

BIS

BI STUDENTSAMFUNN

SENTRALE VEDTEKTER

Gjeldende fra 12. april 2015

FORORD

Dette heftet inneholder de fullstendige vedtekter, retningslinjer og stillingsinstrukser for BI Studentsamfunn (BIS). Heftet er gyldig frem til eventuelle vedtektsendringer er fattet av Landsmøtet.

Vedrørende 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 om du/dere er i tvil.

Vedtektene er styrende og veiledende for hvordan avdelingen skal drives, 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.

STRATEGI

BI Studentsamfunn er en frivillig organisasjon av og for studenter. Formålet er å skape trivsel samt å fremme studentenes interesser overfor Handelshøyskolen BI, det offentlige, næringslivet og samfunnet forøvrig. BI Studentsamfunn sine fokusområder er fag, velferd, samfunn og næringsliv. Innenfor fag ønsker vi å være med på å tilby studentene et læringsmiljø med høy faglig og pedagogisk kvalitet, i tillegg til å kunne tilby muligheten for erfaringer utenfor studiene ved engasjement i studentforeningen. For velferden ønsker vi å kunne skape et engasjerende studiemiljø med et tilbud til alle og enhver, i tillegg til å legge til rette for studentpolitisk aktivitet med fokus på studentenes tilværelse og aktivitet. Innenfor den samfunnsmessige biten ønsker vi å synliggjøre organisasjonen gjennom økt engasjement innenfor næringsliv, politikk og andre fora. Synligheten vil også basere seg på å kunne gjøre organisasjonen synlig i media. Til sist handler fokuset på næringsliv om at BI Studentsamfunn skal være en brobygger mellom studentmassen og næringslivet, hvor formålet er å øke studentenes og organisasjonens attraktivitet.

Visjonen til BI Studentsamfunn er som følger: "BIS skal tilføre sin studentmasse en merverdi som gjør dem til Norges mest ettertraktede studenter". I dette ligger det at vi gjennom jobben med våre fokusområder på lang sikt skal kunne gjøre vår studentmasse til en studentmasse som skal kunne skille seg ut fra studenter fra andre studentmiljøer i Norge. I vår søken etter oppnåelse av vår visjon har organisasjonen spesifikke kjerneverdier som vi hver dag ønsker å ha som grunnlag for vår jobb. Disse er at vi skal være visjonær, åpen, grensesprengende og engasjerende. Vi skal være visjonær ved å være en fremtidsrettet og omstillingsdyktig organisasjon. Åpen gjennom å være inkluderende og tilgjengelig for studentene. Grensesprengende ved å være en arena for utvikling som med pågangsmot baner vei for studentene. Engasjerende ved å være aktivitetsmaksimerende og skape entusiasme blant studentene.

Ta gjerne kontakt med HR:

HR@bis.no

HR2@bis.no

§ 1 – FORMÅL.....	5
§ 2 – KOMMUNIKASJONSSTRATEGI	5
§ 3 – MEDLEMSKAP	5
§ 4 – KONTINGENT	5
§ 5 – SENTRALSTYRET OG SENTRALLEDELSEN	5
§ 6 – BI STUDENTSAMFUNN HAR FØLGENDE ORGANER.....	7
§ 7 – LANDSMØTE.....	7
§ 8 – STYRINGSGRUPPEN.....	9
§ 9 – STYRINGSGRUPPENS OPPGAVER	10
§ 10 – EKSTRAORDINÆRT MØTE I STYRINGSGRUPPEN.....	10
§ 11 – LOKALAVDELINGENE.....	11
§ 12 – MEDLEMMER	11
§ 13 – NASJONALT STYREFORUM (NSF).....	12
§ 14 – VINTERLEKENE	12
§ 15 – TILLITSVALGTE.....	13
§ 16 – VEDTEKTER.....	13
§ 17 – AVSTEMNINGSREGLER I BIS.....	14
§ 18 – REGNSKAP OG REVISJON	14
§ 19 – OPPLØSNING	14
§ 20 – RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV VALG VED BIS LANDSMØTE	15
§ 21 – FORRETNINGSORDEN FOR BIS LANDSMØTE.....	16
§ 22 – RETNINGSLINJER FOR BIS SENTRALSTYRETS KONSTITUSJONER.....	17
§ 23 – RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV DISIPLINÆRSAKER I BIS SENTRALSTYRET	18

