

Uppsalaekonomernas reglemente



Senast uppdaterad:

Viktor Lennerbrant - Ordförande

Oskar Holm - Skattmästare

2024-03-19

Innehåll

1. Föreningens policys	4
1.1 Uppsalaekonomernas policy	4
1.2 Uppsalaekonomernas miljöpolicy	4
1.3 Uppsalaekonomernas integritetspolicy	4
1.4 Uppsalaekonomernas krispolicy	5
1.5 Uppsalaekonomernas policy för näringslivssamarbeten	5
2. Utskottsbeskrivningar	6
3. Övriga operativa organ	7
4. Arbetsbeskrivning	8
4.1 Styrelsen	8
4.2 Utskott	14
4.3 Övriga operativa organ	18
5. Utskottsgruppen	22
6. Rådgivande organ	23
6.1 Strategiska utbildningsrådet	23
6.2 Uppsalaekonomerna Asset Management	24
6.3 Inspektör	25
6.4 Uppsalaekonomernas Seniorskollegium	26
7. Föreningens nätverk	28
7.1 VERA - Uppsalaekonomernas nätverk med fokus på feminism i näringslivet	28
8. Ekonomi	29
8.1 Attestordning	29
8.2 Utlägg	30
8.3 Fakturering	30
8.4 Utskottsprojekt med negativt resultat	30
9. Subventioner	31
9.1 Betalning av biljetter till projektmedlemmar	31
9.2 Betalning av biljetter till marknadsföringsgruppen	31
9.3 Återkommande subventioner för förtroendevalda och övriga medlemmar	31
9.4 Kickoff	34
10. Bidrag och stipendier	35
10.1 Innovationspott	35
10.2 Sommarkursstipendium	36
11. Kapitalförvaltning	39
11.1 Fastighetsfondportföljen	39
11.2 Jubileumsfondportföljen	39
11.3 Utbildningsfondportföljen	39
11.4 Reservfond Portföljen	40
11.5 Aktieportföljen	40
11.6 Tillväxtfondportöljen	40
12. Övriga bestämmelser	41
12.1 Tillställningar på Borgen	41
12.2 Föreningens pengar kontra förmåner i projekt	41



UPPSALAEKONOMERNA

12.3 Procedur för per capsulam-beslut	41
12.4 Donationer till välgörenhet	41
12.5 Arvoderade	42

1. Föreningens policys

1.1 Uppsalaekonomernas policy

Beslut fattades av styrelsen 2018-04-09

Uppsalaekonomernas policy är ett fristående dokument upprättat för att konkretisera hur föreningen arbetar för att få alla att känna sig välkomna i organisationen. Vidare finns policyn till för att tydliggöra vad som är ett accepterat beteende som följer Uppsalaekonomernas värdegrund samt för att säkerställa att beteende som bryter mot detta leder till förutbestämda konsekvenser.

Policyn ska finnas tillgänglig för alla medlemmar på föreningens hemsida. Policyn ska ses över, uppdateras vid behov och fastslås av styrelsen varje verksamhetsår.

1.2 Uppsalaekonomernas miljöpolicy

Beslut fattades av styrelsen 2019-06-03

Uppsalaekonomernas miljöpolicy är ett fristående dokument upprättat för att konkretisera hur föreningen arbetar med miljömässig hållbarhet. Policyn ska fungera som en riktlinje för samtliga medlemmar. Som förening med ett stort antal medlemmar har vi en skyldighet att arbeta aktivt för att minska vår direkta påverkan på miljön.

Policyn ska finnas tillgänglig för alla medlemmar på föreningens hemsida. Miljöpolicyn ska ses över, uppdateras vid behov och fastslås av styrelsen varje verksamhetsår.

1.3 Uppsalaekonomernas integritetspolicy

Beslut fattades av styrelsen 2018-06-04

Uppsalaekonomernas integritetspolicy är ett fristående dokument upprättat för att konkretisera hur föreningen arbetar med hantering av medlemmars personuppgifter. Integritetspolicyn innehåller information gällande hur föreningen jobbar för att hantera personuppgifter samt vilka rutiner som finns för att säkerställa att föreningen lever upp till aktuella lagar och regelverk.

Policyn ska finnas tillgänglig för alla medlemmar på föreningens hemsida. Integritetspolicyn ska ses över, uppdateras vid behov och fastslås av styrelsen varje verksamhetsår.

1.4 Uppsalaekonomernas krispolicy

Beslut fattades av styrelsen 2018-04-09

Uppsalaekonomernas krispolicy är ett fristående dokument upprättat för att stödja Uppsalaekonomernas verksamhet vid en krissituation. Krispolicyn innehåller en handlingsplan för krissituationer samt reglerar vilka som deltar i krisledningen.

Krispolicyn ska ses över, uppdateras vid behov och fastslås av styrelsen varje verksamhetsår.

1.5 Uppsalaekonomernas policy för näringslivssamarbeten

Beslut fattades av styrelsen 2021-05-31

Uppsalaekonomernas policy för näringslivssamarbeten är ett fristående dokument upprättat för att reglera föreningens samverkan med näringslivet.

Policyn för näringslivssamarbeten ska ses över, uppdateras vid behov och fastslås av styrelsen varje verksamhetsår.

2. Utskottsbeskrivningar

Beslut fattades av styrelsen 2018-02-23

Eventutskottet

Eventutskottet ska ansvara för att arrangera evenemang av social karaktär.

Finansutskottet

Finansutskottet ska ansvara för att arrangera evenemang och aktiviteter som inspirerar till och främjar en karriär inom finansbranschen.

