



Proposition 3: Revision of bylaws "Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen" and "Stadgar för Studentkåren i Skövde"

Background:

During the last several years there have been a great internationalization in the Student Union, which has made it hard for several members and board members to understand what everything is and what we do as a student union. The need for an information officer has therefore been in need to translate our documents and also keep an eye on them in case they need updating or if they need to be thrown out.

Below you can find information regarding this new position.

Consequential changes have been made to paragraphs following the addition of the new Chapter 11.

Kårstyrelsen proposes the meeting to approve the motion;

Motion: To approve of the suggested changes in "Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen" and "Stadgar för Studentkåren i Skövde"



Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen

Antaget av Fullmäktige

2014-11-06

Reviderat av Stämman

2016-05-10

2017-05-02

2018-05-21

2019-11-26

Innehåll

Kapitel 1: Allmänt	3
Kapitel 2: Presidiet	5
Kapitel 3: Kårordförande	6
Kapitel 4: Vice Kårordförande.....	7
Kapitel 5: Sexmästare	8
Kapitel 6: Arbetsmarknadsordförande.....	9
Kapitel 7: Kassör.....	10
Kapitel 8: Marknadsföringsordförande.....	11
Kapitel 9: Introgeneral	12
Kapitel 10: Evenemangsordförande.....	1
Kapitel 11: Informationsordförande.....	2
Kapitel 12: Sektionsordföranden	3

Kapitel 1: Allmänt

Definition

§ 1 Kårstyrelsen är ett av Studentkåren i Skövdes (SiS) verkställande organ. Kårstyrelsen leder SiS verksamhet och beslutar i frågor som behandlas mellan Stämmor.

§2 Kårstyrelsen är ansvarig inför Stämman.

Sammansättning

§3 Kårstyrelsens ledamöter är: Kårordförande, Vice Kårordförande, Sexmästaren, Arbetsmarknadsordförande, Kassör, Marknadsföringsordförande, Introgeneral, Evenemangsordförande, och samtliga Sektionsordföranden.

Förväntningar

§4 Ledamot i Kårstyrelsen förväntas:

- Vara förberedd inför Kårstyrelsens möten
- Vara väl påläst inför beslut
- Delta i Kårstyrelsens möten
- Stödja Kårstyrelsen i dess arbete
- Vara insatt i SiS ekonomi
- Driva de projekt eller frågor som ledamoten tar på sig
- Hålla Kårstyrelsen informerad om arbetet kring ledamotens ansvarsområden
- Närvara under Stämmor
- Genomföra överlämningen i enlighet med "*Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen*"
- Vara insatt i SiS styrdokument och Stämmans beslut
- Vara påläst om SiS funktion och struktur
- Upprätthålla ett starkt samarbete mellan SiS olika delar
- Planera, samordna och utveckla SiS verksamhet
- Viktiga frågor för SiS lyfts på Kårstyrelsemöten

Ansvar

§5 Kårstyrelsen har tillsammans ansvar för att:

- Protokoll justeras och görs tillgängliga för SiS medlemmar och personal
- Studenter informeras om vad SiS gör och står för
- Fattade beslut genomförs och följs upp
- Kontakten gentemot övriga organ i SiS hålls levande
- Genomföra SiS teambuilding
- SiS åtaganden som avtalats med Högskolan i Skövde genomförs

Befogenheter

§6 Tillsammans har Kårstyrelsen befogenhet att:

- Fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 50 000 kr
- Utse studentrepresentanter i alla grupper, råd, nämnder och styrelser där studenterna ska finnas representerade

Kapitel 2: Presidiet

§1 Kårstyrelsens presidium består av Kårordförande och Vice Kårordförande.

Förväntningar

§2 Presidiet har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 §4.

Presidiet förväntas även:

- Närvara på SiS kanslimöten
- Hålla god kontakt med samtliga ledamöter i Kårstyrelsen
- Främja ett gott samarbete mellan Kårstyrelsens ledamöter
- Främja ett gott samarbete med andra organ och föreningar

Ansvar

§3 Presidiet har tillsammans ansvar för att:

- SiS håller en god kontakt med företag, politiker, myndigheter och högskoleledning
- SiS håller en god kontakt med och representeras gentemot massmedia
- SiS håller en god kontakt med övriga studentföreningar i Skövde
- Det Studentpolitiska påverkansarbetet på lokal och nationell nivå utförs
- Remisser besvaras i tid
- Kårstyrelsens ledamöter får ett intyg utfärdat som bevis på deras förtroendeuppdrag
- Att en lista på aktiva avtal finns tillgängliga för Kårstyrelsen

