



## **Lokale vedtekter**

### **BIS Stavanger**

**Gjeldende fra 08.10.15**

**Forord:**

*Dette heftet inneholder vedtekter gjeldende for BI Studentsamfunn, Stavanger. Disse skal ikke bryte med de standardiserte vedtektene, som gjelder for alle lokalavdelinger, inkludert Stavanger. Heftet er gyldig frem til eventuelle lokale vedtektsendringer er fattet av Generalforsamlingen. Ved Generalforsamlinger er det viktig at det ikke gjøres vedtektsendringer som strider med, eller avviker fra, det som fremkommer i vedtektene som er vedtatt av BIS Landsmøtet. Ta kontakt med HR(hr3.stavanger@bis.no) i BIS Ledelsen om du/dere er i tvil. Vedtektene er styrets veileder for hvordan en skal drive BIS lokalavdelingene, og det er således særs viktig at alle tillitsvalgte tar ansvar for at man holder seg innenfor de rammer som Landsmøtet og Generalforsamlingen har vedtatt.*

## Innholdsfortegnelse

<b>Kapittel 1: Generellevedtekter.....</b>	<b>3</b>
<b>Kapittel 2: Krovedtekter .....</b>	<b>3</b>
<b>Kapittel 3: Stillingsinstrukser for ledelsen ved BIS Stavanger .....</b>	<b>4</b>
<b>Kapittel 4: Stillingsinstruks for Kro-Ansvarlig &amp; Kro-Ansatte .....</b>	<b>10</b>
<b>Kapittel 4: Retningslinjer for linjeforeningene .....</b>	<b>12</b>
<b>Kapittel 5: Stillingsinstrukser for linjeforeningene .....</b>	<b>13</b>
<b>Kapittel 6: Stillingsinstruks for Fagutvalget.....</b>	<b>14</b>

## Kapittel 1: Generelle vedtekter

- § 1-1 Endringer i BIS Stavangers lokale vedtektene kan kun vedtas av generalforsamlingen i BIS Stavanger.
- § 1-2 Lokale vedtektsendringer må ha 2/3 flertall på Generalforsamling
- § 1-3 Vedtektsendringer kan ikke komme som benkeforslag
- § 1-4 **Mailvedtak**
1. Styret kan fatte vedtak over mail dersom det haster at saken behandles
  2. Mailvedtak kan bare benyttes av Leder med HR's samtykke
  3. Økonomiske beslutninger av betydelig grad kan ikke behandles over mail.
  4. Vedtak over mail må være enstemmig vedtatt godkjent og må etter godkjennes på neste ordinære styremøte.
  5. Mailvedtaket skal sendes til hele BIS Stavanger
  6. Svar på mailvedtak skal være i leders hende innen to -2- dager.

## Kapittel 2: Kro vedtekter

- § 2-1 Fabrikken er underlagt samme organisasjonsnummer som BIS, som er registrert i registeret til Brønnøysundregisteret
- § 2-2 Fabrikken skal tilrettelegge for sosialt samvær for studentene og være samlingssted for ulike studentarrangementer av kulturell og sosialt art. Driften skal følge de lover og regler som gjelder for salg/servering av alkohol.
- § 2-3
1. Fabrikken skal drive som en nullprofitt virksomhet og ikke ha erverv som formål.
  2. Alt av overskudd skal gå tilbake til driften av Fabrikken. Det skal ikke overføres midler fra Fabrikken til BIS Stavanger.
- § 2-4 Kro ansvarlig for Fabrikken blir valgt på generalforsamlingen (vår) til BIS Stavanger. Vedkommende får en plass i ledelsen i BIS Stavanger.
- § 2-5 Vervet Kro-Ansvarlig skal bestå av to -2- personer

**§ 2-6**

1. Kro ansvarlig for Fabrikken ansetter kro-crew til drift av BI-kroa. Dette kan gjøres i samarbeid med HR ved BIS Stavanger.
2. Fabrikken skal ikke betale ut honorar/lønn til lederen og Kro-crew utover minstegrense for forskuddstrekk for frivillige og ideelle organisasjoner.
3. Det er ikke lov til å ta med medbrakt drikke i noen som helst omstendigheter