Idrottsutskottet

Idrottsutskottet ska ansvara för föreningens idrottsverksamhet, hälsorelaterade aktiviteter gällande fysiskt och psykiskt välmående samt sociala aktiviteter av idrottslig karaktär.

Internationella utskottet

Internationella utskottet ska ansvara för att arrangera evenemang och aktiviteter som inspirerar till och främjar en internationell karriär.

Näringslivsutskottet

Näringslivsutskottet ska ansvara för att arrangera evenemang och aktiviteter som inspirerar till och främjar en karriär inom svenskt näringsliv undantaget finansföretag.

Utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet ska ansvara för arbetet med lokal studiebevakning. Utskottet kan även bedriva aktiviteter som främjar och kompletterar utbildningen.

Välkomstutskottet

Välkomstutskottet ska ansvara för föreningens välkomstaktiviteter för nya studenter på kandidat- och masternivå samt utbytesstudenter.

3. Övriga operativa organ

Beslut fattades av styrelsen 2015-09-22

Företagsgruppen

Företagsgruppens ska ansvara för att förvalta och utveckla relationen med respektive samarbetspartner. Företagsgruppen skall dessutom arbeta med att knyta nya kontakter med näringslivet samt jobba aktivt för att bygga långsiktiga relationer med företag.

Intendent

Intendenten ska ansvara för förvaltningen av föreningens lokaler.

IT-ansvarig

IT-ansvarig ska ansvara för föreningens IT-miljö och väljs av styrelsen i samråd med sittande IT-ansvarig i möjligaste mån.

Kontaktdagarna

Kontaktdagarna ska ansvara för att arrangera föreningens arbetsmarknadsmässa. Två projektledare väljs av styrelsen i samråd med sittande projektledare med företagsansvar och projektledare med budgetansvar i möjligaste mån.

Skattmästeriet

Skattmästeriet ska ansvara för föreningens ekonomihantering.

Marknadsföringsgruppen

Marknadsföringsgruppen ska ansvara för föreningens externa marknadsföring och kommunikation. Kommunikatören väljs av styrelsen i samråd med sittande kommunikator i möjligaste mån.

Reversen

Reversen ska ansvara för planering och produktion av föreningens digitala medlemstidning.

4. Arbetsbeskrivning

Beslut fattades av styrelsen 2017-12-13

4.1 Styrelsen

Ordförande

Ordförande har övergripande ansvar för hela föreningens verksamhet. Externt innefattar ansvaret att representera föreningen gentemot medlemmar, universitet, vänföreningar, samarbetspartners och media. Internt innefattar ansvaret att samordna verksamheten och driva strategiska frågor för att utveckla föreningen. Ordförande ska agera kontaktperson till styrelseledamöter, sekreterare, Reversen och valberedningen. Ordförande är även ansvarig utgivare för Reversen.

Ordförande är en av föreningens två representanter i nätverket U9, där några av de största ekonomföreningarna i Sverige samlas för konferens fyra gånger per år. Ordförande är en av föreningens två representanter i Uppsala universitets förenade studentkårer (UUFs), det forum kårerna vid Uppsala universitet samverkar genom. Ordförande ingår i Uppsalaekonomernas strategiska utbildningsråd.

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 operativa verksamheten. Inför mötena ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges styrelsen efter mötets avslutande. Ordförande är även firmatecknare i föreningen.

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 §13. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Tillsammans med styrelsen planerar och medverkar ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoff och interna utbildningar.

Ordförande ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Ordförande är en av föreningens fem heltidsarvoderade poster och har därmed tagit studieuppehåll under mandatperioden.

Vice ordförande

Vice ordförande ansvarar för den interna verksamheten inom kåren och agerar kontaktperson till föreningens utskott, marknadsföringsgruppen och projektledare för Kontaktdagarna med budgetansvar. 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 ordförande ansvarar även för medlemssystemet.

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

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 operativa verksamheten. Inför dessa möten ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges styrelsen efter mötets avslutande. Vice ordförande är även firmatecknare i föreningen.

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 §13. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Tillsammans med styrelsen planerar och medverkar vice ordförande i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoff och interna utbildningar.

Vice ordförande är en av föreningens fem heltidsarvoderade poster och har därmed tagit studieuppehåll under mandatperioden.

Vice ordförande med näringslivsansvar

Vice ordförande med näringslivsansvar ansvarar för den övergripande kontakten med näringslivet och leder företagsgruppen, samt är kontaktperson till projektledare för Kontaktdagarna med företagsansvar. Arbetsuppgifter som ingår är exempelvis att förhandla de årliga avtalen med föreningens samarbetspartners, ansvara för Uppsalaekonomernas prisbild och samtliga övriga avtal som skrivs med andra företag. Vice ordförande med näringslivsansvar ansvarar även för Uppsalaekonomernas prospekteringsarbete genom företagsgruppen.

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 operativa verksamheten. Inför mötena ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges styrelsen efter mötets avslutande. Vice ordförande med näringslivsansvar är även firmatecknare i föreningen.

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 §13. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Tillsammans med styrelsen planerar och medverkar vice ordförande med näringslivsansvar i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoff och interna utbildningar.

Vice ordförande med näringslivsansvar ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Vice ordförande med näringslivsansvar är en av föreningens fem heltidsarvoderade poster och har därmed tagit studieuppehåll under mandatperioden.

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, studentrepresentation och övriga frågor av utbildningsrelaterade karaktär. Vice ordförande med utbildningsansvar arbetar på strategisk nivå med att utvärdera utbildningen samt aktivt genom att påverka densamma.

