

# Föreningen Uppsalaekonomernas Reglemente



**Senast uppdaterad**

Simon Billinger, Vice ordförande Utbildningsansvar HT17-VT18

2018-02-14



## Innehåll

1. Ekonomi.....	3
1a) Attestordning.....	3
1b) Utlägg.....	3
1c) Fakturering.....	3
1d) Kassa och insättningsredovisning.....	4
1e) Utskottsprojekt med negativt resultat.....	4
2. Föreningens policys.....	5
2a) Policy för betalning av biljetter till projektarrangörer.....	5
2b) Policy för betalning av biljetter till Marknadsföringsgruppen.....	5
2c) Policy för fester på Borgen.....	5
2d) Policy för återkommande subventioner för förtroendevalda och övriga medlemmar.....	5
2e) Policy för föreningens pengar kontra förmåner i projekt.....	7
2f) Procedur för Per Capsulam-beslut.....	8
2g) Policy för donationer till välgörenhet.....	8
3. Kopiering och utskrift.....	9
4. Utskottsbeskrivningar.....	10
5. Övriga operativa organ.....	11
6. Arbetsbeskrivning.....	12
6a) Styrelsen.....	12
6b) Utskott.....	16
6c) Övriga operativa organ.....	19
7. Arvoderade.....	23
8. Utskottsgruppen.....	24
9. Uppsalaekonomernas kvinnliga nätverk, Vera.....	25
10. UE Jamar.....	26
11. Inspektor.....	27
12. Policy gällande näringslivssamarbeten.....	28
12a) Policy för samarbete med företag och branscher.....	28
12b) Policy för företagsannonser i Reversen.....	28
13. Sommarkursstipendium.....	29
14. Kapitalförvaltning.....	31
14a) Fastighetsfondportföljen.....	31
14b) Jubileumsfondportföljen.....	31
14c) Utbildningsfondportfölj.....	31
14d) Reservfondportföljen.....	31
14e) Aktieportföljen.....	32



# 1. Ekonomi

## 1a) Attestordning

### Ordföranderiet

Äger var och en för sig rätt att attestera belopp upp till 5 000 kronor, för belopp över 5 000 kronor krävs attest av två i Ordföranderiet.

### Utskottsordförande samt IT-ansvarig, intendent och ordförande i Marknadsföringsgruppen

Äger var och en för sig rätt att attestera belopp som uppgår till 1000 kronor.

### Kontaktdagarna

Belopp som belastar Kontaktdagarna och uppgår till maximalt 3 000 kronor får attesteras av den projektledare för Kontaktdagarna som ej innehar kontoteckningsrätten.

### Rosa lappar

Rosa lappar ska, liksom fakturor, attesteras av två från Ordföranderiet då de redovisar ett totalt belopp på över 5 000 kronor. Innan en rosa lapp läggs i Skattmästeriets låda för betalning ska den vara underskriven av den som gjort utlägg. Rosa lappar får inte attesteras av den som gjort utlägg.

### Blå lappar

Blå lappar ska attesteras av utskottsordförande eller en ordföranderist och lämnas till Skattmästeriet för fakturering.

## 1b) Utlägg

Alla utlägg ska först vara godkända i berörd budget. När utläggen redovisas ska en rosa lapp fyllas i och kvitto, eller motsvarande, för transaktionen samt kvittokopia ska lämnas till Skattmästeriet.

## 1c) Fakturering

Alla fakturor som skickas i föreningens namn ska gå via Skattmästeriet. En blå lapp ska vara ifylld senast 3 arbetsdagar efter projektets slut.

### Påminnelser

Påminnelser ska skickas på obetalda kundfakturor inom 2 veckor från förfallodatum. När fler än 2 påminnelser har skickats till kunden ska ytterligare kontakt tas.

**1d) Kassa och insättningsredovisning**

Efter användning av föreningens kortläsare och/eller föreningens swish konto ska en "vit lapp" fyllas i och lämnas till Skattmästeriet tillsammans med aktuellt dagsavslut och samtliga kvitton från försäljningen. Vid betalning via swish ska varje inbetalning hänvisa till projektets namn.

**1e) Utskottsprojekt med negativt resultat**

*Beslut fattades av styrelsen 2016-10-17*

Beslut om godkännande av budget med negativt resultat efter interna intäkter och kostnader för utskottsprojekt tas av Ordföranderiet. Undantag gäller för Utbildningsutskottet och Idrottsutskottet där beslut tas av föreningens vice ordförande.

## 2. Föreningens policys

### 2a) Policy för betalning av biljetter till projektarrangörer

*Beslut fattades av styrelsen 2017-10-09*

För alla projekt med biljettpris upp till maxbeloppet 600 kr får projektarrangörerna hela biljettpriset subventionerat. Vid högre biljettpris subventioneras maxbeloppet.

Fotografer omfattas av samma subvention, dock ska deras biljetter behandlas som en extern kostnad och därmed belasta projektbudgeten.

### 2b) Policy för betalning av biljetter till Marknadsföringsgruppen

*Beslut fattades av styrelsen 2016-10-17*

Medlem i Marknadsföringsgruppen får per termin upp till maxbeloppet 600 kr i subvention. Summan kan disponeras valfritt mellan egna projekt.

### 2c) Policy för fester på Borgen

*Beslut fattades av styrelsen 2016-02-09*

Alla fester eller tillställningar på Borgen kräver tillstånd av Ordföranderiet.

Minst en ansvarig person ska utses för tillställningen. De utrymmen som får användas är nedervåningen samt toaletten på övervåningen. Borgen ska vara utrymd, larmad och låst senast klockan 23:00. Ordföranderiet kan i förväg besluta om undantag.

För utskottskickoffer utgår en subvention på 50 kronor per deltagare som ska spenderas på mat. Alla deltagarna ska redovisas på en lista som lämnas in till Ordföranderiet för berättigande av subventionering.

Riktlinjer om förhållningsregler och städning ska följas. Dessa återfinns i ett separat dokument som ges till den ansvarige av tillställningen.

### 2d) Policy för återkommande subventioner för förtroendevalda och övriga medlemmar

*Beslut fattades av styrelsen 2017-12-05*

Syftet med denna policy är att tydliggöra vilka som har rätt till subventioner vid vissa återkommande evenemang. Beslut angående otydligheter eller subventioneringar som inte



omfattas av denna policy fattas av ordföranderiet. Således är inga beslut på utskottsnivå gällande sådana utgifter tillåtna.