Befogenheter

§4 Tillsammans har presidiet befogenhet att:

- Fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 10 000 kr

Kapitel 3: Kårordförande

§ 1 Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Externa relationer
- Lokal och Nationell studentpolitik
- SiS organisation
- Strategiska frågor
- Personalfrågor

Förväntningar

§2 Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

Kårordförande förväntas även:

- Leda Kårstyrelsens arbete
- Vara Studentkårens främsta ansikte utåt
- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Vara personalchef för SiS anställda
- Ansvara för att verksamhetsplan och verksamhetsberättelse upprättas
- Hålla sig väl insatt i Studentkårens SiS och Stämmans beslut

Representation

§3 Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Högskolestyrelsen
- Ledningsgrupp
- Högskolans introstyrgrupp
- Krisgrupp
- IT-strategiråd

Befogenheter

§4 Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

Kapitel 4: Vice Kårordförande

§ 1 Vice Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Utbildningskvalitet
- Lika förutsättningar för studenter
- Studentinflytande
- Arbetsmiljö för studenter
- Disciplinnämnden

Förväntningar

§2 Vice Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

Vice Kårordförande förväntas även:

- Träda in i Kårordförandes roll vid dennes bortfall
- Se till att frågor från medlemmar besvaras
- Sammankalla och samordna SiS utbildningsforum
- Vara kontaktperson för frågor gällande arbetsmiljö, diskriminering och likabehandling

Representation

§3 Vice Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Fakultetsnämnden vid Högskolan i Skövde
- Disciplinnämnden
- Utbildningskommittéerna då dessa inte fylls av sektionerna
- Krisgruppen
- Campus- och Säkerhetsråd

Befogenheter

§4 Vice Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

Kapitel 5: Sexmästare

§1 Sexmästarens främsta ansvarsområde är :

- Skövde Sexmästeri

Förväntningar

§2 Sexmästaren har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt de förväntningar som anges i Reglemente för Skövde Sexmästeri.

Sexmästaren förväntas även:

- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sexmästeriets verksamhet

Befogenheter

§3 Sexmästaren ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Sexmästeriestyrelsens räkning
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha befogenhet att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5000 kr.

Dessa befogenheter för bara användas till inköp respektive avtal gällande Skövde Sexmästeris verksamhet.

Firmateckningsrätten får endast användas inom Skövde Sexmästeris verksamhet.

Kapitel 6: Arbetsmarknadsordförande

§ 1 Arbetsmarknadsordförande främsta ansvarsområde är:

- Arbetsmarknadskoppling i utbildning
- Att utveckla SiS näringslivsorienterade arbete
- Söka sponsorer och samarbetspartners till SiS

Förväntningar

§2 Arbetsmarknadsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Arbetsmarknadsordförande förväntas även:

- Bistå i arbetet med Karriärmässan Framtid
- Vara väl insatt i Framtids ekonomi
- Sammankalla och samordna SiS arbetsmarknadsforum
- Bistå i arbetet med avtalsförhandlingar
- Att aktiva avtal inom SiS sammanställs
- Säkerställa att sponsrings och samarbetsavtal som inrättas efterlevs

Befogenheter

§3 Arbetsmarknadsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande arbetsmarknadsarbete.

Kapitel 7: Kassör

§ 1 Kassörens främsta ansvarsområde är:

- SiS ekonomi

Förväntningar

§2 Kassören har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Kassören förväntas även:

- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Besvara frågor gällande SiS ekonomi
- Hålla regelbunden kontakt med både SiS ekonomiansvarig och övriga kassörer inom SiS
- Tillsammans med SiS ekonomiansvarig utforma och presentera förslag på ram och detaljbudget för SiS verksamhet
- Utforma och ansvara för att Kårstyrelsens budget upprättas och efterlevs
- Sammanställa Kårstyrelsens inventarier och lager inom SiS

Befogenheter

§3 Kassören ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha möjlighet att granska SiS konton

Kapitel 8: Marknadsföringsordförande

§ 1 Marknadsföringsansvariges främsta ansvarsområde är:

- SiS marknadsföring

Förväntningar

§2 Marknadsföringsansvarig har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Marknadsföringsansvarig förväntas även:

- Ansvara för SiS sociala medier
- Ansvara för SiS hemsida
- Ansvara för Kårkråkan
- Ansvara för att upprätthålla en enhetlig grafisk profil
- Ta fram marknadsföringsmaterial efter Kårstyrelsens behov
- Ta fram och upprätthålla en plan för hur SiS budskap skall förmedlas
- Marknadsföra SiS verksamhet främst gentemot studenter
- Lägga upp en plan för hur SiS arbete ska synliggöras mot studenterna