§ 24 – STILLINGSINSTRUKSER FOR BIS SENTRALSTYRET	19
24- 1 STILLINGSINSTRUKS FOR LEDER	19
24 - 2 STILLINGSINSTRUKS FOR ØKONOMIANSVARLIG	20
24 - 3 STILLINGSINSTRUKS FOR FAGANSVARLIG	21
24 - 4 STILLINGSINSTRUKS FOR KOMMUNIKASJONSANSVARLIG.....	22
24 - 5 STILLINGSINSTRUKS FOR MARKED- OG NÆRINGSLIVSANSVARLIG	23
24 - 6 STILLINGSINSTRUKS FOR PROSJEKTKOORDINATOR	24
§ 25 – STILLINGSINSTRUKS FOR BIS SENTRALLEDELSEN	25
25 - 2 STILLINGSINSTRUKS FOR HR-ANSVARLIG	25
25 - 1 STILLINGSINSTRUKS FOR STIFTELSENS STYREREPRESENTANT, SSR.....	26
§ 26 – STILLINGSINSTRUKS FOR GRAFISK ANSVARLIG	27

§1 – FORMÅL

- 1 BIS har som formål å profilere og fremme medlemmenes interesser overfor BI Stiftelsen som institusjon, det offentlige, næringslivet og samfunnet for øvrig. BIS skal tilføre sin studentmasse en merverdi, som gjør dem til Norges mest ettertraktede studenter.
- 1-2 Organisasjonens fulle navn er BI Studentsamfunn, forkortet BIS, og ble stiftet 7. februar 1987.
- 1-3 Studentforeninger tilknyttet BIS skal ha navnet BI Studentsamfunn sammen med navnet på deres avdeling, eks. BIS Bergen.

§ 2 – KOMMUNIKASJONSSTRATEGI

- 2-1 Studentforeninger tilknyttet BIS skal bruke den logo og kommunikasjonsstrategi som BIS Landsmøtet til en hver tid har vedtatt.

§3 – MEDLEMSKAP

- 3-1 Studentforeninger i BI Stiftelsen kan knyttes til BIS ved godkjenning av Landsmøte.
- 3-2 Alle studenter ved studentforeninger tilknyttet BIS og som har betalt medlemsavgift, er fullverdig medlemmer av organisasjonen.
- 3-3 Medlemmer kan ved skriftlig henvendelse til BIS Sentralstyret melde seg ut av BIS.

§4 – KONTINGENT

- 4-1 Kontingentens størrelse skal gå til drift av BIS, fastsettes av Landsmøtet, og ligger for tiden på kr. 70 pr. medlem, pr. semester.
- 4-2 Kontingenten blir krevd inn sammen med studieavgiften for BI *handelshøyskolene*.
- 4-3 Avdelingene setter selv beløpet på egen kontingent. Av det beløpet skal beløpet fra § 4-1 gå til drift av BIS Sentralledelsen. Dette beløpet gjelder kun for heltidsstudenter. Kontingenten for deltidsstudenter vil fortrinnsvis være 50 % (halvparten) av heltidsstudentenes semesterkontingent.

Avdelingene kan differensiere den resterende del av kontingenten mellom heltids- og deltidsstudenter – tilsier derfor at lokalavdelingene kan ikke kreve et mindre beløp en hva som er satt på landsmøtet, ettersom dette går til Sentralledelsens drift, men har frihet til å sette et overstigende beløp. Sentralledelsen vil bare motta hva som er definert i §4-1, og denne vedtekten. Pr. 2013/14 er dette satt til 70,- i semesteret pr. Heltidsstudent, og 35,- pr. Deltidsstudent. Den respektive lokalavdelingen vil motta overstigende beløp.