### **Arrangemang**

#### **Reccegasque\***

Subventioneras helt för generalerna och samtliga förtroendevalda exklusive Redaktör för Reversen, vice skattmästare samt vice ordförande i Idrottsutskottet, Näringslivsutskottet, Internationella utskottet, Finansutskottet, Utbildningsutskottet och Marknadsföringsgruppen.

#### **Gräddgasque\*\***

Subventioneras helt för Ordföranderiet.

#### **KD-gasquer och kickoff**

Subventioneras helt för Styrelsen.

#### **P3-gasque\*\***

Subventioneras helt för Ordföranderiet.

#### **Vårbal \*\***

Subventioneras maximalt med 600 kr för Styrelsen.

#### **USOP-fest**

Subventioneras helt för Styrelsen. Subventioneras delvis för övriga förtroendevalda och kontaktpersoner.

#### **Jul- och Vårfest**

Subventioneras utöver administrativ avgift helt för samtliga deltagare och personer med betydande ansvar under tillställningen subventioneras helt.

\* Projektledare för Kontaktdagarna och Näringslivsgruppen får välja mellan att antingen gå på vår- eller höstterminen.

\*\* Förtroendevalda har företräde till biljetter till Gräddgasquen, P3-gasquen och Vårbalen.

### **Övriga bestämmelser**

#### **Näringslivsgruppen**

Subventioneras helt för projekt som involverar sitt partnerföretag. I de fall där biljettpriset överskrider maxbeloppet 600 kr subventionernas kontaktpersonens biljett med maxbeloppet.

#### **Utskottsordföranden**

Subventioneras helt för projekt där deras utskott bär ansvar. I de fall där biljettpriset överskrider maxbeloppet 600 kr subventionernas utskottsordförandens biljett med maxbeloppet.



### **Överlåtelse av subventionsrätt**

Beslut om överlåtelse av subventionering fattas av Ordföranderiet. Detta gäller även vid överlåtelser från utskottsordförande till vice utskottsordförande.

### **Konferenser och fester i samband med U9**

Deltagaravgift, resa och boende subventioneras helt för Ordförande och Vice ordförande med utbildningsansvar. Vid eventuell frånvaro subventioneras deras respektive, av Styrelsens utsedd, suppleant.

### **Kostymbidrag Ordföranderiet**

Ordföranderiet berättigas ett kostymbidrag om 2164 kr per person och per verksamhetsår. Detta bidrag är exklusive arbetsgivaravgifter, eftersom procentsatsen varierar beroende på ålder. Bidraget ska användas till representationstillfällen.

### **Tidningskonventets Tidningsgala**

Reversens Chefredaktör, Redaktör och Art Director subventioneras helt ifall de närvarar på Tidningskonventets Tidningsgala.

### **Vidareförsäljning av förköpsbiljetter**

Vidareförsäljning av biljetter som erhållits via förköp ska alltid ske genom projektgruppen. Säljaren berättigas återbetalning efter vidareförsäljning är genomförd. Eventuell realisationsvinst erhåller projektet medan eventuell förlust belastar säljaren.

### **UE Jammars**

Medlem i UE Jammars får per termin upp till maxbeloppet 600 kr i subvention. Summan kan disponeras valfritt mellan evenemang där medlem deltar i UE Jammars framträdande. Om UE Jammars spelar på ett eftersläpp efter en sittning kan de som spelar välja att få en eventuell sittingsbiljett subventionerad med belopp som motsvarar kostanden för en biljett till eftersläppet. Medlem i UE Jammars framträdande får enbart förtur på biljetter när de har möjlighet att få biljetten subventionerad med maxbelopp.

Subventionen för deltagare under UE Jammars framträdande belastar det aktuella projektets budget.

## **2e) Policy för föreningens pengar kontra förmåner i projekt**

*Beslut fattades av styrelsen 2009-03-18*

Beslut gällande att i budget lägga in kostnader för fester, middagar eller andra förmåner tas av Ordföranderiet. Inga egna beslut på utskotts nivå gällande sådana utgifter är tillåtna. Ett eventuellt ekonomiskt överskott i projekt går tillbaka till föreningen för att gynna alla medlemmar.



## **2f) Procedur för Per Capsulam-beslut**

*Beslut fattades av styrelsen 2016-05-31*

Om behov finns kan Styrelsen ta beslut utanför ordinarie styrelsemöten.

I dessa fall ska Styrelsen, i största möjliga mån, kalla till extrainsatt styrelsemöte. Om extrainsatt möte ej är möjligt eller speciella omständigheter kräver det kan Styrelsen ta ett Per Capsulam-beslut. Även vid fall då ärendet redan diskuterats vid tidigare styrelsemöte kan Per Capsulam-beslut tas.

Vid Per Capsulam-beslut ska avsändaren tydligt förklara ärendet, presentera minst två förslag samt sitt yrkande.

Samtliga styrelseledamöter ska rösta vid första möjliga tillfälle, dock senast 24 timmar efter ärendet skickats.

## **2g) Policy för donationer till välgörenhet**

*Beslut fattades av styrelsen 2017-11-20*

Beslut gällande donationer av överskott från välgörenhetsprojekt skall godkännas av Ordföranderiet som även skall ge tillstånd till valet av mottagande part.





### **3. Kopiering och utskrift**

*Beslut fattades av styrelsen 2016-10-17*

Privat kopiering är inte subventionerad utan kostar 1 krona per pappersark..

För kostnadsberäkning till projektbudget: se aktuell prislista.

## 4. Utskottsbeskrivningar

*Beslut fattades av styrelsen 2018-02-23*

### **Eventutskottet**

Ska ansvara för att arrangera externa och interna aktiviteter av social karaktär.

### **Finansutskottet**

Finansutskottet ska ansvara för att inspirera till och främja en karriär inom finansbranschen genom att arrangera alla typer av nationella och internationella aktiviteter med finansanknytning i rekryterings- och employer brandingsyfte samt utbildningar inom finansämnet.