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 är även kontaktperson till föreningens utbildningsutskott.

Vice ordförande med utbildningsansvar leder föreningens strategiska utbildningsråd.

Vice ordförande med utbildningsansvar är en av föreningens två representanter i nätverket U9, där några av de största ekonomföreningarna i Sverige samlas för konferens fyra gånger per år. Vice ordförande med utbildningsansvar är en av föreningens två representanter i Uppsala universitets förenade studentkårer (UUFS), det forum kårerna vid Uppsala universitet samverkar genom.

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 operativa verksamheten. Inför mötena ansvarar samtliga ordföranderister för att förbereda punkter och eventuellt material. Ordföranderimötena ska protokollföras och delges styrelsen efter mötets avslutande. Vice ordförande med utbildningsansvar är även firmatecknare i föreningen.

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 §13. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Tillsammans med styrelsen planerar och medverkar vice ordförande med utbildningsansvar i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoff och interna utbildningar.

Vice ordförande med utbildningsansvar ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Vice ordförande med utbildningsansvar är en av föreningens fem heltidsarvoderade poster och har därmed tagit studieuppehåll under mandatperioden.

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 §13. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Vissa styrelseledamöter har utöver det ordinarie styrelsearbetet ett ansvarsområde. Eventuella ansvarsområdena fördelas ut efter att ledamöterna valts och godkänns av styrelsen. Utöver detta ska föreningens styrelseledamöter exklusive sina ordinarie arbetsuppgifter besitta minst en studentrepresentantpost på antingen lokal eller central nivå.

Ett av de ovannämnda ansvarsområdena ska vara utbildning. Ledamoten är medlem i strategiska utbildningsrådet samt besitter ett ansvarsområde inom utbildning som bestäms i samråd med styrelsen. Exempel på ett sådant ansvarsområde kan vara arbetsmiljö- och lika villkorsfrågor, fakultets- och kvalitetsfrågor samt internationaliseringsfrågor.

Ett av de ovannämnda ansvarsområdena ska vara föreningens alumnverksamhet. Ledamoten är Uppsalaekonomernas representant i styrelsen Alumnföreningen vid Företagsekonomiska institutionen samt besitter ett ansvarsområde inom alumniverksamhet som bestäms i samråd med styrelsen. Exempel på ett sådant ansvarsområde kan vara föreningens mentorskapsprogram eller utredningar som rör föreningens alumnverksamhet.

Tillsammans med styrelsen planerar och medverkar styrelseledamöterna i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoff och interna utbildningar.

Styrelseledamöterna ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

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, samt anslå föreningens protokoll 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 §13. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen.

Tillsammans med styrelsen medverkar sekreteraren i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoff och interna utbildningar.

Skattmästare

Skattmästaren ansvarar för den löpande hanteringen av föreningens ekonomi. Detta innefattar budgetering för hela föreningen, inklusive kontinuerliga utfall samt ansvar för att upprätta föreningens bokslut i slutet av räkenskapsåret. Vidare ansvarar skattmästaren för fakturering, löpande avstämning av konton, utbetalning av lön och skatter, inkomst- och arbetsgivardeklaration, hålla utbildningar i budgetarbete samt att assistera Kontaktdagarnas bokföring och efterarbete. Skattmästaren, tillsammans med vice skattmästare, ansvarar för att utvärdera och utveckla skattmästeriet. Skattmästaren är också kontaktperson till Uppsalaekonomerna Asset Managements portföljförvaltare.

Skattmästaren är även 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 §13. Utöver det tillkommer arbetsuppgifter

såsom att driva utredningar och projekt som syftar att utveckla föreningen. Utöver detta ingår skattmästaren i Uppsala universitets förenade studentkårers revisorskollegium.

Tillsammans med styrelsen planerar och medverkar skattmästaren i diverse gemensamma föreningsaktiviteter såsom överlämningshelg, kickoff och interna utbildningar.

Skattmästaren ingår i krisledningen enligt föreningens krispolicy.

Skattmästaren är en av föreningens fem heltidsarvoderade poster och har därmed tagit studieuppehåll under mandatperioden.

4.2 Utskott

Beslut fattades av styrelsen 2018-02-23

Eventutskottet

Eventutskottet anordnar projekt såsom gasquer, baler, tema- och tackfester.

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 projektledning samt dokumentation.

Eventutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Under mötena rapporterar utskottsordföranden om hur arbetet fortlöper till föreningens vice ordförande. Utskottsordförande ansvarar även för att skicka in utskottsbudgeten till föreningens vice ordförande.

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

Finansutskottet

Finansutskottet anordnar företagsrelaterade projekt såsom företagsbesök, workshops, föreläsningar samt andra aktiviteter som förankrar studenter med finansbranschen

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 projektledning samt dokumentation.

Finansutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Under mötena rapporterar utskottsordföranden om hur arbetet fortlöper till föreningens vice ordförande. Utskottsordföranden ansvarar även för att skicka in utskottsbudgeten till föreningens vice ordförande.

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

Idrottsutskottet

Idrottsutskottet ansvarar för föreningens idrottsverksamhet såsom veckovisa idrottsträningar, hälsorelaterade aktiviteter gällande fysiskt och psykiskt välmående samt andra sociala aktiviteter av idrottslig karaktär.

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 projektledning samt dokumentation.

Idrottsutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Under mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper till föreningens vice ordförande. Utskottsordförande ansvarar även för att skicka in utskottsbudgeten till föreningens vice ordförande.