§5 – SENTRALSTYRET OG SENTRALLEDELSEN

Drift av Sentralstyret

- 5-1 BIS Sentralstyret forestår den daglige drift, forvalter organisasjonens midler og ivaretar dens anliggender i samsvar med gjeldende vedtekter og retningslinjer. BIS Sentralstyret har myndighet til å støtte de vanskeligstilte BIS-avdelingene økonomisk hvis de har spesielle prosjekter eller problemer. BIS Sentralstyret er ansvarlig for oppfølging av vedtak fattet på Landsmøtet.

- 5-2 Sentralstyret er BIS sitt høyeste organ mellom Landsmøtene og møte i Styringsgruppen.
- 5-3 Sentralstyret består av:
Leder, Økonomiansvarlig, Fagansvarlig, Marked- og næringslivsansvarlig,
Kommunikasjonsansvarlig, Prosjektkoordinator
Sentralledelsen består av: Sentralstyret, 2xHR-ansvarlig, Stiftelsens styrerepresentant.
- 5-4 Sentralstyret kan oppnevne representanter til deltagelse i møter og forhandlinger med andre organisasjoner hvor dette måtte være nødvendig. Representantene plikter å holde Sentralstyret underrettet om sitt arbeide, og kan ikke forplikte Styringsgruppen uten mandat fra Sentralstyret. Sentralstyret redegjør for denne del av virksomheten overfor Landsmøtet.
- 5-5 Sentralledelsen plikter å avholde de respektive seminarene i januar måned. Avvik fra dette må rapporteres til, og godkjennes av, Styringsgruppen.
- 5-6 Det foreligger nulltoleranse vedrørende alkoholinnkjøp til BIS Sentralledelsen. Unntak er kjøp for videresalg. Ved spesielle anledninger skal det søkes om og behandles av Sentralstyret.

SSR

- 5-7 Stiftelsens styrerepresentant (SSR) velges av delegater ved hver lokalavdeling. Delegatene blir fordelt etter § 7-8.
- 5-8 Kun BIS Sentralstyrets medlemmer gitt i § 5-3 kan stille til valg.
- 5-9 Alle kandidater har rett til å bli intervjuet av HR-ansvarlig. HR-ansvarlig presenterer sin innstilling til delegatene ved høstens møte i Styringsgruppen. Delegatene stemmer på samme måte som for valgprosedyrer gitt ved retningslinjer for valg ved Landsmøte.
- 5-10 Dersom det av ulike årsaker ikke finnes kandidater fra BIS Sentralstyret, vil stillingen bli lyst ut til alle som sitter som Leder ved en BIS Lokalavdeling.
- 5-11 Den til enhver tid fungerende SSR skal følge stillingsinstruks for Stiftelsens styrerepresentant.

Innkallelse, saker, referat og sakspapirer

- 5-12 Det kan innkalles til Sentralstyremøte hvis Leder eller to -2- styremedlemmer ønsker det.
- 5-13 Innkallelse til BIS Sentralstyrets møter skal være styremedlemmene og HR-ansvarlig i hende ti -10- dager før hvert møte. Sakspapirene skal være hele organisasjonen i hende fem -5- dager før hvert møte.
- 5-14 Alle styremedlemmene, samt minst én HR-ansvarlig, har møteplikt på styremøter. Styremøter skal referatføres. Referat skal være tilgjengelig for medlemsavdelingene senest ti -10- dager etter møtets slutt.
- 5-15 Møtereferatet skal legges frem til godkjenning på neste ordinære styremøte.

Beslutningsdyktighet

- 5-16 BIS Sentralstyret er beslutningsdyktig når minst fire -4- av styremedlemmene, inklusive Leder eller Leders stedfortreder, er til stede. Leder har dobbeltstemme i tilfelle stemmelikhet.
- 5-17 Det kan ikke fattes vedtak ved eventuetsaker.