### **Idrottsutskottet**

Idrottsutskottet ska ansvara för föreningens idrottsverksamhet, hälsorelaterade aktiviteter samt sociala aktiviteter av idrottslig karaktär, exklusive aktiviteter som involverar företag i rekryterings- och employer brandingsyfte.

### **Internationella utskottet**

Internationella utskottet ska ansvara för aktiviteter som inspirerar till och främjar en internationell karriär samt samordna projekt med internationella vänföreningar av social karaktär.

### **Näringslivsutskottet**

Näringslivsutskottet ska ansvara för att inspirera till och främja en karriär inom svenskt näringsliv genom att arrangera aktiviteter med företag i rekryterings- och employer brandingsyfte, undantaget finansföretag.

### **Reversen**

Redaktionen ska ansvara för planering och produktion av föreningens medlemstidning.

### **Utbildningsutskottet**

Utbildningsutskottet ska ansvara för aktiviteter som främjar och kompletterar utbildningen samt arbeta med lokal studiebevakning.

### **Välkomstutskottet**

Ska ansvara för föreningens välkomstaktiviteter för nya studenter på både kandidat- och masternivå.

## 5. Övriga operativa organ

*Beslut fattades av styrelsen 2015-09-22*

### **Art Director Reversen**

Ansvarar för medlemstidningens estetiska utseende. Väljs av Styrelsen i samråd med sittande Art Director i möjligaste mån.

### **Intendent**

Skall samordna förvaltningen av föreningens lokaler.

### **IT-ansvarig**

Skall ansvara för föreningens IT-miljö. Väljs av Styrelsen i samråd med sittande IT-ansvarig i möjligaste mån.

### **Kontaktdagarna**

Skall ansvara för att arrangera föreningens arbetsmarknadsdagar. Två projektledare väljs av Styrelsen i samråd med sittande projektledare och vice projektledare i möjligaste mån.

### **Skattmästeriet**

Skall ansvara för föreningens ekonomihantering.

### **Marknadsföringsgruppen**

Skall ansvara för föreningens interna och externa marknadsföring.

### **Näringslivsgruppen**

Näringslivsgruppens yttersta ansvar är att förvalta och utveckla relationen med respektive samarbetspartner. Näringslivsgruppen skall dessutom arbeta med att knyta nya kontakter med näringslivet samt jobba aktivt för att bygga långsiktiga relationer med företag.

## 6. Arbetsbeskrivning

*Beslut fattades av styrelsen 2017-12-13*

### 6a) Styrelsen

#### Ordförande

Ordförande ansvarar övergripande för hela föreningens verksamhet. Externt innefattar det att representera föreningen gentemot medlemmar, universitet, vänföreningar, samarbetspartners och media. Internt innefattar ansvaret att samordna verksamheten och driva strategiska frågor för att utveckla föreningen. Arbetsuppgifter som ingår är exempelvis att hålla välkomsttal till nya studenter och genomföra förslag på revideringar av föreningsbudgeten tillsammans med Skattmästeriet. Ordförande är även ansvarig utgivare för Reversen.

Ordförande leder föreningens styrelse som har möte varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar Ordförande om hur arbetet fortlöper samt skickar in och förbereder punkter till Sekreteraren. Under mötena är Ordförande mötesordförande och leder mötet genom dagordningen och talarlista. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Ordförande ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Ordförande ingår i föreningens ordföranderi tillsammans med de tre vice ordförandena. Varje vecka under terminerna deltar Ordförande i ordföranderimöten. Under mötena fattar Ordföranderiet beslut som rör den löpande verksamheten. Inför mötena ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges Styrelsen efter mötets avslutande. Alla ordföranderister är även firmatecknare i föreningen.

Ordförande är en av föreningens två representanter i nätverket U9, där de största ekonomföreningarna i Sverige samlas för konferens fyra gånger per år. Ordförande är en av föreningens två representanter i Kårsamverkan, det forum kårerna vid Uppsala universitet samverkar genom.

Tillsammans med övriga ordföranderister planerar och medverkar Ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

#### Vice ordförande

Vice ordförande ansvarar för föreningens utskott, Kontaktdagarna samt Marknadsföringsgruppen. Arbetsuppgifter som ingår är exempelvis budget- och avtalskontroll, intern kommunikation mot utskott och projektgrupper samt att hålla i möten och utbildningar rörande målsättning, personlig utveckling och budgetarbete.

Vice ordföranden leder föreningens utskottsgrupp och håller varannan vecka under terminen i UG-möten. Inför mötena ansvarar Vice ordförande för att förbereda material och ta in utskottsbudgetar och rapporter från deltagarna.

Vice ordförande är även en del av föreningens styrelse och medverkar på styrelsemöten varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar Vice ordförande om hur arbetet fortlöper samt skickar in och förbereder punkter till Sekreteraren. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Vice ordförande ingår i föreningens ordföranderi tillsammans med Ordförande, Vice ordförande med näringslivsansvar och Vice ordförande med utbildningsansvar. Varje vecka under terminerna deltar Vice ordförande i ordföranderimöten. Under mötena fattar Ordföranderiet beslut som rör den löpande verksamheten. Inför dessa möten ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges Styrelsen efter mötets avslutande. Alla ordföranderister är även firmatecknare i föreningen.

Tillsammans med övriga ordföranderister planerar och medverkar Vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Vice ordförande med näringslivsansvar**

Vice ordförande med näringslivsansvar ansvarar för den övergripande kontakten med näringslivet och är även ordförande i Näringslivsgruppen. Arbetsuppgifter som ingår är exempelvis att förhandla fram de årliga avtalen med föreningens samarbetspartners, ansvara för Uppsalaekonomernas prisbild och samtliga övriga avtal som skrivs med andra företag.

Vice ordförande med näringslivsansvar är även en del av föreningens styrelse och medverkar på styrelsemöten varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar Vice ordförande med näringslivsansvar om hur arbetet fortlöper samt skickar in och förbereder punkter till Sekreteraren. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Vice ordförande med näringslivsansvar ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Vice ordförande med näringslivsansvar ingår i föreningens ordföranderi tillsammans med Ordförande, Vice ordförande och Vice ordförande med utbildningsansvar. Varje vecka under terminerna deltar Vice ordförande med näringslivsansvar i ordföranderimöten. Under mötena fattar Ordföranderiet beslut som rör den löpande verksamheten. Inför mötena ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges Styrelsen efter mötets avslutande. Alla ordföranderister är även firmatecknare i föreningen.