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

Internationella utskottet

Internationella utskottet anordnar projekt såsom internationella karriärsresor, föreläsningar samt andra aktiviteter som ämnar inspirera och främja en internationell karriär.

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 projektledning samt dokumentation.

Internationella utskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Under mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper till föreningens vice ordförande. Utskottsordförande ansvarar även för att skicka in utskottsbudgeten till föreningens vice ordförande.

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

Näringslivsutskottet

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

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 projektledning samt dokumentation.

Näringslivsutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Under dessa möten rapporterar

ordföranden om hur arbetet fortlöper till föreningens vice ordförande. Utskottsordförande ansvarar även för att skicka in utskottsbudgeten till föreningens vice ordförande.

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

Utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet ansvarar och arbetar med föreningens studiebevakning genom att vara ett forum för studenter att påverka utbildningen samt genom att hantera fallärenden på lokal nivå, det vill säga vid de institutioner Uppsalaekonomerna är kår.

Utbildningsutskottet leds av en ordförande och en vice ordförande. Tillsammans ansvarar de för studentrepresentanterna på institutionsnivå samt utskottets kommunikation. I ansvaret för studentrepresentanterna ingår tillsättningar, uppstartsmöten, löpande projektledning samt dokumentation. Utöver det ansvarar de för utskottets eventuella projekt.

Ordförande och vice ordförande för utbildningsutskottet sitter tillsammans i Uppsalaekonomernas strategiska utbildningsråd.

Utbildningsutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Under mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper till föreningens vice ordförande.

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

Välkomstutskottet

Välkomstutskottet ansvarar över föreningens välkomstverksamhet. Utskottet ska anordna olika aktiviteter för att välkomna alla nya studenter på kandidat- och masternivå, samt utbytesstudenter.

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 projektledning samt dokumentation.

Välkomstutskottet är en del av föreningens utskottsgrupp, där utskottets ordförande deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Under mötena rapporterar ordföranden om hur arbetet fortlöper till föreningens vice ordförande. Utskottsordförande ansvarar även för att skicka in utskottsbudgeten till föreningens vice ordförande.

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

4.3 Övriga operativa organ

Företagsgruppen

Företagsgruppen leds av vice ordförande med näringslivsansvar. Övriga medlemmar är valda kontaktpersoner för föreningens samarbetspartners. Företagsgruppen 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 företagsgruppen föreningens kontaktkanal mot nya företag.

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

Företagsgruppen väljs av styrelsen enligt föreningens stadgar kap. 11 §6.

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

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 föreninglokalens drift. Intendenten ansvarar för städschemat under terminen samt att anordna minst en städdag. Utöver arbetsområden som berör den fysiska arbetsmiljön arbetar intendenten med den sociala arbetsmiljön.

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

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

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

IT-ansvarig

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

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

IT-ansvarig väljs av styrelsen enligt föreningens stadgar kap. 6 §13.

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

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

Kontakt dagarna

Kontakt dagarna 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 och ledningsmöten, samt att organisera och administrera de olika arbetsgrupperna i projektgruppen. Projektledarna ansvarar också för kontakten med Uppsalaekonomernas

ordföranderi och huvud- och medsponsor samt att vid projektets slut skriva intyg till projektmedlemmarna för deras deltagande efter inlämnad dokumentation.

Projektledarna för Kontaktdagarna väljs av styrelsen enligt föreningens stadgar kap. 6 §13.

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

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

Skattmästeriet

Skattmästeriet består av skattmästare och vice skattmästare som tillsammans hanterar föreningens ekonomi. Arbetsuppgifterna innefattar bland annat den löpande bokföringen, fakturering, upprättande och revidering av föreningsbudgeten, bokslut och deklaration.

Inom skattmästeriet är arbetsuppgifterna fördelade mellan skattmästaren och vice skattmästare. Vice skattmästare sköter i huvudsak den löpande bokföringen samt utbetalningar medan skattmästaren ansvarar över bland annat föreningens samtliga budgetar, bokslut och utbetalning av löner och skatter.

Vice skattmästare tillträder inte automatiskt som skattmästare, utan väljs till detta enligt föreningens stadgar kap. 5 §15 och §16

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

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

Marknadsföringsgruppen

Marknadsföringsgruppen består av ordförande, vice ordförande och kommunikatör. Tillsammans ansvarar ordförande och vice ordförande i marknadsföringsgruppen för interna möten och kommunikation, samt för kommunikationen mellan marknadsföringsgruppen och

övriga utskott. Vidare ansvarar dem tillsammans för rekryteringen av medlemmar till marknadsföringsgruppen inför varje termin, uppstartsmöten, löpande projektledning samt dokumentation. Kommunikatören ansvarar för Uppsalaekonomernas centrala marknadsföring och externa kommunikation.

Kommunikatören väljs av styrelsen enligt föreningens stadgar kap. 6 §13.

Marknadsföringsgruppen är en del av föreningens utskottsgrupp, där marknadsföringsgruppens ordförande och kommunikator deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Under mötena rapporterar ordförande och kommunikatören om hur arbetet fortlöper till föreningens vice ordförande.

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

Reversen

Reversen är föreningens medlemstidning och drivs av en redaktion bestående av chefredaktör och redaktör. Redaktionen ansvarar för planering, sammanställning och utformning av den digitala tidning. Redaktionen ansvarar även för föreningens podcast. Arbetsuppgifter för de båda redaktörerna inkluderar exempelvis korrekturläsning, löpande kontakt med projektgruppen och administration av tidningens hemsida.