Ekstraordinære styremøter

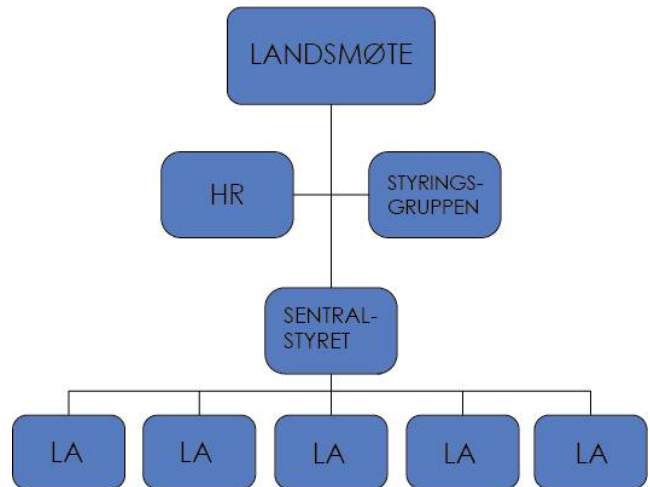
- 5-18 Styret i BIS Sentralt kan avholde ekstraordinært styremøte når fire -4- styremedlemmer, inklusive Leder eller Leders stedfortreder, har mulighet til å delta.
- 5-19 Styret i BIS SL kan selv bestemme når innkallelsen er Styret i hende.

§6 – BI STUDENTSAMFUNN HAR FØLGENDE ORGANER

1. Landsmøte
2. Sentralstyret
3. Styringsgruppen
4. Lokalavdelinger
5. Medlemmer

De respektive styrende organer i hvert organisasjonsledd står ansvarlig for økonomiske disposisjoner og inngåtte avtaleforhold, inntil regnskapet er godkjent og fritatt styret fra slik ansvar ved Landsmøte, Generalforsamling e.l.

Organisasjonskart BI Studentsamfunn



§ 7 – LANDSMØTE

- 7-1 Landsmøtet er BIS sitt høyeste organ.
- 7-2 Landsmøtet avholdes én -1- gang i året, lagt til vårsemesteret. *Hvor Landsmøtet avholdes kan søkes om, og bestemmes av foregående Landsmøte.*
- 7-3 Landsmøtet trekker opp de prinsipielle og strategiske retningslinjer for BIS sin virksomhet.
- 7-4 Landsmøtet innkalles av BIS Sentralstyret.

Innkallelse, saker og sakspapirer

- 7-5 Innkalling til Landsmøtet skal være studentforeningene i hende senest førtifem -45- dager før møtestart. BIS Sentralstyret er ansvarlig for innkallingen. Vertskapet er ansvarlig for utsendelse av praktiske opplysninger.
- 7-6 Alle saker som ønskes tatt opp på Landsmøtet skal fortrinnsvis være BIS Sentralstyret i hende senest tjue -20- dager før møtestart.
- 7-7 Sakspapirer skal være BIS Lokalavdelingene i hende senest ti -10- dager før møtestart.

Delegater

- 7-8 Hver enkelt avdeling skal være representert ved delegater ut fra følgende forutsetninger:

Hver studentforening i BI stiftelsen som er medlemmer av BIS og som har et styre og er representert på NSF, får tildelt 1 delegat. I tillegg vil det bli gitt tilleggsdelegater i forhold til antall medlemmer som vist nedenfor:

Fra	0 til 399 medlemmer	= 1 delegat
Fra	400 til 579 medlemmer	= 2 delegater
Fra	580 til 839 medlemmer	= 3 delegater
Fra	840 til 1219 medlemmer	= 4 delegater
Fra	1220 til 1769 medlemmer	= 5 delegater
Fra	1780 til 2565 medlemmer	= 6 delegater
Fra	2566 og flere medlemmer	= 7 delegater

Alle medlemmer teller likt ved optelling. Optelling av medlemmer baserer seg på medlemstall avregnet av Handelshøyskolen BI pr. 31.12 året før Landsmøtet.