Tillsammans med övriga ordföranderister planerar och medverkar Vice ordförande med näringslivsansvar i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Vice ordförande med utbildningsansvar**

Vice ordförande med utbildningsansvar ansvarar för kontakt med universitetet, studenter och andra kårer i utbildningsfrågor. Denne är högst ansvarig för föreningens studiebevakning och övriga frågor av utbildningsrelaterad karaktär. Vice ordförande med utbildningsansvar arbetar både på strategisk nivå med att utvärdera utbildningen och på aktiv nivå genom att påverka densamma. Arbetsuppgifter som ingår är att vara föreningens representant under diverse möten som är knutna till utbildningen,

exempelvis med enskilda lärare, Samrådsgruppen för Ekonomprogrammet, Intendenturstyrelsen, Matrådet. Vice ordförande med utbildningsansvar ansvarar för att tillsätta de poster Uppsalaekonomerna erbjuds i centrala organ genom avtal med andra kårer. Vice ordförande med utbildningsansvar är högst ansvarig för fallärenden och arbetsmiljöfrågor från studenter och arbetar med att assistera utbildningsutskottet i fallärenden på lokal nivå samt att svara på utbildningsrelaterade frågor från studenter och andra intressenter.

Vice ordförande med utbildningsansvar leder föreningens studieråd enligt reglementet för strategiska utbildningsrådet.

Vice ordförande med utbildningsansvar är även en del av föreningens styrelse och medverkar på styrelsemöten varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar Vice ordförande med utbildningsansvar om hur arbetet fortlöper samt skickar in och förbereder punkter till Sekreteraren. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Vice ordförande med utbildningsansvar ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Vice ordförande med utbildningsansvar ingår i föreningens ordföranderi tillsammans med Ordförande, Vice ordförande och Vice ordförande med näringslivsansvar. Varje vecka under terminerna deltar Vice ordförande med utbildningsansvar i ordföranderimöten. Under mötena fattar Ordföranderiet beslut som rör den löpande verksamheten. Inför mötena ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges Styrelsen efter mötets avslutande. Alla ordföranderister är även firmatecknare i föreningen.

Vice ordförande med utbildningsansvar är en av föreningens två representanter i nätverket U9, där de största ekonomföreningarna i Sverige samlas för konferens fyra gånger per år. Vice ordförande med utbildningsansvar är en av föreningens två representanter i Kårsamverkan, det forum kårerna vid Uppsala Universitet samverkar genom.



Tillsammans med övriga ordföranderister planerar och medverkar Vice ordförande med utbildningsansvar i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Styrelseledamöter**

Styrelseledamöterna är en del av föreningens styrelse och fyra till antalet. De medverkar på styrelsemöten varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar de om hur arbetet fortlöper samt skickar in och förbereder punkter till Sekreteraren. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Styrelseledamöterna ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Vissa styrelseledamöter har utöver det ordinarie styrelsearbetet ett ansvarsområde. Eventuella ansvarsområdena fördelas ut efter att ledamöterna valts och godkänns av Styrelsen.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar styrelseledamöterna i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Sekreterare**

Sekreteraren ansvarar för att protokollföra under styrelsemöten, UG-möten och föreningens stämmor. Arbetsuppgifter som ingår är exempelvis att sammanställa dagordning och material inför styrelsemöten, uppdatera föreningens beslutsliggare, skicka ut sammanfattning från UG-möten samt ansvara för att protokoll anslås i tid.

Sekreteraren är en del av föreningens utskottsgrupp och deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna.

Sekreteraren är även en del av föreningens styrelse och medverkar på styrelsemöten varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar Sekreteraren om hur arbetet fortlöper samt sammanställer

dagordning och samlar in material. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar Sekreteraren i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

## 6b) Utskott

*Beslut fattades av styrelsen 2018-02-23*

### Eventutskottet

Eventutskottet anordnar projekt såsom gasquer, temafester och baler.

Eventutskottet leds av en ordförande och en vice ordförande. Tillsammans ansvarar de för utskottsbudget, utskottsmöten samt utskottets kommunikation. Utöver det ansvarar de för utskottets projekt med dess projektgrupper. I det ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation.

Eventutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper i utskottet samt skickar in utskottsbudget till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar ordförande och vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### Finansutskottet

Finansutskottet anordnar företagsrelaterade projekt såsom företagsbesök, workshops, föreläsningar samt andra aktiviteter inom finansämnet som förankrar studenter med näringslivet. Utöver detta har Finansutskottet ansvar över föreningens förvaltningsgrupp Uppsalaekonomerna Asset Management.

Finansutskottet leds av en ordförande och en vice ordförande. Tillsammans ansvarar de för utskottsbudget, utskottsmöten samt utskottets kommunikation. Utöver det ansvarar de för utskottets projekt med dess projektgrupper. I det ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation.

Finansutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper i utskottet samt skickar in utskottsbudget till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar ordförande och vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### Idrottsutskottet

Idrottsutskottet ska ansvara för föreningens idrottsverksamhet såsom veckovisa idrottsträningar, hälsorelaterade aktiviteter samt andra sociala aktiviteter av idrottslig karaktär, exklusive aktiviteter som involverar företag i rekryterings- och employer brandingsyfte.



Idrottsutskottet leds av en ordförande och en vice ordförande. Tillsammans ansvarar de för utskottsbudget, utskottsmöten samt utskottets kommunikation. Utöver det ansvarar de för utskottets projekt med dess projektgrupper. I det ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation.

Idrottsutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper i utskottet samt skickar in utskottsbudget till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar ordförande och vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Internationella utskottet**

Internationella utskottet anordnar projekt såsom internationella karriärsresor, föreläsningar samt andra aktiviteter som ämnar inspirera och främja en internationell karriär. Utskottet ska även samordna projekt med internationella vänföreningar av social karaktär.

Internationella utskottet leds av en ordförande och en vice ordförande. Tillsammans ansvarar ordförande och vice ordförande för utskottsbudget, utskottsmöten samt utskottets kommunikation. Utöver det ansvarar de för utskottets projekt med dess projektgrupper. I det ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation.