**Kapittel 3: Stillingsinstrukser for ledelsen ved BIS Stavanger****STILLINGSINSTRUKS FOR LEDER****1. Ansvars- og myndighetsområde**

Leder er ansvarlig for at BIS LAs styre arbeider i henhold til vedtekter og vedtak gitt av styre, Generalforsamling og Landsmøte BIS. Leder skal trekke opp retningslinjer for Styrets arbeid samt være ansvarlig for oppfølging av arbeid i utvalg, grupper og komitéer i BIS LA. Lederen innehar foreningens ansvar for oppfølging av BIs og BIS' strategi. Leder har ansvar for BIS LAs studentpolitiske saker.

Leder har ansvaret for planlegging og gjennomføring av valg av Ledelsen.

Leder har ansvar for planlegging og gjennomføring av Lokalt Engasjementsforum (LEF), innen 6 uker etter at Ledelsen er valgt. LEF skal forberede de engasjerte på det kommende året (gjelder bare ved de LA som ønsker å gjennomføre LEF).

Leder skal sørge for at grupper underlagt vervet leverer og presenterer budsjett, regnskap, handlingsplan samt rapporter vedrørende større arrangementer til Styret.

Leder er medlem av Styringsgruppen Sentralt.

Dersom leder ikke kan stille på Styringsgruppens møter, skal leders stedfortreder delta.

**2. Samarbeid**

Leder plikter for ivaretagelse av sine funksjoner å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre styremedlemmene, BI LA, samt øvrige tillitsvalgte i BIS og BIS-medlemmene.

**3. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon**

Leder skal planlegge, iverksette, fordele, lede og kontrollere styret i LAs samlede funksjoner og oppgaver. Leder har sammen med økonomiansvarlig prokura overfor banken. BIS LAs leder står for aksjoner av studentpolitisk karakter. Leder har ansvar for gjennomføringen av styremøter, Generalforsamling, landsmøtesaker og forberedelse til NSF.

## STILLINGSINSTRUKS FOR ØKONOMIANSVARLIG

### 1. Ansvars- og myndighetsområde

Økonomiansvarlig skal være til støtte for alle utvalg i BIS LA med hensyn til budsjettering og bruk av midler. Han/hun er ansvarlig for at regnskapførsel utføres i henhold til gjeldende lover og regler for god regnskapsskikk (GRS).

Økonomiansvarlig er ansvarlig for:

- Opprettelse av, samt leder for BIS LAs økonomiutvalg (Ved de LA som har behov for ØU)
- Sammenfletting og fremleggelse av budsjetter og regnskap til Generalforsamlingen – høst og vår- for samtlige aktiviteter ved BIS LA.
- Innkjøp av all kontorrekvisita og materiell til BIS LA.
- Fremleggelse av økonomisk status på hvert styremøte.
- Notater med forklaring til posteringene i resultatet for foregående år fremligger i forkant av overlappingen til påtroppende ØA. Dette notatet skal benyttes på høstens Generalforsamling når resultatet fremlegges.

Avtroppende Økonomiansvarlig er pliktig til å bokføre ut sin sittende periode, inkludert juni, der avtroppende har ansvaret for arbeidet til påtroppende. Ved evt. brudd på denne vedtekten henvises det til § 9-5.

Økonomiansvarlig har prokura sammen med Leder av BIS LA.

Økonomiansvarlig skal med støtte i Økonomiutvalget drive budsjettoppfølgelse, følge med på likviditeten og sørge for at alle regnskap blir ført i henhold til god regnskapsskikk (GRS). *(Punkter vedrørende økonomiutvalget gjelder bare ved de LA som har dette).*

Økonomiansvarlig skal sørge for at grupper og utvalg underlagt vervet leverer og presenterer budsjett, regnskap, handlingsplan samt rapporter til Styret.

### 2. Samarbeid

For ivaretagelse av sine funksjoner skal Økonomiansvarlig etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med Økonomiutvalget, Styremedlemmene, revisor og andre finansielle forbindelser. I tillegg til disse gjelder dette ovenfor BI LA, Økonomiansvarlig ved de øvrige BIS-avdelingene og Sentralstyret.