Befogenheter

§3 Marknadsföringsansvarig ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning

Kapitel 9: Introgeneral

§ 1 Introgeneralens främsta ansvarsområde är:

- Introduktionen för nya studenter

Förväntningar

§2 Introgeneralen har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Introgeneralen förväntas även:

- Sammankalla och samordna SiS introduktionsgrupper
- Leda den största delen av planeringen av introduktionen
- Hålla god kontakt med samtliga introduktionsansvariga för olika föreningar och organ
- Fungera som projektledare under själva introduktionen
- Ansvara för introduktionens ekonomi
- Utvärdera höst- och vårintroduktionen
- I samråd med Kårstyrelsens ledamöter samt kanslipersonal planera Kårstyrelsens och kanslipersonalens närvaro och aktiviteter under höstintroduktionen.

Representation

§3 Introgeneralen bör sitta som studentrepresentant i:

- HS introduktionsgrupp

Befogenheter

§4 Introgeneralen ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande introduktionsarbete.

Kapitel 10: Evenemangsordförande

§1 Evenemangsordförandes främsta ansvarsområde är:

- SiS gemensamma evenemang

Detta gäller inte de evenemang som faller på någon annan ledamot.

Förväntningar

§2 Evenemangsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Evenemangsordförande förväntas även:

- Leda och genomföra planeringen av SiS gemensamma evenemang
- Samordna SiS evenemangsgrupp och hålla god kontakt med samtliga evenemangsansvariga för olika föreningar och organ
- Hålla sig väl insatt i ekonomin rörande evenemang
- Ansvara för SiS evenemangskalender uppdateras

Befogenheter

§3 Evenemangsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande evenemangsarbete.

Kapitel 11: Informationsordförande

§ 1 Informationsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Arkivera och förvara protokoll och dokument i god ordning
- Översätta dokument till Engelska
- Se till att protokoll från styrelsemöten finns tillgängliga inom två veckor från mötestiden
- Uppdatera SiS styrdokument och reglementen när det sker revideringar i överliggande dokument som har en påverkan på dessa.
- Att ha övergripande koll på SiS styrdokument och göra redaktionella ändringar vid behov i enlighet med SiS stadga kapitel 5 §2.
- Sekretera på möten med Kårstyrelsen

Detta gäller inte sektioners eller underföreningars dokument.

Förväntningar

§ 2 Informationsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4

Informationsordförande förväntas även:

- Slänga dokument som är äldre än 7 år om de inte:
 - o Innehåller information som innehåller värde som är viktigt att behålla
 - o innehåller student kuriost historiskt värde
- Arkivera papper som inte slängs
- Vid redaktionella ändringar i gällande styrdokument så skall detta rapporteras till Kårstyrelsen.
- Gå genom mötesprotokoll och se till så att alla signerar de som ska signeras
- Förbereda protokoll till styrelsemöten och stämmor
- Hjälpa sektioner med sin informationshantering vid behov.
- Se till att SiS styrdokument och mötesprotokoll finns lätt tillgängliga för medlemmar

Befogenheter

§ 3 Informationsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Gå igenom gamla sekretessdokument för att se vad som skall slängas eller arkiveras

Informationsordförande kan inte inneha annan förtroendepost inom SiS

Kapitel 12: Sektionsordföranden

§ 1 Sektionsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Respektive sektion

Förväntningar

§2 Sektionsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Sektionsordförande förväntas även:

- Vara sektionens främsta ansikte utåt
- Vara väl insatt i respektive sektionens verksamhet
- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sektionens verksamhet
- Kunna besvara Sektionsstyrelsens frågor om Kårstyrelsens verksamhet
- Prioritera sektionens verksamhet framför Kårstyrelsens verksamhet



Stadgar för Studentkåren i Skövde

Antaget av Fullmäktige

2014-12-18

Reviderat av Stämman

2016-11-08

2020-05-09

Innehåll

<u>Innehåll</u>	<u>2</u>
<u>Kapitel 1: Ändamål</u>	<u>3</u>
<u>Kapitel 2: Medlemmars rättigheter och skyldigheter</u>	<u>4</u>
<u>Kapitel 3: Organisation</u>	<u>5</u>
<u>Kapitel 4: Stämman</u>	<u>7</u>
<u>Kapitel 5: Ändringar i Styrdokument</u>	<u>9</u>
<u>Kapitel 6: Upplösning</u>	<u>10</u>

Kapitel 1: Ändamål

Definition

§1 Studentkåren i Skövde, organisationsnummer 866601-0023, i dessa stadgar kallad SiS, är en demokratisk sammanslutning av studenter vid Högskolan i Skövde i dessa stadgar kallad HS.