Internationella utskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper i utskottet samt skickar in utskottsbudget till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar ordförande och vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Näringslivsutskottet**

Näringslivsutskottet anordnar företagsrelaterade projekt såsom företagsbesök, workshops samt andra aktiviteter som förankrar studenter med näringslivet.

Näringslivsutskottet leds av en ordförande och en vice ordförande. Tillsammans ansvarar de för utskottsbudget, utskottsmöten samt utskottets kommunikation. Utöver det ansvarar de för utskottets projekt med dess projektgrupper. I det ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation.



Näringslivsutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan dessa möten rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper i utskottet samt skickar in utskottsbudget till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar ordförande och vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Reversen**

Reversen är föreningens tidning och drivs av en redaktion bestående av Chefredaktör, Redaktör och Art Director. Redaktionen ansvarar för planering, sammanställning och utformning av tidningen. Arbetsuppgifter för de båda redaktörerna inkluderar exempelvis korrekturläsning, löpande kontakt med skribenter, planering av tidningen och mötesinbokning. Art Directorns arbetsuppgifter inkluderar utformningen av tidningen och dess layout.

Reversen är en del av föreningens utskottsgrupp, där Chefredaktören och Art Directorn också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar Chefredaktören om hur arbetet fortlöper till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar redaktionen i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Utbildningsutskottet**

Utbildningsutskottet anordnar projekt som främjar och kompletterar utbildningen såsom interna caseutbildningar, förmedling av kurslitteratur, föreläsningar samt information gällande utbytesstudier, exklusive föreläsningar inom finansämnet. Utöver detta arbetar utskottet med studiebevakning genom att vara ett forum för studenter att påverka utbildningen samt genom att hantera fallärenden på lokal nivå.

Utbildningsutskottet leds av en ordförande och en vice ordförande. Tillsammans ansvarar de för utskottsbudget, utskottsmöten samt utskottets kommunikation. Utöver det ansvarar de för utskottets projekt med dess projektgrupper. I det ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation.

Utbildningsutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper i utskottet samt skickar in utskottsbudget till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar ordförande och vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

## **Välkomstutskottet**

Välkomstutskottet anordnar föreningens välkomstverksamhet.

Välkomstutskottet leds av en ordförande och en vice ordförande. Tillsammans ansvarar de för utskottsbudget, utskottsmöten samt utskottets kommunikation. Utöver det ansvarar de för utskottets projekt med dess projektgrupper. I det ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation.

Välkomstutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper i utskottet samt skickar in utskottsbudget till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar ordförande och vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

## **6c) Övriga operativa organ**

### **Intendent**

Intendenten ansvarar för föreningens lokaler, både i utseende och funktion. Arbetsuppgifter som ingår är inköp av förbrukningsvaror, framförallt till den löpande verksamheten men även större inköp i samråd med Styrelsen. Utöver inköp ombesörjer Intendenten andra frågor rörande Borgens drift. Intendenten ansvarar för städschemat under terminen samt att anordna minst en städdag. Intendenten ansvarar även för sophantering, städavtal och brandsäkerhet. Intendenten är ansvarig för projektgrupper, i det ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation.

Intendenten ansvarar för salsbokningar på Ekonomikum och sköter därmed kontakten mellan projektgrupper och Ekonomikums intendent.

Vid behov kan intendenten kallas in till krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Intendenten är en del av föreningens utskottsgrupp och deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar denne om hur arbetet fortlöper till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar intendenten i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

**IT-ansvarig**

IT-ansvarig ansvarar för Uppsalaekonomernas IT-drift och allt IT-relaterat i föreningens lokaler. Arbetsuppgifter som ingår är exempelvis utskick av veckomail och företagsutskick, hantering av mailkonton samt administrering av hemsidan.

Vid behov kan IT-ansvarig kallas in till krisledningen enligt föreningens krispolicy.

IT-ansvarig är en del av föreningens utskottsgrupp och deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar denne om hur arbetet fortlöper till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar IT-ansvarige i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

**Kontaktdagarna**

Kontaktdagarna är föreningens arbetsmarknadsmässa och leds av två projektledare. Projektledarna ansvarar för att lägga grunden för projektet, sätta upp mål och skapa de bästa förutsättningarna för att projektmedlemmarna ska kunna uppnå målen.

Arbetsuppgifter inkluderar bland annat tillsättning av projektgrupp, planera stormöten samt ledningsmöten, och att organisera och administrera de olika arbetsgrupperna i projektgruppen. Projektledarna ansvarar också för kontakten med universitetet, Uppsalaekonomernas ordföranderi och huvud- och medsponsor samt att vid projektets slut skriva intyg till projektmedlemmarna för deras deltagande efter inlämnad dokumentation.

Kontaktdagarna är en del av föreningens utskottsgrupp, där en av projektledarna också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar denne projektledare om hur arbetet fortlöper till föreningens Vice ordförande.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar projektledarna i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

**Skattmästeriet**

Skattmästeriet består av en Skattmästare och en Vice skattmästare som tillsammans ansvarar för föreningens ekonomi. Arbetsuppgifterna innefattar bland annat den löpande bokföringen, fakturering, upprättande och revidering av föreningsbudgeten, bokslut och deklaration.

Inom Skattmästeriet är arbetsuppgifterna delvis fördelade mellan Skattmästaren och Vice skattmästare. Vice skattmästare sköter i huvudsak den löpande bokföringen medan Skattmästaren ansvarar för utbetalningar och har den övergripande kontakten med föreningens projektgrupper. Övriga arbetsuppgifter utförs gemensamt av Skattmästare och Vice skattmästare. Terminen som Vice



skattmästare är en upplärningsperiod inför det övergripande ansvaret som posten som Skattmästare sedan innebär.

Vice skattmästare tillträder inte automatiskt som Skattmästare, utan väljs till detta enligt föreningens stadgar.

Vice skattmästare är en del av föreningens utskottsgrupp och deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar denne om hur arbetet i Skattmästeriet fortlöper till föreningens Vice ordförande.