Deltakere på Landsmøte

7-9 Alle medlemmer av BIS kan stille på Landsmøtet. Lokalavdelingene stiller med antall delegater i henhold til fordelingen etter § 7-8, mens Sentralledelsen har én -1- delegat (Fortrinnsvis Leder). De øvrige tillitsvalgte og medlemmer av BIS får observatørstatus (tale- og forslagsrett).

Andre studentforeninger i BI-stiftelsen kan stille med fulltallig styre på Landsmøter. Disse får observatørstatus.

Det er anledning for de ovenfor definerte å finne en stedfortreder til Landsmøtedeltagelse dersom dette er tvingende nødvendig.

BIS Sentralstyret og Landsmøtet kan spesielt invitere personer til Landsmøte med observatørstatus.

Vedtak

7-10 Vedtak fattet på Landsmøtet trer i kraft ved møtets slutt.

7-11 Vedtektsendringer må ha 2/3 flertall og trer i kraft fra Landsmøtets slutt, med unntak som følge av § 19 – Oppløsning.

7-12 Vedtak som er fattet på Landsmøtet kan med 2/3 flertall gis tilbakevirkende kraft, og med det påvirke organisasjonen i en gitt tid, under gitte omstendigheter. Unntak fra dette er vedtektsendringer, retningslinjer, og stillingsinstrukser.

7-13 Dagsorden for Landsmøtet skal inneholde:

1. Godkjenning av innkallelse, Dagsorden og Forretningsorden.
2. Valg av ordstyrer, bisitter, referent og tellekorps.
3. Oppføring av saker til eventuelt.
4. Godkjenning av referat fra forrige Landsmøte.
5. Redegjørelse fra BIS Sentralledelsen.
6. Eventuelle endringer i BIS sine vedtekter, retningslinjer og stillingsinstrukser.
7. Drøftelse av vedtak av strategi for BIS i Styringsgruppen.
8. Behandling og godkjenning av revidert regnskap med revisors anmerkning for siste periode.
9. Behandling og godkjenning av budsjett for inneværende og kommende periode
10. Presentasjon av kandidater til tillitsverv.
11. Saker fra BIS Sentralledelsen og BIS-avdelingene.
12. Presentasjon og vedtak om lokalisering av neste Landsmøte og NSF.
13. Valg av tillitsverv i BIS Sentralledelsen

Tillitsvalgte har funksjonstid fra 01.07 - 30.06. Unntaket er Traverser som har funksjonstid to år av gangen, med valg av én Traverser hvert år.

7-14 Landsmøte som er innkalt i henhold til § 7-4, 7-5, 7-6 og 7-7 i vedtektene, er beslutningsdyktig når 3/4 av de stemmeberettigede er til stede.

7-15 Budsjett for Landsmøtet skal godkjennes av BIS Sentralstyret.

Dekking av kostnader fra SL

7-16 BIS Sentralledelsen er ved ordinære Landsmøter kostnadsbærer av BIS Sentralstyret, HR-ansvarlig, representanter for grupper tilknyttet BIS Sentralstyret, delegatene fra BIS Lokalavdelinger, ordstyrer, bisitter, referenter, og de kandidater som stiller til verv. Sentralledelsen kan også være kostnadsbærer for maksimalt to -5- inviterte gjester, dersom dette er hensiktsmessig.

- 7-17 BIS Sentralstyret dekker utgiftene for billigste reisemåte såfremt denne er tids- og kostnadseffektiv. Dette forutsetter videre at BIS Sentralstyret har mulighet til å utvise skjønn.