Reversen är en del av föreningens utskottsgrupp, där chefredaktören också deltar på UG-möten som hålls varannan vecka under terminerna. Under mötena rapporterar chefredaktören om hur arbetet fortlöper till föreningens vice ordförande.

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

5. Utskottsgruppen

Beslut fattades av styrelsen 2021-11-15

Sammansättning

Utskottsgruppen består enligt föreningens stadgar kap. 8 §2 av föreningens vice ordförande och samtliga utskottsordförande.

Utöver dessa består utskottsgruppen av:

- Sekreterare
- Intendent
- IT-ansvarig
- En av projektledarna för Kontaktdagarna
- Vice skattmästare
- Ordförande marknadsföringsgruppen
- Kommunikatör
- Chefredaktör för Reversen

6. Rådgivande organ

6.1 Strategiska utbildningsrådet

Beslut fattades av styrelsen 2021-01-11

Ändamål

Strategiska utbildningsrådet har till ändamål att:

- Fungera som informationsutbyteskanal för den lokala- och centrala studiebevakningen samt utbildningsutskottet och styrelsen.
- Verka för att leda, stötta och utveckla Uppsalaekonomernas studiebevakning.
- Inkomma med förslag till revidering av Uppsalaekonomernas åsiktsprogram till styrelsen.

Ledamöter

Ledamöter i strategiska utbildningsrådet är:

- Vice ordförande med utbildningsansvar
- Ordförande
- Ordförande för utbildningsutskottet
- Vice ordförande för utbildningsutskottet
- Styrelseledamot med utbildningsansvar

Närvarorätt

Närvaro- och yttranderätt vid strategiska utbildningsrådets möten tillkommer den eller de som strategiska utbildningsrådet anser vara nödvändig för att diskutera i aktuell fråga. Uppsalaekonomernas inspektor har alltid närvaro- och yttranderätt på strategiska utbildningsrådets möten.

Ordförande

Vice ordförande med utbildningsansvar kallar till och leder strategiska utbildningsrådet. Vid dess frånvaro leds mötet av en av strategiska utbildningsrådet utsedd ordförande.

Minnesanteckningar

Strategiska utbildningsrådet för minnesanteckningar på sina möten som sedan delas med styrelsen och studentrepresentanterna som är tillsatta på institutionsnivå. Vid varje möte utses en sekreterare bland rådets ledamöter.

6.2 Uppsalaekonomerna Asset Management

Syfte

Uppsalaekonomerna Asset Management (UEAM) syftar till att stödja styrelsen med att förvalta föreningens kapital.

Sammansättning

Uppsalaekonomerna Asset Management består av två stycken portföljförvaltare, minst en riskanalytiker samt ett nödvändigt antal analytiker.

Åligganden

Det åligger Uppsalaekonomerna Asset Management att:

- Aktivt arbeta för att förvalta Uppsalaekonomernas portföljer som återfinns i kap. 11 "Kapitalförvaltning".
- Varannan vecka skriftligen sammanställa en rapport till styrelsen med Aktieportföljens utveckling och transaktioner.
- Lämna fondfördelningsförslag till styrelsen varje termin.

Detaljerad arbetsordning återfinns i det separata dokumentet "Regelverk och riktlinjer UEAM".

Mandatperiod

Mandatperioden för medlemmar i Uppsalaekonomerna Asset Management är från den 1/1 till 30/6, eller från den 1/7 till 31/12.

6.3 Inspektor

Beslut fattades av styrelsen 2024-03-18

Syfte

Inspektorns syfte är att ha en rådgivande funktion till Uppsalaekonomernas styrelse och Uppsalaekonomernas strategiska utbildningsråd (STRUT). Utöver detta är syftet med inspektorn att sammanlänka Uppsalaekonomerna och Uppsala universitet.

Åligganden

Det åligger inspektorn att:

- På begäran, delta på Uppsalaekonomernas styrelsemöten.
- På begäran, delta på möten med Uppsalaekonomernas strategiska utbildningsråd.
- Hålla sig informerad om Uppsalaekonomernas verksamhet.
- Delta och hålla tal på evenemang valda av Uppsalaekonomernas styrelse.

Föreningens inspektor är ständigt adjungerad vid styrelsens och strategiska utbildningsrådets möten.

Kriterier

Person som tillsätts som inspektor bör:

- Vara anställd i en kollegial roll vid institution vid Uppsala universitet för vilken Uppsalaekonomerna har kårstatus.
- Ha ett intresse för Uppsalaekonomerna och dess verksamhet.
- Vara etablerad bland Uppsalaekonomernas studenter.

Tillsättning

Inspektor nomineras av styrelsen och godkänns av föreningsstämman. Nominering av inspektor grundas på en helhetsbild där sökandes roll vid institutionen, intresse för Uppsalaekonomernas verksamhet och ställning 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 vid slutet av varje mandatperiod.

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. Mandatperioden vid fyllnadsval sträcker sig till ordinarie mandatperiods slut.

6.4 Uppsalaekonomernas Seniorskollegium

Beslut fattades av styrelsen 2019-05-06

Syfte

Uppsalaekonomernas Seniorskollegiums syfte är att stödja och inspirera sittande styrelse i dess arbete.

Sammansättning

Uppsalaekonomernas Seniorskollegium består av en ordförande och mellan tre till sex ledamöter.