Skattmästaren är en del av föreningens styrelse och medverkar på styrelsemöten varannan vecka under terminerna. Inför mötena rapporterar Skattmästaren om hur arbetet fortlöper samt skickar in och förbereder punkter till Sekreteraren. Styrelsens formella åligganden regleras i föreningens stadgar kap. 6, §11. Utöver detta tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar Skattmästeriet i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Marknadsföringsgruppen**

Marknadsföringsgruppen (MG) leds av en ordförande och en vice ordförande. Tillsammans ansvarar de för MGs interna möten och kommunikation, samt för kommunikationen mellan MG och övriga utskott. Vidare ansvarar de för rekryteringen av medlemmar till MG inför varje termin, uppstartsmöten, löpande coachning samt dokumentation. MGs ordförande är föreningens kommunikatör och ansvarig för föreningens marknadsföringsstrategi samt den centrala kommunikationen.

Marknadsföringsgruppen är ett övrigt operativt organ vars primära uppgift är att marknadsföra föreningens projekt. Varannan vecka har MG möte för att brainstorma, diskutera och utbyta kunskaper & idéer med varandra.

Marknadsföringsgruppen är en del av föreningens utskottsgrupp, där MGs ordförande också

deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Innan mötena rapporterar ordförande om hur arbetet fortlöper inom gruppen.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar ordförande och vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

### **Näringslivsgruppen**

Näringslivsgruppen leds av Vice ordförande med näringslivsansvar. Övriga medlemmar är valda kontaktpersoner för föreningens samarbetspartners. Näringslivsgruppen främsta funktion är att förvalta och utveckla relationen med respektive samarbetspartner. I detta ansvar ingår att medla kontakt mellan



företagen och projektgrupper. Utöver rollen som kontaktperson är Näringslivsgruppen föreningens kontaktkanal ut mot nya företag. Genom att jobba proaktivt är gruppens uppgift att stärka relationer med näringslivet och bygga fler långsiktiga relationer. Gruppen har som ansvar att tillsätta företag till befintliga projekt, exklusive internationella projekt samt Kontaktdagarna.

Näringslivsgruppen är ansvarig för föreningens karriärportal Career Service och ska uppdatera denna med annonser som skickas in från företag.

Näringslivsgruppen väljs av Styrelsen enligt föreningens stadgar.

Tillsammans med övriga förtroendevalda medverkar Näringslivsgruppen i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoffhelg och interna utbildningar.

## 7. Arvoderade

*Beslut fattades av styrelsen 2016-06-16*

### **Rutin för semesteransökan**

Ansökan om semester för arvoderad ska ställas skriftligen till Styrelsen i sådan tid att frågan kan behandlas på ett styrelsemöte som infaller minst 14 dagar innan semestern avses påbörjas. Vid speciella omständigheter kan Styrelsen frångå denna procedur och besluta om en ansökan per capsulam.

Ansökan om semester ska innehålla följande:

- Datum ansökan avser
- Anledning till semesteransökan
- Antal utnyttjade semesterdagar
- Eventuella åtaganden i föreningen under semestern
- Beskrivning av förväntad arbetsbörda som kommer belasta Styrelsen till följd av semestern



## 8. Utskottsgruppen

*Beslut fattades av styrelsen 2016-05-19*

### **Sammansättning**

Utskottsgruppen består enligt föreningens stadgar Kapitel 7 §2 av föreningens vice ordförande och samtliga utskottsordförande.

Utöver dessa består utskottsgruppen av:

- Intendent
- IT-ansvarig
- En av projektledarna för Kontaktdagarna
- Vice skattmästare
- Ordförande i Marknadsföringsgruppen
- Art Director för Reversen
- Sekreterare



## 9. Uppsalaekonomernas kvinnliga nätverk, Vera

*Beslut fattades av styrelsen 2017-12-29*

### **Syfte**

Syftet är att informera och inspirera alla uppsalaekonomer till att ta för sig i professionella sammanhang samt till att följa sina personliga karriärs mål och stärka möjligheter att uppnå dessa.

### **Nätverksbeskrivning**

VERA är ett nätverk som ska främja feminism i näringslivet. Nätverket ska under terminerna anordna aktiviteter som fokuserar på kvinnor i näringslivet och anknyta till näringslivet i sådan form att det främjar nätverkets syfte. Nätverkets aktiviteter är öppett för samtliga medlemmar. Till samtliga event ska platserna fördelas i den ordning anmälan skett. Nätverket ska inte på egenhand eller tillsammans med andra utskott arrangera företagsrelaterade aktiviteter i någon form för att på så vis undvika konkurrens med andra utskott

### **Nätverksledarna**

Vera leds av två nätverksledare som tillsammans ansvarar för att samordna kommunikationen inom nätverket och till resten av föreningen. Utöver detta ansvarar de för planering och genomförande av nätverkets aktiviteter samt att nätverket kontinuerligt uppfyller sitt syfte. De rapporterar till av styrelsen utsedd ledamot. Nätverksledarna får samma förmåner som projektmedlemmar.

Ansvarig ledamot ansvarar för tillsättningen av nätverksledare.

## 10. UE Jamar

*Beslut fattades av styrelsen 2017-12-05*

### **Syfte**

UE Jamar skall erbjuda Uppsalaekonomernas medlemmar en möjlighet att spela musik med andra medlemmar utan krav på förkunskaper.

UE Jamar skall ämna vara tillgängliga för spelningar på interna event där efterfrågan finns.

### **Projektbeskrivning**

UE Jamar ska anordna aktiviteter som anknyter till musik i en sådan form att det främjar projektets syfte. Projektet ska engagera medlemmar genom kontinuerliga jams och spelningar. Projektets aktiviteter är öppna för samtliga medlemmar. Till samtliga jams ska platserna fördelas i den ordning anmälan skett.

### **Projektledare**

UE Jamar leds av två projektledare som tillsammans ansvarar för att samordna kommunikationen inom UE Jamar och till resten av föreningen. Utöver detta ansvarar de för jamsen, marknadsföring, budget, inköp samt all förberedelse inför spelningar. Projektledarna har rätt att välja lämpade bandmedlemmar inför spelningar, men ska även försöka tillgodose den efterfrågan som finns gällande medverkan på dessa spelningar.

Projektledarna tillsätts av ansvarig ledamot i styrelsen.

### **Vision**

UE Jamar ska på sikt ingå i föreningens organisation som ett övrigt operativt organ. För att detta ska ske måste ett kontinuerligt intresse för engagemang i verksamheten uppvisas. Med kontinuerligt engagemang menas att det under fyra terminer med start vårterminen 2018 alltid finns minst en projektledare och ett tillräckligt antal engagerade för att ha kontinuerliga jams och spelningar.