§8 – STYRINGSGRUPPEN

- 8-1 Styringsgruppen vil avholde møter i forbindelse med lederseminar og det avholdes to -2- ganger i semesteret. Det blir henholdvis én -1- gang ved NSF og én -1- gang ved Landsmøte, samt to -2- ganger med lederseminar ved andre anledninger.

Formål

- 8-2 Styringsgruppen skal ha fokus på kontinuitet og strategisk planlegging av BIS, herunder oppfølging av Landsmøtets vedtak, oppfølging av Sentralledelsen, langtidsplaner og langsiktig økonomistyring. Styringsgruppen er også ansvarlig for å gjennomføre valg av Stiftelsens styrerepresentant. For valgprosessen gjelder retningslinjer for gjennomføring av valg ved BIS Landsmøte. Styringsgruppen oppfordres til å hente inn relevant ekstern kompetanse ved behov.
- 8-3 Styringsgruppen skal rapportere til Landsmøtet.
- 8-4 Styringsgruppen innkalles av BIS Sentralstyret.

Innkallelse, saker, sakspapirer og referat

- 8-5 Innkalling til møte i Styringsgruppen skal være lokalavdelingene i hende senest fjorten -14- dager før møtestart. BIS Sentralstyret er ansvarlig for innkallingen. Vertskapet er ansvarlig for utsendelse av praktiske opplysninger.
- 8-6 Saker som ønskes tatt opp på møte i Styringsgruppen må være BIS Sentralstyret i hende senest seks -6- dager før møtestart.
- 8-7 Sakspapirer skal være BIS Lokalavdelingene i hende senest fem -5- dager før møtestart. Styringsgruppemøte skal referatføres. Referatet skal være tilgjengelig for hele organisasjonen senest fjorten -14- dager etter møtets slutt.
- 8-8 Møtereferatet skal legges frem til godkjenning på neste ordinære Styringsgruppemøte.

Medlemmer og stemmeberetigede

- 8-9 Styringsgruppen består av Leder i BIS Sentralstyret, ledere ved BIS Lokalavdelinger, to Traver valgt av Landsmøtet, samt én HR-ansvarlig. Dersom Leder ikke kan stille sendes Leders stedfortreder.
- 8-10 Mandatfordelingen er som gitt ved forrige Landsmøte. Ved personvalg gjelder én stemme per mandat, lagt til grunn fra forrige Landsmøte.
- 8-11 Stemmeberetigede i Styringsgruppen er ledere ved lokalavdeling (eventuelt leders stedfortreder) og leder Sentralstyre. Ved behandlingssaker skal det trekkes dobbeltstemme.
- 8-12 Ved behandlingssaker gjelder én -1- stemme pr. lokalavdeling.
- 8-13 Ved personvalg frafaller dobbeltstemme

Traver

- 8-14 For å kvalifisere som søker som Traver i Styringsgruppen må vedkommende kvalifisere til et av to krav nevnt nedenfor:

- Minimum 1 års engasjement ved lokalavdeling og 1 år i Sentralstyret
- 2 års engasjement på sentralt hold, hvorav 1 år er med stemmerett

Etter endt engasjement i BIS innehar man tittelen som Traver i 5 år.

- 8-15 Traverne møter i Styringsgruppen, samt følger Sentralstyrets virksomhet, gjennomgår regnskap og revisjonsberetning, og avgir beretning til Landsmøtet.
- 8-16 Ved valg av ny Traver skal HR utlyse, utrede og innstille ny Traver. Styringsgruppen velger.

§9 – STYRINGSGRUPPENS OPPGAVER

- 9-1 Dagsorden for møte i Styringsgruppen skal inneholde:
1. Godkjenning av innkallelse og dagsorden.
 2. Valg av ordstyrer og referent.
 3. Trekking av dobbeltstemme for behandlingssaker.
 4. Oppføring av saker til eventuelt.
 5. Godkjenning av referat fra forrige møte i Styringsgruppen.
 6. Redegjørelse fra BIS Sentralledelsen.
 7. Redegjørelse fra BIS Lokalavdelinger.
 8. Saker fra BIS Sentralledelsen og BIS- lokalavdelinger.
 9. Eventuelt.