Åligganden

Det åligger Uppsalaekonomernas Seniorskollegium att:

- Granska styrelsens arbete och vid behov komma med frågor eller uttalanden till Uppsalaekonomernas ordförande.
- Besvara frågor från styrelsen inom den tidsram som styrelsen efterfrågar.
- Vara pålästa på Uppsalaekonomernas styrdokument.
- En gång per år anordna en workshop för styrelsen med fokus på Uppsalaekonomernas visioner. Workshopen följs av måltid som bekostas av Uppsalaekonomerna och anordnas av styrelsen.
- Sträva efter att vid behov finnas tillgänglig för att träffa styrelsen och för att diskutera aktuella frågor.

Ordförandes åligganden

Ordförande för Uppsalaekonomernas Seniorskollegium ansvarar för att samordna organets åligganden. Kommunikationen mellan organet och styrelsen förs i första hand mellan ordförande för organet och ordförande för Uppsalaekonomerna.

Val av ledamöter och ordförande

Ledamöter och ordförande för Uppsalaekonomernas Seniorskollegium tillsätts av styrelsen. Det åligger styrelsen att kommunicera ut ansökningsprocessen till tidigare styrelseledamöter.

Kriteriet för ledamöter och ordförande

Personer som tillsätts för Uppsalaekonomernas Seniorskollegium ska:

- Ha tidigare innehaft en förtroendepost inom Uppsalaekonomernas styrelse.
- Ha möjligheten att fullfölja de åligganden som uppdraget kräver.
- Inte vara en del av sittande styrelse vid tidpunkten för val av ledamöter i Uppsalaekonomernas Seniorskollegium.

Mandatperiod

Mandatperioden för ordförande och ledamöter i Uppsalaekonomernas Seniorskollegium är från 1/7 till 30/6.

7. Föreningens nätverk

7.1 VERA - Uppsalaekonomernas nätverk med fokus på feminism i näringslivet

Beslut fattades av styrelsen 2018-05-29

Syfte

VERA är ett nätverk som arbetar för att främja och belysa frågan om jämställdhet i näringslivet. Syftet är att informera och utbilda Uppsalaekonomer i jämställdhetsfrågan, samt att inspirera till karriärmöjligheter för personer som faller inom ramen för diskrimineringsgrunderna kopplat till jämställdhet och jämlikhet.

Nätverksbeskrivning

Nätverket ska under terminerna anordna aktiviteter som fokuserar på jämställdhet och jämlikhet i näringslivet och anknyta till näringslivet i sådan form att det främjar nätverkets syfte. Nätverkets aktiviteter är öppet för samtliga medlemmar. Till samtliga event ska platserna fördelas i den ordning anmälan skett.

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 näringslivsutskottet. Nätverksledarna får samma förmåner som projektmedlemmar.

8. Ekonomi

8.1 Attestordning

Ordföranderiet

De fyra ordföranderisterna äger var och en för sig rätt att attestera belopp som uppgår till 5 000 kronor, för belopp över 5 000 kronor krävs attest av två i ordföranderiet. Belopp som överstiger 20 000 kronor måste först godkännas av styrelsen innan attestering.

Utskottsordförande

Utskottsordförande, undantaget utbildningsutskottet, äger var och en för sig rätt att attestera belopp som uppgår till 1 000 kronor.

Kontaktdagarna

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

Rosa lappar

Rosa lappar används vid privata utlägg för Uppsalaekonomernas verksamhet. Rosa lappar ska attesteras av två från ordföranderiet då beloppet överstiger 5 000 kronor. Rosa lappar ska vara underskrivna av den som gjort utlägget samt vara attesterade av utskottsordförande och/eller ordföranderist innan den lämnas till skattmästeriet för utbetalning. Rosa lappar får inte attesteras av den som gjort utlägget.

Vita lappar

Vita lappar används som kvitto för milersättning och ska häftas på baksidan av en rosa lapp, därefter följa samma rutiner som beskrivs i stycket ovan för att erhålla en utbetalning.

Blå lappar

Blåa lappar används vid fakturering till externa parter. Blåa lappar ska attesteras av utskottsordförande eller en ordföranderist och lämnas till skattmästeriet för fakturering.

8.2 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 ska lämnas till skattmästeriet.

8.3 Fakturering

Alla fakturor som skickas i föreningens namn ska gå via skattmästeriet. En blå lapp ska vara ifylld senast 10 arbetsdagar efter projektets slut eller enligt bestämt avtal.

Påminnelser

Påminnelser ska skickas på obetalda kundfakturor inom 14 dagar från förfalldatum. När fler än två (2) påminnelser har skickats till kunden ska ytterligare kontakt tas. Om ytterligare kontakt har misslyckats innehar Uppsalaekonomerna rätten att ta ärendet vidare till inkasso.

8.4 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 idrottsutskottet där beslut tas av föreningens vice ordförande.

9. Subventioner

9.1 Betalning av biljetter till projektmedlemmar

Beslut fattades av styrelsen 2017-10-09

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

Fotografer omfattas av samma subvention.

9.2 Betalning av biljetter till marknadsföringsgruppen

Beslut fattades av styrelsen 2016-10-17

Medlem i marknadsföringsgruppen får per termin upp till maxbeloppet 600 kronor i subvention. Summan kan disponeras valfritt mellan egna projekt eller projekt godkänt av ordföranderiet.

9.3 Återkommande subventioner för förtroendevalda och övriga medlemmar

Beslut fattades av styrelsen 2024-03-04

Syftet med detta avsnitt är att tydliggöra vilka som har rätt till subventioner vid vissa återkommande evenemang. Beslut angående otydligheter eller subventioneringar som inte omfattas av detta avsnitt fattas av ordföranderiet. Således är inga beslut på utskottsnivå gällande sådana utgifter tillåtna.