§2 SiS är religiöst, partipolitiskt och fackligt obundet.

Ändamål

§3 SiS ska främja medlemmarnas intresse i utbildningspolitiska och studiesociala frågor, verka för goda kontakter mellan studenter och arbetsmarknad, ett rikt studentliv, samt representera medlemmarna i samarbete med andra organisationer.

§4 Det åligger SiS att utse studentrepresentanter i Högskolestyrelsen för HS samt andra beslutande och beredande organ inom och utom HS, där studenter äger rätt till representation, förutom där det är uttryckligen bestämt att ett program eller en kurs ska tillsätta studentrepresentanter.

§5 SiS ska verka för att:

1. Bevaka, utveckla och förbättra utbildningen vid HS.
2. Bevaka, utveckla och förbättra medlemmarnas studiesociala miljö vid HS och i Skövde med omnejd.
3. Bevaka, utveckla och förbättra medlemmarnas möjligheter till kontakter med näringslivet.
4. Bevaka medlemmarnas intressen lokalt och nationellt.
5. Studentlivet i Skövde berikas.
6. De beslut som SiS fattar är demokratiskt förankrade hos medlemmarna.
7. God kontinuitet i SiS arbete uppnås.
8. Eftersträva en levande studentkår med stort deltagande från medlemmarna.

Kapitel 2: Medlemmars rättigheter och skyldigheter

Avgift

§1 Den som önskar ingå medlemskap i SiS måste betala den medlemsavgift som fastställts av Vårstämman.

Återbetalning och utträde

§2 Betald medlemsavgift återbetalas endast om en medlem begär utträde senast två (2) veckor efter påbörjat medlemskap.

§3 Samtliga medlemmar äger rätt till utträde ur SiS.

Medlemsformer

§4 SiS har följande medlemsformer:

1. Studerandemedlem – Tecknas av student vid HS.
2. Stödmedlem – Tecknas av personer som vill stödja SiS organisation. Studenter vid HS kan inte vara stödmedlemmar.
3. Hedersmedlem – Hedersutmärkelse utan varken avgift, skyldigheter eller rättigheter. Stämman beslutar om inval av hedersmedlem i SiS. Till hedersmedlem kan person som har gjort avgörande insatser för SiS eller person som på annat sätt gagnat SiS verksamhet föreslås. Beslutet måste fattas med två tredjedelars (2/3) majoritet.

Rättigheter

§5 Studerandemedlem äger:

1. Rätt att få förslag behandlat av Stämman eller verkställande organ
2. Rösträtt på Stämman
3. Yttranderätt vid möten inom SiS
4. Valbarhet till förtroendeuppdrag inom SiS, om inget annat anges i organets styrdokument

§6 Stödmedlem äger:

1. Yttranderätt vid möten inom SiS, om inte deltagarna beslutar om annat
2. Valbarhet till förtroendeuppdrag inom SiS, om inget annat anges i organets styrdokument

Kapitel 3: Organisation

Högsta beslutande organ

§1 SiS högsta beslutande organ är Stämman.

Verkställande organ

§2 SiS verkställande organ är:

1. Kårstyrelsen
2. Sexmästeriet
3. Sektioner
4. Underföreningar
5. Valberedningen
6. Revisorer

§3 Kårstyrelsen, Valberedningen och Revisorerna är underordnade Stämman. Sexmästeriet, Sektioner och Underföreningar är underordnade Kårstyrelsen.

§4 Varje typ av verkställande organ som anges i §2 har ett tillhörande reglemente. En förteckning över dessa ska föras av Kårstyrelsen.

Verksamhetsår

§5 SiS verksamhetsår och räkenskapsår består av tolv (12) månader och omfattar tiden den 1 juli till den 30 juni.

Reglering

§6 SiS verksamhet regleras av:

1. Sveriges Rikes Lagar och förordningar utfärdade av regering och riksdag
2. SiS styrdokument
3. Stämman fattade beslut

Styrdokument

§7 SiS styrdokument är följande listade i prioriteringsordning:

1. Stadga
2. Reglementen
3. Policydokument
4. Arbetsbeskrivningar
5. Budget
6. Verksamhetsplan

§8 Stadga, reglementen och policydokument fastställs av Stämman. Arbetsbeskrivningar, verksamhetsplan och budget ska fastställas av det närmast överordnade organet.

Offentlighet

§9 SiS handlingar ska på begäran göras tillgängliga för medlemmar och personal.