### 3. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Han/hun er ansvarlig for at budsjett og regnskap blir utarbeidet i samsvar med handlingsplaner, samt følge opp den økonomiske side ved det arbeidet som blir gjort i alle BIS LAs utvalg med underlagte grupper og komitéer. Økonomiansvarlig rapporterer fortløpende til Styret vedrørende foreningens likviditet, samt de enkelte utvalgs og grupperes økonomiske stilling og budsjetterte likviditet. Økonomiansvarlig har prokura overfor banken og kan anvisa utbetalinger i henhold til budsjett. Økonomiansvarlig er ansvarlig for helse- og refusjonsordningen. Økonomiansvarlig forplikter seg til å føre forsvarlig kontroll med bokskap

## STILLINGSINSTRUKS FOR KOMMUNIKASJONSANSVARLIG

### 1. Ansvars- og myndighetsområde

- Kommunikasjonsansvarlig har hovedansvar for BIS LAs IT materiell, noe KA kan delegere til IT-ansvarlig.
- Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for oppfølging av IT-ansvarlig, Grafisk ansvarlig og Leder for Studentaksjonen.
- Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for å holde BIS LAs internettsider oppdatert til enhver tid.
- Kommunikasjonsansvarlig har hovedansvar for intern kommunikasjon fra BIS LA og BIS.
- Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for BIS Kommunikasjonsutvalget (dersom LA har behov for KU).
- Kommunikasjonsansvarlig har ansvaret for studentmagasinet (dersom LA har studentmagasin).
- Kommunikasjonsansvarlig skal sørge for at grupper og utvalg underlagt vervet leverer og presenterer budsjett, regnskap, handlingsplan samt rapporter vedrørende større arrangementer til Styret.

### 2. Samarbeid

For ivaretagelse av sin funksjon skal Kommunikasjonsansvarlig etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre styremedlemmene, IT-ansvarlig og alle grupper og utvalg i BIS LA. Samt skape, etablere og opprettholde et samarbeid med IT-, Grafisk og Kommunikasjonsansvarlig ved de andre BIS-avdelingene og BIS Sentralstyret. Kommunikasjonsansvarlig skal bistå undergrupper og Styret vedrørende problemer og/eller spørsmål i tilknytning til materiell og/eller programvare, samt problemer og/eller spørsmål i tilknytning til informasjonsarbeid.

Bistå undergrupper med oppdatering av deres websider.

Bistå undergrupper ved kommunikasjonsspørsmål, hjelpe til med å lage informasjonsmateriell og lignende.

### 3. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Kommunikasjonsansvarlig skal følge opp/har ansvar for:

- Vedlikehold av BIS LAs PC-park
- Vedlikehold av BIS LAs programvarer
- Vedlikehold av BIS LAs websider
- Vedlikehold av annet PC / internettrelatert materiell
- KA har ansvaret for IT-ansvarlig og Grafisk ansvarlig.
- Se til at kommunikasjonen internt i styret skjer på en hensiktsmessig måte.
- Lede og utvikle BIS Kommunikasjonsutvalget.
- Se til at markedsføringen av BIS LAs aktiviteter og tilbud skjer på en hensiktsmessig måte.
- Være en støttespiller for styret i alle oppgaver som omhandler intern- og ekstern informasjon.

## STILLINGSINSTRUKS FOR MARKEDSANSVARLIG

### 1. Ansvars- og myndighetsområde

Markedsansvarlig er ansvarlig overfor styret for at driften av BIS Markedsutvalget skjer i henhold til budsjett og handlingsplan. *(Tekst vedrørende Markedsutvalget gjelder bare ved de LA som har dette).*

Markedsansvarlig har myndighet overfor de grupper og komiteer som vedrører BIS Markedsutvalget.

Markedsansvarlig skal sørge for at grupper og utvalg underlagt vervet leverer og presenterer budsjett, regnskap, handlingsplan, samt rapporter vedrørende større arrangementer til Styret.

### 2. Samarbeid

For ivaretagelse av sine funksjoner skal Markedsansvarlig etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre styremedlemmene og Markedsansvarlig i de øvrige BIS LA.

MA er leder av BIS Markedsutvalget.