Evenemang

Reccegasque*

Subventioneras helt för projektledarna för Recceveckorna och samtliga förtroendevalda exklusive redaktör för Reversen samt vice ordförande i idrottsutskottet, näringslivsutskottet, internationella utskottet, finansutskottet, utbildningsutskottet, marknadsföringsgruppen och valberedningen.

Gräddgasque**

Subventioneras helt för styrelsen.

Kontaktdagarnas gasque och takeoff

Subventioneras helt för styrelsen.

Equal March**

Subventioneras helt för heltidsarvoderade.

Vårbal**

Subventioneras med maxbeloppet 600 kronor för styrelsen.

Vår- och Julfest

Subventioneras utöver administrativ avgift helt för aktiva medlemmar under pågående termin.

Subventioneras helt för styrelsen.

*Företagsgruppen och projektledare för Kontaktdagarna får välja mellan att antingen gå på vår- eller höstterminen.

**Förtroendevalda har företräde till biljetter till Gräddgasquen, Equal March och Vårbalen.

Övriga bestämmelser

Företagsgruppen

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

Utskottsordföranden

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

Vice utskottsordförande

Subventioneras helt för återkommande projekt där vice ordförande för utskottet förväntas bära stort ansvar under projektets utförande*. I de fall där biljettpriset överskrider maxbeloppet 600 kronor subventioneras vice utskottsordförandens biljett med maxbeloppet.

*Vice ordförande i eventutskottet subventioneras på Vårbalen, Vår- och Julfesten och Gräddgasquen. Vice ordförande i välkomstutskottet subventioneras på Homecoming Weeks-avslutningen. Vice ordförande i idrottsutskottet subventioneras på Universitetsfejden. Vice ordförande i finansutskottet subventioneras på Aktietävlingen. Vice ordförande i utbildningsutskottet subventioneras på SM i ekonomi.

Överlåtelse av subventionsrätt

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

Konferenser och resor i samband med U9

Deltagaravgift, resa och boende subventioneras helt för föreningens ordförande och vice ordförande med utbildningsansvar. Vid eventuell frånvaro subventioneras deras respektive, av styrelsens utsedd, suppleant.

Tidningskonventets Tidningsgala

Reversens chefredaktör och redaktör subventioneras upp till maxbeloppet 600 kronor 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 Jamar

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

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

Inspektor

Subventioneras helt för Reccegasque och Vårbal samt andra evenemang där inspektor förväntas delta.

Hedersmedlem

Subventioneras helt för nästkommande Vårbal efter att hedersmedlem blivit vald med avsikten att installera hedersmedlemmen.

9.4 Kickoff

Till kickoffer för utskott, organ och projektmedlemmar utgår en subvention på 100 kronor per deltagare. Pengarna får ej spenderas på alkohol. Kvitton måste redovisas för hela summan.

10. Bidrag och stipendier

10.1 Innovationspott

Beslut fattades av styrelsen 2018-06-01

Syfte

Uppsalaekonomernas innovationspott finns till för att främja innovation bland Uppsalaekonomernas medlemmar genom att ge dem möjlighet att ansöka om ekonomiska medel för att förverkliga sina idéer.

Ansökan

Alla som är medlemmar i Uppsalaekonomerna kan ansöka om ekonomiska medel ur innovationspotten för att finansiera ett projekt eller evenemang. Ansökan skickas in via mail till Uppsalaekonomernas ordförande och bör innehålla en beskrivning av projektet med preliminär tidsplan, om möjligt uppvisande av kostnader, önskat belopp samt en motivering till varför ekonomiska medel ska delas ut.

Sökande

Den eller de som ansöker om medel från Uppsalaekonomernas innovationspott måste vara registrerade studenter vid Uppsala universitet. Sökande måste vara ordinarie medlemmar i Uppsalaekonomerna och får inte företräda någon annan organisation i ansökan.

Kriterier

Sökande till innovationspotten måste uppfylla vissa kriterier vilka specificeras nedan.

- Projektet ska vara i linje med Uppsalaekonomernas värdegrund.
- Projektet ska rikta sig mot studenter vid Uppsala universitet.
- Projektet ska inte vara vinstdrivande.
- Projektet ska ha en tydlig början och slut.
- Sökande måste skriva under ett avtal där exempelvis summa och syfte för utdelning specificeras.
- Efter projektets slut skall Uppsalaekonomernas styrelse ta del av en utvärdering av projektet.

Beslut

Beslut om utbetalning från Uppsalaekonomernas innovationspott fattas av styrelsen och baseras på den skriftliga motiveringen samt en presentation av den sökande. Beslutet baseras på styrelsens riktlinjer och grundas i en helhetsbedömning utifrån projektet, motiveringen, sökande samt sökandes förmåga att genomföra projektet. Detta för att säkerställa att de kriterier som ställts utifrån detta reglemente följs. Beslut om storleken på beloppet som utbetalas baseras på det önskade beloppet och de kostnader som kan uppvisas.

Uppföljning

Senast två veckor efter projektets slut ska en utvärdering skickas till Uppsalaekonomernas ordförande och stipendiaten ska även delta på ett styrelsemöte för att presentera utfallet av projektet.

10.2 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 utländska universitet för medlemmar i 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. Storlek på beloppet baseras på utbildningsfondportföljens storlek för att säkerställa en kontinuerlig utdelning i framtiden samt de kostnader som tillkommer vid studier omfattande 7,5 - 15 högskolepoäng.

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 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 eventuella ideella studentengagemang.