§10 Kårstyrelsen och Sexmästeristyrelsen äger rätt att i vissa fall för bestämd tid sekretessbelägga handlingar av affärsmässiga eller motsvarande skäl, samt i fall som rör personlig integritet. Dessa undantas då från §9. SiS revisorer har alltid rätt att ta del av handlingar.

§11 Styrdokument ska finnas tillgängliga digitalt.

Förtroendevalda

§12 Förtroendevalda är ansvariga inför det organ de är underordnade enligt §3.

§13 Arvoden till förtroendevalda fastställs av det aktuella organet i enlighet med budget.

Firmatecknare

§14 Det åligger Kårstyrelsen att utse firmatecknare för SiS. Firmateckningsrätten gäller inte det som faller under Sexmästeriet. Firmatecknare för Sexmästeriet och allt som faller därunder utses av Sexmästeristyrelsen.

Protokoll

§15 Protokoll över beslut ska föras vid Stämman och av alla verkställande organ. Protokoll ska justeras och göras tillgängliga för SiS medlemmar och av SiS anställd personal senast två (2) veckor efter mötet.

§16 Protokoll ska sparas i minst sju (7) år.

Samarbete

§16 SiS kan som organisation träda in i eller ut ur andra organisationer om Stämman så beslutar med två tredjedels (2/3) majoritet.

Kapitel 4: Stämman

Beslutsmässighet

§1 För att stämman ska vara beslutsmässig måste:

1. utlysningen ha skett minst 25 arbetsdagar i förväg
2. handlingarna varit medlemmarna tillgängliga minst 10 arbetsdagar i förväg
3. minst 20 studerandemedlemmar vara närvarande

Föredragningslista samt handlingar

§2 Medlemmar och verkställande organ kan skicka in förslag på beslut till Stämman. Förslag

lämnas in till Kårstyrelsen minst 20 arbetsdagar före Stämman.

Kårstyrelsen kan lämna svar på förslagen. Handlingar innehållande samtliga förslag och svar ska offentliggöras senast 10 arbetsdagar före Stämman.

Förslag som kommer från ett verkställande organ kallas proposition. Förslag som kommer från en enskild medlem kallas motion.

Ordinarie Stämman

§3 Ordinarie Stämman hålls två (2) gånger per år och utgörs av Höststämman och Vårstämman.

Höststämman

§4 Höststämman hålls i november månad och ska:

1. Behandla förslag från medlemmar och verkställande organ
2. Fastställa verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning för föregående verksamhetsår
3. Pröva fråga om ansvarsfrihet för Kårstyrelsen
4. Välja Kårordförande, Vice ordförande, **Introgeneral och informationsordförande**
5. Välja Valberedning

Vårstämman

§5 Vårstämman hålls i maj och ska:

1. Behandla förslag från medlemmar och verkställande organ
2. Fastställa medlemsavgiftens storlek
3. Fastställa verksamhetsplan och budget
4. Välja Kårstyrelse, förutom Kårordförande, Vice ordförande, Introgeneral och Sektionsordföranden som sitter på kalenderår
5. Välja Verksamhetsrevisorer

Extra Stämman

§6 Extra stämman, utöver de stadgade, hålls då någon av följande begär:

1. Kårstyrelsen
2. Minst fem procent (5%) av SiS studerandemedlemmar
3. Revisorerna

§7 Begäran om extra Stämman ska göras skriftligen och skickas till Kårstyrelsen.

§8 Efter begäran om extra Stämman ska en sådant hållas inom två (2) månader.

§9 Vid extra Stämman får endast de ärenden mötet utlystes för behandlas.

Kapitel 5: Ändringar i Styrdokument

Stadgeändring

§1 För att ändra denna stadga krävs att beslutet tas på två (2) på varandra följande Stämmor.
Antagen stadga ska finnas medlemmarna tillhanda senast 10 arbetsdagar efter beslutet.

Redaktionella ändringar

§2 Kårstyrelsen kan göra redaktionella ändringar i styrdokument så länge betydelsen inte ändras.

Tolkning

§3 Vid tvist mellan Stämmor har Kårstyrelsen tolkningsföreträde av styrdokument.

Kapitel 6: Upplösning

Upplösning

§1 SiS kan upplösas, endast om två (2) på varandra följande Stämmor beslutar så. För sådant beslut krävs två tredjedels (2/3) majoritet. Upplösningen kan även ske vid force majeure. Om SiS upplöses, ska SiS tillgångar förvaltas av högskolestyrelsen till dess ny förening med liknande syfte uppstår.