Tills UE Jamar blir ett övrigt operativt organ skall det vara ett styrelseprojekt med en ansvarig styrelseledamot som kontaktperson.

## 11. Inspektor

*Beslut fattades av styrelsen 2018-03-19*

### Syfte

Syftet med inspektorn är att ha en rådgivande roll till Uppsalaekonomernas styrelse och att representera universitetet mot Uppsalaekonomernas medlemmar på vissa evenemang.

### Åligganden

Det åligger inspektorn att:

- Delta på minst ett möte i månaden med representanter från Uppsalaekonomernas styrelse.
- Delta och hålla tal på av Uppsalaekonomernas styrelse valda evenemang.

### Kriterier

Person som tillsätts som inspektor bör:

- Vara anställd i en kollegial roll vid institution vid Uppsala universitet för vilken Uppsalaekonomerna har kärstatus.
- Ha ett intresse för Uppsalaekonomerna och dess verksamhet.
- På något sätt vara kopplad till Uppsalaekonomernas verksamhet.
- Vara etablerad bland Uppsalaekonomernas studenter.

### Tillsättning

Inspektor nomineras av styrelsen och godkänns av föreningsstämman. Nominering och godkännande av inspektor grundas på en helhetsbild där sökandes roll vid institutionen, koppling till Uppsalaekonomerna och status hos studenterna tas i beaktning.

### Mandatperiod

Mandatperioden för inspektor är tre (3) år från tillträdesdagen vilken infaller den 1/7 med möjlighet till förlängningar med ytterligare tre (3) år.

### Fyllnadsval

Om inspektorn väljer att avsäga sig sitt åtagande under pågående mandatperiod sker fyllnadsval vid ordinarie eller extra föreningsstämma. Vid fyllnadsval tillträder inspektorn på av styrelsen föreslagen och av föreningsstämman godkänd dag och mandatperioden sträcker sig till av styrelsen föreslaget och av föreningsstämman godkänt datum i enlighet med mandatperioden vid ordinarie val.

## 12. Policy gällande näringslivssamarbeten

### 12a) Policy för samarbete med företag och branscher

*Beslut fattades av styrelsen 2018-03-05*

Föreningen Uppsalaekonomerna har tagit beslut (se styrelseprotokoll 14 september 2010) om särskild policy gällande samverkan med vissa företag och branscher. Vid ett samarbete är det viktigt att det finns ett välutformat avtal som reglerar vad som ingår, respektive inte ingår vid ett samarbete. Rådfråga alltid med vice ordförande med näringslivsansvar om osäkerhet råder.

#### **Alkoholföretag**

- 1) Ordföranderiet kan genom beslut godkänna ett samarbete i rekryteringssyfte
- 2) Ordföranderiet kan genom beslut godkänna ett samarbete i form av produktsporsring

#### **Spelföretag**

- 1) Ja till samarbete i rekryteringssyfte
- 2) Nej till produktmarknadsföring

#### **Tobaksföretag**

- 1) Styrelsen kan genom beslut godkänna ett samarbete i rekryteringssyfte
- 2) Nej till produktmarknadsföring

#### **Vapenbolag**

- 1) Styrelsen kan genom beslut godkänna ett samarbete i rekryteringssyfte
- 2) Nej till produktmarknadsföring

#### **Bemanningsföretag**

Maximalt två företag med huvudsaklig verksamhet inom rekrytering, bemanning eller jobbannonsering ges möjlighet att samarbeta med Kontaktdagarna såväl inför som under mässan för marknadsföring av interna tjänster. Företag med huvudsaklig verksamhet inom rekrytering, bemanning eller jobbannonsering ges möjlighet att annonsera interna tjänster via Career Service. Utöver detta samarbetar föreningen inte med företag inom dessa verksamheter. Anledningen till detta är att föreningen ser dessa företag som konkurrerande verksamheter.

### 12b) Policy för företagsannonser i Reversen

*Beslut fattades av styrelsen 2017-10-11*

Antalet annonser får inte överstiga 25% av antalet sidor per nummer för att tidningen ska kunna ansöka om att vara momsbefriad enligt svensk lagstiftning.

## 13. Sommarkursstipendium

*Beslut fattades av styrelsen 2016-03-10*

### Stipendiets syfte

Stipendiets syfte är att främja studieengagemang, skapa incitament för att studera och premiera medlemmar som uppnått goda studieresultat. Stipendiet ska finansiera sommarkurser vid prestigefyllda utländska universitet för medlemmar i Föreningen Uppsalaekonomerna. Medlen kommer att helt eller delvis finansiera kostnader för resa tur och retur, boende samt kursavgift för den som tilldelas stipendiet.

### Stipendiets storlek

Beloppet med vilket stipendiet ska delas ut är ett fast belopp som bestäms av styrelsen före den officiella utannonseringen av stipendiet. Beloppsstorleken baseras på utbildningsfondportföljens storlek för att säkerställa en kontinuerlig utdelning i framtiden. Vid avgörandet av beloppet är de kostnader som tillkommer vid studier omfattande 7,5 - 15 högskolepoäng vid London School of Economics som fungerar som fingervisning.

Styrelsen kan besluta att dela upp stipendiet i två delbelopp där det första delbeloppet betalas ut innan resetillfället medan det andra delbeloppet betalas när det i förhand formulerade motkravet är uppfyllt.

### Krav på sökande

Den sökande ska vid ansökningstillfället:

- Vara ordinarie medlem i Föreningen Uppsalaekonomerna
- Vara registrerad för studier omfattande minst 30 högskolepoäng, med syfte att ta en examen i ett ekonomirelaterat ämne vid Uppsala universitet.
- Ha minst 30 avklarade högskolepoäng i ekonomirelaterade ämnen från Uppsala universitet vid ansökningstillfället, samt totalt 45 avklarade högskolepoäng från Uppsala universitet vid avresetillfället.

Till ekonomirelaterade ämnen räknas företagsekonomi (inklusive handelsrätt), nationalekonomi, statistik, ekonomisk historia och kulturgeografi med inriktning relaterat till ekonomi.