Ved et ekstraordinært Styringsgruppemøte, er det ikke obligatorisk å gjennomgå følgende saker til dagsorden: 3, 5, 6, 7, 8.

- 9-2 Dekking av kostnader ved møter med Styringsgruppen gjelder som under Landsmøtets § 7-16 og 7-17.
- 9-3 Styringsgruppen er beslutningsdyktig når 2/3 av de stemmeberettigede er til stede. Beslutningsdyktighet er målt i både antall personer, og antall representerte delegater, ref. §7-8.

§10 – EKSTRAORDINÆRT STYREMØTE I STYRINGSGRUPPEN

- 10-1 Det kan innkalles til ekstraordinært møte i Styringsgruppen hvis 2/3 av fulltallig styre i BIS Sentralstyret eller 2/3 av Lokalavdelingene ønsker det.
- 10-2 Kostnadsfordeling ved ekstraordinært møte i Styringsgruppen gjelder som under Landsmøtets 7-16 og 7-17.

Innkallelse, saker, referat og sakspapirer

- 10-3 innkalling til ekstraordinært møte i Styringsgruppen skal være lokalavdelingene i hende senest tre -3- dager før møtestart. BIS Sentralstyret er ansvarlig for innkallingen. Vertskapet er ansvarlig for utsendelse av praktiske opplysninger.
- 10-4 Saker som ønskes tatt opp på ekstraordinært møte i Styringsgruppen må være BIS Sentralstyret i hende senest to -2- dager før møtestart.
- 10-5 Sakspapirer skal være BIS Lokalavdelingene i hende senest én -1- dag før møtestart.
- 10-6 Ekstraordinært Styringsgruppemøte skal referatføres. Referatet skal være tilgjengelig for hele organisasjonen senest fjorten -14- dager etter møtets slutt. Møtereferatet skal legges frem til godkjenning på neste ordinære Styringsgruppemøte.

Beslutningsdyktighet

- 10-7 Ekstraordinært møte i Styringsgruppen er beslutningsdyktig når 2/3 av de stemmeberettigede er tilstede.

§11 – LOKALAVDELINGENE

Krav

- 11-1 Lokalavdelingene er pålagt å underordne seg BIS sitt formål, de til enhver tid gjeldende vedtekter for BIS, samt andre vedtak som er fattet av Landsmøtet, Styringsgruppen eller Sentralstyret. Leder på avdelingene er ansvarlig for å gi jevnlig skriftlig tilbakemelding om situasjonen på sin avdeling.

Generalforsamling

- 11-2 Hver lokalavdeling skal ha et øverst lokalorgan som møtes minst to - 2- ganger i året.
- 11-3 Lokalavdelingene stiller seg frivillig til å dra nytte av BIS Sentralstyret sine samarbeidspartnere. BIS Sentralstyret forbeholder seg retten til å sende en skisse over mulige avtaler til høring til BIS Lokalavdelinger, dette for å kartlegge behovet for en mulig avtale.

Økonomi

- 11-4 BIS Lokalavdelinger plikter seg til å sende inn halvårsregnskap pr. 01.07 og 31.12 i det aktuelle kalenderår, som skal godkjennes av lokal Leder og Økonomiansvarlig ved den enkelte høyskole. Lokalavdelingen plikter også å sende inn årsregnskap til Sentralstyret for godkjenning. Fristen for å sende inn halvårsregnskap og årsregnskap er satt til 1. august og 1. februar i den aktuelle kalenderår for å kunne motta medlemskontingent.
- 11-5 Lokalavdelingene forplikter seg til å revidere sitt årsregnskap med statsautorisert revisor ved egen avdeling, eller i samarbeid med Sentralstyret sin revisor.
- 11-6 BIS Lokalavdelinger plikter seg til, da hele organisasjonen BIS besitter det samme organisasjonsnummeret, å få godkjenning av BIS Sentralstyret om eventuelle heftelser inngått med BIS Sentralstyrets organisasjonsnummer, og om BIS Sentralstyret krever dette, overlate heftelsesansvaret til BIS Sentralstyret, som fratrekker dette fra utbetalbar medlemsavgift til den aktuelle avdelingen.
- 11-7 Det foreligger nulltoleranse vedrørende alkoholinnkjøp til BIS LA. Unntak er kjøp for videresalg. Ved spesielle anledninger skal det søkes om og behandles av Styret BIS LA.