MA skal bistå Leder i arbeidet med fagseminar for styret og Lokalt Engasjementsforum (LEF). *(Tekst gjelder bare ved de LA som har dette)*

### 3. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Markedsansvarlig skal planlegge, iverksette, lede og kontrollere BIS Markedsutvalget og Start BI sine samlede funksjoner og oppgaver. Herunder kan nevnes *(punkter vedrørende Markedsutvalget gjelder bare ved de LA som har dette):*

- Fundraising/generere inntekter til hele BIS LA.
- Fremforhandle gode sponsor- og samarbeidsavtaler som gagnar BI Studentsamfunn med
- Markedsstøtte fra næringslivet, og avtaler som har en lengre varighet enn 365 dager (altså er lik eller mer enn ett år).
- Ekstern markedsføring av BI-studenter
- Bistå grupper til å arrangere kurs, seminarer, PC-messe og gjesteforelesninger, herunder formidle kontakt ved behov.
- Bedriftsbesøk

## STILLINGSINSTRUKS FOR NÆRINGSLEVSANSVARLIG

### 1. Ansvars- og myndighetsområde

Næringslevsansvarlig har ansvaret for å følge opp Leder for Næringslevsdagen(e). Ved gjennomføring av Karrieredager, har NA det overordnede ansvaret. Utvalget med Lederen har ansvaret for bedriftsbesøk, større samarbeidspartnere fra næringslivet og arrangere næringslevsrelaterte arrangement som kommer studentene til gode. Næringslevsansvarlig skal rapportere til BIS-LA sitt styre, og sørge for et godt samarbeid med Markeds- og næringslevsansvarlig i Sentralstyret.

NA skal opprettholde kontakt med næringslivet ved å innhente bedriftspresentasjoner og stands, samt fremforhandle lukrative avtaler fra næringslivet som gir arrangementer som NLD og resterende opplegg innenfor NA sitt myndighetsområde. Disse avtalene skal i hovedsak komme NU (og NLD) sitt budsjett til gode, fremfor BIS sitt.

Næringslivsutvalget skal vise frem medlemmene av BIS-LA for næringslivet og være en bidragsyter for at studentene ser sine muligheter. NA skal sørge for at grupper underlagt vervet leverer og presenterer budsjett, regnskap, handlingsplan, samt rapporter vedrørende større Næringslivsansvarlig har ansvar for Karriere Speed Date (KSD) (*dersom LA har KSD*).

## 2. Samarbeid

NA plikter å opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid til øvrige medlemmer i BIS, NU-styret, BIS Sentralt, samarbeidspartnere og næringslivet. NA vil fungere som et kontrollorgan og en støttespiller for NLD.

## 3. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

NA skal delegere oppgaver innad i NU, planlegge og iverksette tiltak i henhold til ansvars- og myndighetsområde. Hovedoppgave for NU:

- Innhente bedriftspresentasjoner
- Innhente bedrifter som kan ha stands
- Fremforhandle samarbeids- og generelle avtaler med bedrifter
- Kontrollere og støtte NLD
- Sørge for å formidle karrieremessige arrangementer for studentene
- Rapportere til BIS-Styret, samt Økonomiansvarlig

## STILLINGSINSTRUKS FOR SOSIALT ANSVARLIG

### 1. Ansvars- og myndighetsområde

Sosialt ansvarlig er ansvarlig overfor Styret for at driften av Sosialutvalget skjer i henhold til budsjett og handlingsplan. Sosialt ansvarlig har myndighet overfor de grupper og komitéer som vedrører sosiale arrangementer, prosjekter og arbeider.

Sosialt ansvarlig har ansvaret for oppfølging av Idrettsansvarlig, og alle de idrettslige undergruppene omtalt i vedtektene (*gjelder bare ved de LA som har dette*).

Sosialt ansvarlig har ansvaret for oppfølging av Fadderuken.

Sosialt ansvarlig skal sørge for at grupper og utvalg underlagt vervet leverer og presenterer budsjett, regnskap, handlingsplan samt rapporter vedrørende større arrangementer til Styret.