Beslut

Beslut angående beviljande av stipendium grundas i en helhetsbild av betyg, motivationsbrev, val av universitet, kostnadsförslag samt eventuellt engagemang i studentorganisationer och görs av Uppsalaekonomernas styrelse.

Stipendiet kan maximalt ges en gång per person och kan inte delas ut till person som vid ansökningstillfället eller beslutstillfället är en del av Uppsalaekonomernas styrelse. Styrelsen kan vid beslutstillfället välja en reservstipendiat som erhåller stipendiet i det fall att den ordinarie stipendiaten väljer att inte utnyttja stipendiet. Om både ordinarie och reservstipendiat väljer att inte använda stipendiet betalas inte något stipendium ut. Finner styrelsen att ingen lämplig kandidat har sökt stipendiet kan styrelsen välja att inte dela ut det.

Styrelsens motivering

Stipendiaten som beviljas stipendium kommer tillsammans med de tilldelade medlen få en motivering till varför stipendiet erhållits och denna motivering kommer tillsammans med stipendiats namn att publiceras på Uppsalaekonomernas marknadsföringskanaler.

Motkrav från den som beviljas stipendium

Den som beviljas stipendium från 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 Uppsalaekonomernas tidning Reversen och/eller på andra av föreningens marknadsföringskanaler. Delar av stipendieprocessen tillsammans med reseberättelsen kan också komma att användas i marknadsföringssyfte för att sprida kunskapen om stipendiet.

Ett avtal mellan stipendiaten och föreningen omfattande motkrav skall tecknas. Dessa motkrav skall vara en kopia av de motkrav fastställda 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 dat

11. Kapitalförvaltning

11.1 Fastighetsfondportföljen

Beslut fattades av styrelsen 2019-05-22

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 slutet av varje termin ge ett fondfördelningsförslag för fastighetsfondportföljen.

11.2 Jubileumsfondportföljen

Beslut fattades av styrelsen 2019-05-22

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 vid över fyra år kvar till jubileet kännetecknas av medel risk för att sedan avta i risk fram till att året för jubileet kännetecknas av väldigt låg. UEAM ska i slutet av varje termin ge ett fondfördelningsförslag för jubileumsfondportföljen.

11.3 Utbildningsfondportföljen

Beslut fattades av styrelsen 2019-05-22

Till föreningens utbildningsfondportfölj avsätts varje år ett av styrelsen bestämt belopp som syftar till att säkerhetsställa att föreningen kan fortsätta bevaka och utveckla utbildningen samt förbättra förutsättningarna för ekonomirelaterade studier vid Uppsala universitet oavsett finansiell situation. Portföljens avkastning kan även användas för att finansiera stipendier.

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

11.4 Reservfondportföljen

Beslut fattades av styrelsen 2019-05-22

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 slutet av varje termin ge ett fondfördelningsförslag för reservfondportföljen.

11.5 Aktieportföljen

Beslut fattades av styrelsen 2019-05-22

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 inte under en längre sammanhängande period än ett kvartal uppgå till mer än 20% av föreningens totala tillgångar. Styrelsen kan besluta att investera tillbaka eventuellt överskott till verksamheten.

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

11.6 Tillväxtfondportföljen

Beslut fattades av styrelsen 2023-12-11

Tillväxtfondportföljen har som syfte att förvalta kapital när aktieportföljen överskrider 20% av Uppsalaekonomernas totala tillgångar. Insättningar till tillväxtfondportföljen görs när aktieportföljen överskrider 20% av Uppsalaekonomernas totala tillgångar. Styrelsen kan besluta om avsättningar till och uttag från tillväxtfondportföljen.

Tillväxtfondportföljen förvaltas av styrelsen genom uppsatta riktlinjer som ska kännetecknas av en mellanhög risk med möjlighet till avkastning. UEAM ska i slutet av varje termin ge ett fondfördelningsförslag för tillväxtfondportföljen.

12. Övriga bestämmelser

12.1 Tillställningar på Borgen

Beslut fattades av styrelsen 2016-02-09

Alla 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.

12.2 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 utskottsnivå gällande sådana utgifter är tillåtna. Ett eventuellt ekonomiskt överskott i projekt går tillbaka till föreningen för att gynna alla medlemmar.

12.3 Procedur för per capsulam-beslut

Beslut fattades av styrelsen 2016-05-31

I största möjliga mån ska styrelse ta beslut under styrelsemöten. Om behov finns kan styrelsen ta beslut utanför styrelsemöten genom per capsulam-beslut.

Vid per capsulam-beslut ska avsändaren tydligt förklara ärendet och sitt yrkande. Samtliga styrelseledamöter ska rösta vid första möjliga tillfälle, dock senast 24 timmar efter ärendet skickats.

12.4 Donationer till välgörenhet

Beslut fattades av styrelsen 2017-11-20

Beslut gällande donationer till välgörenhet skall godkännas av ordföranderiet som även ska ge tillstånd till valet av mottagande part.

12.5 Arvoderade

Beslut fattades av styrelsen 2024-03-04

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.

Klädbidrag heltidsarvoderade

De heltidsarvoderade berättigas ett klädbidrag som ska motsvara 8% av det då gällande prisbasbeloppet för det år som mandatperioden påbörjas. Detta bidrag är exklusive arbetsgivaravgifter, eftersom procentsatsen varierar beroende på ålder. Bidraget ska endast användas till representationstillfällen med specifik klädkod.

Friskvårdsbidrag heltidsarvoderade

De heltidsarvoderade berättigas ett friskvårdsbidrag som ska motsvara 6% av det då gällande prisbasbeloppet för det år som mandatperioden påbörjas.