### Ansökningens innehåll

Ansökan ska innehålla:

- Ansökan till utländskt universitet inklusive valda kurser eller antagningsbesked
- Motivationsbrev
- Kostnads kalkyl innehållandes kostnader för resa, boende och kursavgift
- Intyg för nuvarande studier
- Betyg för avklarade studier
- Förteckning över ideella studentengagemang

## Beslut

Beslut angående beviljande av stipendium grundas i en helhetsbild av betyg, motivationsbrev, val av universitet, kostnadsförslag samt engagemang i studentorganisationer. Urval av person som tilldelas stipendium görs av Uppsalaekonomernas styrelse efter utlåtande från samrådsgruppen för ekonomprogrammet vid Uppsala universitet. Med "val av universitet" åsyftas att den sökande valt ett prestigefyllt universitet som rankas högt på en eller flera erkända rankinglistor såsom exempelvis Financial Times Ranking. Om flera sökande valt olika prestigefyllda universitet rangordnar inte styrelsen universitetet mellan sig utan väljer då istället kandidater utifrån övriga urvalskriterier.

Stipendiet kan maximalt ges en gång per person och kan inte delas ut till person som vid ansökningstillfället eller beslutstillfället är en del av Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse. Styrelsen kan vid beslutstillfället välja en reservkandidat som erhåller stipendiet i det fall att den ordinarie ansökande väljer att inte utnyttja stipendiet för sommarkurs i utländskt universitet. Om både ordinarie och reservkandidat väljer att inte använda stipendiet betalas inte något stipendium ut.

## Styrelsens motivering

Den sökande som beviljas stipendium kommer tillsammans med de tilldelade medlen få en motivering till varför stipendiet erhållits och denna motivering kommer tillsammans med den ansökandes namn att publiceras på Föreningen Uppsalaekonomernas marknadsföringskanaler.

## Motkrav från den som beviljas stipendium

Den som beviljas stipendium från Föreningen Uppsalaekonomerna får inte använda de tilldelade medlen till annat än vad stipendiet är avsett till. Som motkrav för tilldelning av stipendiet ska stipendiaten efter fullgjord sommarkurs kunna visa upp ett betygsunderlag med godkänt resultat, motsvarande de kurser denne uppgav i ansökan. Stipendiaten åtar sig också att skriva en reseberättelse som beskriver hur det var att studera vid det utländska universitetet. Denna reseberättelse kommer att publiceras i Föreningen Uppsalaekonomernas tidning Reversen eller i andra av föreningens kanaler såsom föreningens hemsida. Delar av stipendieprocessen tillsammans med reseberättelsen kan också komma att användas i marknadsföringssyfte för att sprida kunskapen om stipendiet i kommande utdelningar.

Ett avtal mellan stipendiat och förening omfattande motkrav skall tecknas. Dessa motkrav skall vara en kopia av de motkrav stipulerade i föreningens reglemente. Om stipendiaten inte svarar mot de motkraven i avtalet kan denne bli återbetalningsskyldig. Beslut om återbetalning tas av föreningens styrelse. Om stipendiaten oavsett anledning inte undertecknar avtalet tillfaller stipendiet nästkommande reservstipendiat förutsatt att denne undertecknar avtalet.

## Deadline för ansökan och eventuella kompletteringar

Ansökan och eventuellt kompletterande handlingar ska vara Uppsalaekonomernas styrelse tillhanda på det av styrelsen uppsatta datumet.

## 14. Kapitalförvaltning

*Beslut fattades av styrelsen 2015-12-01*

### 14a) Fastighetsfondportföljen

Till föreningens fastighetsfondportfölj avsätts varje år ett av Styrelsen bestämt belopp som syftar till att säkerhetsställa föreningens ekonomiska möjlighet till lokaler.

Fastighetsfonden förvaltas av Styrelsen genom uppsatta riktlinjer som ska kännetecknas av en låg risk men med möjlighet till avkastning. UEAM ska i början av varje termin ge ett fondfördelningsförslag för fastighetsfondportföljen.

### 14b) Jubileumsfondportföljen

Till föreningens jubileumsfondportfölj avsätts varje år ett av Styrelsen bestämt belopp som syftar till att säkerhetsställa ekonomisk möjlighet till jubileumsfirande var tionde år.

Jubileumsfonden förvaltas av Styrelsen genom uppsatta riktlinjer som ska kännetecknas av en låg risk men med möjlighet till avkastning. UEAM ska i början av varje termin ge ett fondfördelningsförslag för jubileumsfondportföljen.

### 14c) Utbildningsfondportfölj

Till föreningens utbildningsfondportfölj avsätts varje år ett av Styrelsen bestämt belopp som syftar till att säkerhetsställa att föreningen kan betala ut stipendier, så som sommarkursstipendiet. Avkastningen från denna fondportfölj ska kunna finansiera av Styrelsen bestämda stipendier.

Utbildningsfondportföljen förvaltas av Styrelsen genom uppsatta riktlinjer som ska kännetecknas av en låg risk men med möjlighet till avkastning. UEAM ska i början av varje termin ge ett fondfördelningsförslag för utbildningsfondportföljen.

### 14d) Reservfondportföljen

*Beslut fattades av styrelsen 2017-12-13*

Till föreningens reservfondportfölj avsätts varje år ett av Styrelsen bestämt belopp som syftar till att säkerställa föreningens långsiktiga finansiella stabilitet.

Reservfondportföljen förvaltas av Styrelsen genom uppsatta riktlinjer som ska kännetecknas av låg risk med möjlighet till avkastning. UEAM ska i början av varje termin ge ett fondfördelningsförslag för reservfondportföljen.



## 14e) Aktieportföljen

*Beslut fattades av styrelsen 2018-02-06*

Aktieportföljen har som syfte att förvalta föreningens överskottskapital. Föreningens aktieportfölj ska aktivt placeras av UEAM. Styrelsen kan besluta om avsättningar till och uttag från aktieportföljen.

Aktieportföljens värde får maximalt uppgå till 20% av föreningens totala tillgångar. Styrelsen kan besluta att investera tillbaka eventuellt överskott till verksamheten.

UEAMs placeringar regleras genom "Reglemente Aktieportföljen". Detta regelverk kan ändras genom styrelsebeslut. UEAM ska inför varje styrelsemöte sammanställa en finansiell rapport för portföljen.