### 2. Samarbeid

Sosialt ansvarlig plikter for ivaretagelse av sine funksjoner å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre styremedlemmene, BI LA, samt sosialt ved de øvrige BIS-avdelingene og i Sentralstyret.

### 3. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Sosialt ansvarlig skal opprettholde og kontrollere det sosiale arbeidet ved skolen.



## STILLINGSINSTRUKS FOR FAGANSVARLIG

### 1. Ansvars- og myndighetsområde

Fagansvarlig er, ovenfor Styret, ansvarlig for at driften av Fagutvalget skjer i henhold til budsjett og handlingsplan. Fagansvarlig er ansvarlig for at utvalget er en pådriver og koordinator både i lokale og nasjonale fagsaker.

### 2. Samarbeid

Fagansvarlig skal ivareta studentenes interesser gjennom aktivt samarbeid med Fagansvarlig i BIS Sentralstyret. Fagansvarlig plikter for ivaretagelse av sine funksjoner å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de respektive klasserepresentantene, de andre styremedlemmene, BIS LA, Fagansvarlige og andre øvrige engasjerte i BIS.

### 3. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Fagansvarlig har det overordnede ansvaret for klasserepresentantene ved BIS LA. Med dette menes ansvarlig for at kursevalueringer blir gjennomført og at klagesaker fra studentene blir håndtert.

Fagansvarlig skal:

- Arbeide aktivt for at Fagutvalget forbereder og fremmer saker til Kollegiet og undervisningsutvalget gjennom Fagansvarlig i BIS.
- Holde Styret orientert om aktuelle og relevante aktiviteter i Kollegiet, Undervisningsutvalget og BIS LA sitt Fagutvalg.
- Ha ansvaret for oppfølging av administrasjonens arbeid ved BI LA.
- Koordinere faglige og intern-politiske saker overfor BI LA.
- Gjennomføre minst to -2- temakvelder/motivasjonskvelder i løpet av sin vervperiode, henholdsvis én -1- på høstsemesteret og én -1- på vårsemesteret om dette lar seg praktisk gjennomføre.
- Jobbe for å gi studentene et godt studiemiljø gjennom sikring av høy faglig og pedagogisk kvalitet, samt være med å bidra til et godt fysisk læringsmiljø.

## STILLINGSINSTRUKS FOR HR-ANSVARLIG

### 1. Mål med stillingen

- HR-ansvarlig har ansvaret for rekruttering, oppfølging, internsaker og vedtekter.

### 2. Ansvar og myndighet

- HR- ansvarlig er et objektivt organ som skal påse at de tillitsvalgte i BIS Stavanger utfører sine arbeidsoppgaver i henhold til vedtekter, budsjetter og retningslinjer satt av BIS.
- HR-ansvarlig skal arbeide aktivt for å fremme rekruttering til vervene i BIS Stavanger. Dette innebærer utlysning av stillinger, promotering, finne aktuelle kandidater, intervju og innstilling.
- Vedkommende har møteplikt, tale og forslagsrett på styremøter i BIS Stavanger.
- HR-ansvarlig pålegges taushetsplikt ved alle sensitive saker, inkludert rekrutteringsprosessen.

### 3. Samarbeid

- HR-ansvarlig plikter å ha et godt samarbeid med øvrige HR-ansvarlige, BIS Stavanger og Sentralledelsen.

### 4. Generelle arbeidsoppgaver

- Ha god innsikt i vedtektssettet og tolke vedtekter etter behov

- Holde vedtektssettet oppdatert ved å utbedre forslag til endringer når hensyn tilsier det.
- Se til at engasjerte i BIS Stavanger følger gjeldene vedtekter og stillingsinstruks
- Gjennomførte månedlig bilagssjekk av økonomien ved lokalavdelingen, og komme med kommentarer til eventuelle avvik
- Promotere ledige verv
- Intervjue og innstille kandidater til verv i styret og ledelsen
- Være behjelpelig i intervjuprosessen til undergrupper ved behov og ønske om det
- Håndtere konflikter og sensitive saker i styret og ledelse ved BIS Stavanger
- Ha hovedansvar for arbeidsmiljøet i styret og ledelsen ved BIS Stavanger, og utvikle tiltak for å fremme det. Tiltak kan eksempelvis være kompetansefremmede tiltak og lagaktiviteter
- Gjennomføre minst en – 1 – internevaluering i semesteret
- Bistå øvrige tillitsvalgte i styret og ledelsen med arbeidsoppgaver
- HR-ansvarlig skal rapportere direkte til Generalforsamlingen, og påse at innkallingen og gjennomføringen av Generalforsamlingen skjer i henhold til gjeldene vedtekter og vedtak.

