att yttra sig kring förslaget fram till 5 arbetsdagar innan Kårstyrelsemötet (vso@chalmersstudentkar.se eller vo@chalmersstudentkar.se). Information kring beslutet ges via inrapporterade kontaktmejl.

Efter kårföreningsstatus fråntas

Om kårföreningsstatus fråntas föreningen fråntas även alla rättigheter i det här dokumentet där det inkluderas rättigheten till lokaler, accesser och att använda Chalmers och dess varumärke. Om föreningen har Chalmers i namnet måste namnet officiellt ändras och föreningen kan inte längre koppla sig till Chalmers.

Återfå kårföreningsstatus

Om en förening har förlorat sitt kårföreningsstatus har föreningen möjligheten att ansöka kring att återfå kårföreningsstatus men måste då motivera kring hur de kommer undvika att problematik uppstår i framtiden.

Kårföreningen har läst *Syfte och ansvar för Chalmers studentkårs kårforeningar* och binder sig härmed att följa de regler som står däri.

Göteborg /20.....

.....
Firmatecknare för föreningen

.....
Namnförtydligande

.....
Telefonnummer och e-postadress