



# Syfte och ansvar för Chalmers studentkårs kårföreningar

Dokumentet finns för att sammanfatta syfte och ansvar för kårföreningar. Dokumentet beslutas av Kårstyrelsen och ska årligen signeras och skickas till Kårledningen av ordförande för kårförening.

## LISTA ÖVER KONTAKTUPPGIFTER OCH LÄNKAR

- **Vid uppstart av kårförening:** Vice kårordförande (VO), [vo@chalmersstudentkar.se](mailto:vo@chalmersstudentkar.se)
- **Verksamhetsstöd och ansvar:** Kontaktperson i Kårledningen
- **Stadgeändring:** Kårstyrelsen, [karstyrelsen@chalmersstudentkar.se](mailto:karstyrelsen@chalmersstudentkar.se)
- **Inrapportering:** Kårservice, [desk@chalmersstudentkar.se](mailto:desk@chalmersstudentkar.se)
- **Medlemsregister och revision:** Kårens lekmannarevisorer, [revisor@chs.se](mailto:revisor@chs.se)
- **E-post och webbutrymme:** Kårkommittén G.U.D, [gud@chs.se](mailto:gud@chs.se)
- **Chalmers studentkårs styrdokument:** <https://chalmersstudentkar.se/documents/>

## 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 gemensamma 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 har en kårförening för ansvar årligen?* och *Vad ska en kårförening uppfylla kontinuerligt?*

## Vilka verktyg har en kårförening till sitt förfogande?

1. Marknadsföringsmöjligheter
  - a. Använda Chalmers studentkårs namn och varumärke.
  - b. Publicering på kårens hemsida.
  - c. Synliggöra sin verksamhet i Kårappen.
  - d. Använda sig av kårens officiella kommunikationskanaler, så som nyhetsbrevet och Panorama-skärmen i kårhuset.

2. Resurser
  - a. En kontaktperson i Kårledningen för stöttning i verksamheten och vid frågor. Om föreningen saknar kontaktperson ska Vice kårordförande kontaktas.
  - b. Tillgång till förrådsutrymme och mötes-/umgämesrum utefter behov och i mån av plats.
  - c. Möjlighet att nyttja delar av kårens lokaler.
  - d. Postfack i kårhuset.
  - e. E-post och webbutrymme inom kårens nätverk som tillhandahålls av G.U.D.
  - f. Möjlighet att hyra några av fordonen i kårens fordonsflotta.
  - g. Möjlighet att ansöka om Särskilt organisationsstöd för ekonomiskt stöd för att genomföra satsningar.
3. Utbildningar
  - a. Möjlighet för föreningens firmatecknare och lekmannarevisorer att medverka på firmatecknarutbildningen arrangerad av Kårledningen.
  - b. Bilutbildning för att få hyra kårens fordon.

## Vad har en kårförening för ansvar årligen?

En kårförening skall...

1. ... kontinuerligt föra medlemsregister över sina medlemmar. Medlemsregistret skall innehålla namn, födelsedatum, ifall de är en del av styrelsen eller inte samt, vid medlemskap i studentkåren, CID. Dessa ska vara ifyllda i inrapporteringsmallen som erhålles från kontaktpersonen och skall skickas till Kårservice **senast en (1) vecka efter** föreningens verksamhetsårs start men kan även begäras vid annan tidpunkt och skall då skickas in **inom en (1) vecka**.
2. ... varje år välja minst en egen lekmannarevisor som granskar föreningens verksamhet och räkenskaper.
3. ... i början av varje verksamhetsår skicka en verksamhetsplan där man tydligt förklarar vad den nya styrelsen har för planer för organisationen under året till kårens lekmannarevisorer **senast två (2) månader** efter föreningens verksamhetsårs start.
4. ... i slutet av varje verksamhetsår skicka en verksamhetsberättelse som tydligt visar vad man genomfört under året och några korta reflektioner kring hur verksamheten har gått samt ekonomiskt utfall till kårens lekmannarevisorer **senast två (2) månader efter** föreningens verksamhetsårs slut.
5. ... 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 skicka den påskrivna kopian till kontaktperson i Kårledningen. Det är upp till både avgående och påträdande ordförande att detta görs årligen **senast en (1) månad efter** föreningens verksamhetsårs start.
6. ... vid beslut om stadgeändring **inom en (1) månad** inkomma med denna till Kårstyrelsen som sedan ska sedan godkänna densamma.

7. ... vara införstådd med att 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.

## Vad ska en kårförening uppfylla kontinuerligt?

1. Majoriteten 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 så väl som av kåren fattade beslut. Särskilt bra att ha vetskap om är kapitel 17 i kårens stadgar och reglemente.
4. Kårföreningen skall genom sin verksamhet uppträda som en god representant för kåren.
5. Kontinuerlig verksamhet skall bedrivas med sådan inriktning att den kan anses överensstämja 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.
6. Kårföreningen är skyldig att inneha organisationsnummer.
7. Kårföreningen skall aktivt informera kårens övriga medlemmar om sin verksamhet och medverka vid arrangemang med detta syfte.
8. Firmatecknaren/firmatecknarna är ekonomiskt ansvariga för föreningen och är ansvariga för att god bokföringssed följs.
9. Föreningens information på kårens hemsida skall vara uppdaterad.
10. Om kårföreningen har en hemsida så skall den finnas på åtminstone svenska eller engelska. Kontaktuppgifter och en kort beskrivning av föreningen skall alltid finnas på engelska på kårföreningens hemsida.
11. 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. Vid mindre överträdelser tillämpas *Rutiner för konsekvenser* enligt nedan 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 uppfyllda 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 privilegium som kommer med att vara kårförening | <ul style="list-style-type: none"><li>- Resurser</li><li>- Marknadsföringsmöjligheter</li></ul> |
| 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. Kontaktperson från Kårledningen 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 till Kårstyrelsen kring förslaget fram till fem (5) arbetsdagar innan kårstyrelsemötet. Beslutet delges via inrapporterad kontaktmejl.

## Efter kårföreningsstatus fråntas

Om kårföreningsstatus fråntas föreningen fråntages även alla rättigheter i det här dokumentet. 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 sin kårföreningsstatus har föreningen möjligheten att ansöka om 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 kårföreningar* och förbinder sig härmed att följa de regler som står i densamma.

Göteborg, den ..... / ..... 20.....

.....  
Firmatecknare för föreningen

.....  
Namnförtydligande

.....  
Telefonnummer och e-postadress