## **STILLINGSINSTRUKS FOR STUDENTPOLITISK ANSVARLIG**

### **1. Ansvars- og myndighetsområde**

Studentpolitisk ansvarlig er, ovenfor styret, ansvarlig for at driften av det studentpolitiske skjer i henhold til budsjett og handlingsplan. Studentpolitisk ansvarlig er ansvarlig for å være en pådriver og koordinator både i lokale og nasjonale fanesaker.

### **2. Samarbeid**

Som studentpolitisk ansvarlig plikter man for ivaretagelse av sine funksjoner å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre styremedlemmene, samt øvrige tillitsvalgte i BIS Stavanger.

### **3. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon**

Studentpolitisk ansvarlig har det overordnede ansvaret for all studentpolitisk aktivitet ved BIS Stavanger. Med dette menes ansvarlig for at studentenes interesse fremmes mot de andre organisasjonene BIS til enhver tid er medlem av.

Studentpolitisk ansvarlig skal:

- Studentpolitisk ansvarlig har en av tre representantplasser i Velferdstinget i Stavanger, og skal via sin stemme i Velferdstinget arbeide aktivt for at studentenes interesse for velferd ivaretas av SiS.
- Studentpolitisk ansvarlig skal være bindeleddet mellom BI studenter og VT og SiS.
- Øke politisk engasjement og deltagelse.
- Holde styret orientert om aktuelle og relevante aktiviteter som kan gagne eller skade deler heller hele BIS Stavanger.
- Bistå ØA ved budsjetteringsprosesser som vil bli benyttet ved søknader om støtte i blant annet Velferdspotten.
- Besvare uttalelser i media vedrørende studentpolitiske saker, samt bevilgninger som vedkommende har vært delaktig til å skaffe.

## **Kapittel 4: Stillingsinstruks for Kro-Ansvarlig & Kro-Ansatte**

### **Kro-Ansvarlig**

#### **1. Ansvars- og myndighetsområde**

Kro-ansvarlig er ansvarlig for driften av Fabrikken, og at det skjer etter Norges lover, samt de sentrale, lokale standardiserte vedtektene og Fabrikken sine vedtekter.

Kro-ansvarlig har myndighet overfor alle som jobber på kroa.

#### **2. Samarbeid**

Kro-ansvarlige plikter for ivaretagelse av sine funksjoner å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med hverandre, crew, styret og BIS LA.

Kro-ansvarlig er også ansvarlig for samarbeid med leverandører, og for å inngå evt. nye avtaler, samt å holde de gjeldende avtalene.

### **3. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon**

Kro-ansvarlig har ansvar for all drift av kroen. I dette inngår det å sørge for at det bestilles varer til lager, at bartenderene og vakter er pålitelige og å ansette dem, at det alltid er nok folk på jobb og lignende.

Kro-ansvarlig skal i samarbeid med økonomiansvarlig i styret sørge for at regnskap er korrekt, samt at budsjett er realistisk og gjennomførbart.

Kro-ansvarlig plikter å rapportere til sosialt ansvarlig etter arrangementer.

### **Kro-Ansatte**

1. De ansatte på Fabrikken er medlem i Kro-Ansvarlig sin undergruppe under BIS, og er da pliktet til å følge BIS sine vedtekter.
2. De ansatte på Fabrikken skal alle ha gjennomgått et kurs i relevant førstehjelp, samt et kurs i alkoholloven, der det blir gjennomgått alle relevante lover og regler.
3. Alle ansatte skal ha lest rutineene for internkontroll og de relevante lovene i HMS permen.

## **Kapittel 4: Retningslinjer for linjeforeningene**

### **§ 4-1 Formål**

§ 4-1-1 Linjeforeningene har som formål å fremme interessene til sine respektive studenter og bidra til økt trivsel blant studentene ved BI Studentsamfunn Stavanger.

### **§ 4-2 Medlemmer**

§ 4-2-1 Fullverdige medlemmer av linjeforeningene er registrerte studenter ved Handelshøyskolen BI, under sin respektive studieretning. Med krav om å ha betalt kontingent til BIS, fastsatt av Generalforsamlingen.

§ 4-2-2 Det kan ikke tas avgift for medlemskap i linjeforeningene.

### **§ 4-3 Organisasjon**

§ 4-3-1 Linjeforeningene er den del av BIS Stavanger, og er pliktig å følge vedtektene satt av generalforsamlingen.

§ 4-3-2 Linjeforeningen skal minimum bestå av følgende verv

1. Leder
2. Nestleder
3. Økonomiansvarlig

Nestleder, Økonomiansvarlig, og andre stillinger i linjeforeningene settes ved intervju.

§ 4-3-3 Linjeforeningene sitt fulle navn skal være godkjent av BIS LA

§ 4-3-4 Linjeforeningene plikter å holde Styre orientert om sin aktivitet

§ 4-3-5 Styret for linjeforeningene plikter å levere en erfaringsrapport til Styre innen 30 dager, i etterkant av sin engasjements periode.

§ 4-3-6 Alle eventuelle sponsor- og samarbeidsavtaler for linjeforeningene skal gå gjennom MANA i BIS Stavanger.

§ 4-3-7 Linjeforeningene plikter å informere SA om arrangementer tidligst mulig.

### **§ 4-4 Generalforsamling**

§ 4-4-1 Vervet Leder i linjeforeningene skal settes på BIS LA Generalforsamling (vår)

- § 4-4-2      Generalforsamlingen skal
1. Behandle og godkjenne årsregnskapet til linjeforeningene
  2. Behandle og godkjenne budsjett for inneværende og kommende periode for linjeforeningene.

## **Kapittel 5: Stillingsinstruksjer for linjeforeningene**

### **Leder**

#### **1. Ansvars- og myndighetsområde**

Leder er ansvarlig for at linjeforeningen arbeider i henhold til BIS LA sine vedtekter og vedtak gitt av styret. Leder skal trekke opp retningslinjer for linjeforeningens arbeid samt være ansvarlig for oppfølging av arbeid.

Leder har ansvar for oppfølging av linjeforeningens økonomiansvarlig sine arbeidsoppgaver.

#### **2. Samarbeid**

Leder plikter for ivaretagelse av sine funksjoner å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de engasjerte i linjeforeningen, Styret i BIS LA, øvrige tillitsvalgte i BIS LA og lederne for andre linjeforeninger.

### **Nestleder**

#### **1. Ansvars- og myndighetsområde**

Nestleder er ansvarlig for arbeidsoppgaver som ikke blir utført av leder eller delegert bort fra leder. Nestleder har ansvar for oppfølging av engasjerte i linjeforeningen sammen med leder.

#### **2. Samarbeid**

Nestleder plikter for ivaretagelse av sine funksjoner å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre engasjerte i linjeforeningen.

### **Økonomiansvarlig**

#### **1. Ansvars- og myndighetsområde**

Økonomiansvarlig skal drive oppfølging av budsjett, følge med på likviditeten og sørge for at alle regnskap blir ført i henhold til god regnskapsskikk.

Økonomiansvarlig skal levere og presentere budsjett, handlingsplan samt rapporter vedrørende større arrangementer til Styret BIS LA.

Økonomiansvarlig i linjeforeningen plikter å gi månedlig rapport til Økonomiansvarlig i BIS LA om linjeforeningens økonomiske tilstand.

#### **2. Samarbeid**

Nestleder plikter for ivaretagelse av sine funksjoner å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre engasjerte i linjeforeningen.

## **Markedsansvarlig**

### **1. Ansvars- og myndighetsområde**

Markedsansvarlig er ansvarlig ovenfor linjeforeningen at all aktivitet rundt markedsføringen av linjeforeningen skjer i henhold til budsjett og handlingsplan.

Alle ønskede samarbeidsavtaler skal presenteres for Markedsansvarlig i BIS LA til godkjenning for å sikre kvaliteten av avtalene.

Være representert i Næringslivutvalget, (NU). (Gjelder kun dersom det er valgt at BIS LA skal ha NU)

### **2. Samarbeid**

For ivaretagelse av sine funksjoner skal Markedsansvarlig etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre engasjerte i linjeforeningen og Markedsansvarlig i BIS LA.

### **3. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon**

- Fundraising/generere inntekter for linjeforeningen.
- Fremforhandle gode sponsor- og samarbeidsavtaler
- Ekstern markedsføring av respektive studenter.

## **Kapittel 6: Stillingsinstruksjoner for Fagutvalget**

### **1. Ansvars- og myndighetsområde**

- Fagansvarlig er fagutvalgets øverste leder. Fagutvalget består av Fagansvarlig og representanter fra alle klasser og linjeforeninger ved BI Stavanger. Representantene skal tituleres ved 'klasserepresentant' og tilhørende klasse/linje. Fagansvarlig skal sørge for at det blir valgt minst en – 1 – representant fra hver klasse til fagutvalget innen seks – 6 – uker etter skolestart på høsten.  
En av klasserepresentantene kan av fagansvarlig bli oppnevnt som hovedklasserepresentant, og skal fungere som utvalgets nestleder og fagansvarliges vara.

### **2. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon**

- Fagutvalget skal gjennomføre møter i samarbeid med administrasjonen ved BI Stavanger kontinuerlig med et minimum på en – 1 – gang per semester.  
Fagutvalget skal gjennomføre evaluering av pensum, fasiliteter og BIS Stavanger sitt tilbud. Klasserepresentantene skal gjennomføre dialogmøter med sine forelesere minimum en – 1 – gang per semester, som en del av de formative kursevalueringene. Fagutvalget skal bistå i Fagansvarlig sitt arbeid med temakvelder og annet relevant arbeid slik Fagansvarlig ser hensiktsmessig. Dersom det er valgt en hovedklasserepresentant har vedkommende møteplikt under Fagutvalgets møter. Varaklasserepresentant har møteplikt i hovedklasserepresentant sitt fravær.

## Stillingsinstruks klasserepresentanter ved BI Studentsamfunn Stavanger

**1. Ansvars- og myndighetsområde**

- En klasserepresentant ved BI Stavanger skal sørge for god kommunikasjon mellom sin gitte klasse, administrasjonen og BIS Stavanger. Klasserepresentanten skal kvalitetssikre kurs, delta på møter og fremme sin klasses saker ovenfor administrasjonen og BIS. Klasserepresentantene er underlagt BIS og utgjør Fagutvalget sammen med Fagansvarlig ved den gitte lokalavdelingen. Fagutvalget fungerer under lokal Fagansvarliges ledelse og utgjør det viktigste akademiske bindeleddet mellom studentene og administrasjonen.

**2. Samarbeid og kommunikasjon.**

- Klasserepresentanten plikter å opprettholde god og jevnlig kommunikasjon med lokal Fagansvarlig, administrasjonen og BIS. En klasserepresentant er en fremtredende person i studentmiljøet og må forholde seg til de normer, regler og vedtekter som gjelder for resten av studentsamfunnet. Dette innebærer blant annet deltakelse på arrangementer i eget eller andre i BIS sin regi. Fagansvarlig er hovedansvarlig for all kommunikasjon i Fagutvalget og kan også pålegge klasserepresentanter arbeid som vedkommende ser relevant i forhold til stillingen. En klasserepresentant plikter å være tilgjengelig via relevantekommunikasjonsproblemer for å stimulere og opprettholde en god kommunikasjonsflyt.

**3. Arbeidsoppgaver – hovedfunksjon**

- Klasserepresentantenes hovedoppgaver kan oppsummeres i følgende:  
Informasjonsformidling til og fra klassen hvor klasserepresentanten plikter å avholde jevnlig møter med klassen.  
Gjennomføre kursevalueringer etter lokal fagansvarliges retningslinjer.  
Delta på klasserepresentantmøte.  
Godt oppmøte i forelesningene.  
Andre relevante oppgaver gitt av Fagansvarlig.