Arrangementer

- 11-7 Nystartede arrangement i regi av BIS som omfatter to eller flere lokalavdelinger har rapporteringsplikt til Sentralledelsen de to -2- første driftsår. Den ansvarlige Lokalavdelingen plikter å fremlegge budsjett og forretningsplan for arrangementet, samt regnskap og erfaringsrapport ved arrangementets slutt. Sentralledelsen plikter å opprettholde en hensiktsmessig kommunikasjon med leder for arrangementkomiteen.

Utmelding

- 11-8 Kollektiv utmelding av samtlige medlemmer fra en avdeling krever 2/3 flertall på Generalforsamlingen.
- 11-9 Utmelding av en avdeling har øyeblikkelig virkning, avdelingene plikter å orientere BIS Sentralstyret og førstkommende landsmøte om beslutningen. Lokalavdelingene har økonomiske forpliktelser ovenfor BIS ut angjeldende studieår.
- 11-10 Ved avvikling av BIS på en lokalavdeling vil eiendeler tilfalle BIS Sentralstyret på avviklingstidspunkt. Disse midlene skal øremerkes til resterende lokalavdelinger, etter eventuell gjeld og heftelser er trukket fra.

§12 – MEDLEMMER

- 12-1 Alle som vil være medlemmer i BIS må være student ved BI høyskolene.
- 12-2 Medlemmene må oppfylle kravene i § 3-2.

§13 – NASJONALT STYREFORUM (NSF)

- 13-1 Nasjonalt StyreForum, forkortet NSF, skal avholdes én -1- gang i året lagt til høstsemesteret.
- 13-2 Styret ved hver medlemsavdeling og BIS Sentralstyret har møteplikt på Nasjonalt Styre Forum. BIS Sentralstyret er kostnadsbærer for inntil 7 styremedlemmer pr. lokale avdeling til NSF, men med mulighet for hver lokale avdeling å søke om ytterligere medlemmer. Styremedlem ved lokalavdeling er definert ved en av følgende stillinger/ansvarsområder:

Leder, Økonomi-, Fag-, Marked-, Kommunikasjon-, Sosialt-, og Næringslivsansvarlig. Evt. verv som er unike for den enkelte lokalavdeling, kan søkes om full økonomisk dekning fra sentralledelsen, av den overnevnte lokalavdeling.

Kostnader dekket av Sentralt

- 13-3 BIS Sentralstyret dekker kostnadene for billigste reisemåte, med mindre reisetiden overstiger 24 timer. I slike tilfeller skal det benyttes mer effektive transportmidler deler av strekningen, såfremt dette er mulig. Reisetid defineres herunder som avreisetidspunkt fra den by den aktuelle BI Høyskolen ligger, til ankomst ved arrangementsstedet og tilbake.
- 13-4 Nasjonalt StyreForum er et diskusjonsforum, og har derfor ingen beslutningsrett.

Bot

- 13-5 Deltakere som ikke har møtt innen oppropets start vil bli ilagt bot på NOK 1500 for den aktuelle dagen. Unntagelse fra dette punktet kan gjøres av Sentralstyret dersom viktig grunn foreligger.

Sentralstyret kan gjennom styrevedtak oppjustere boten dersom fraværet til deltakeren regnes å være av vesentlig karakter. Botens størrelse har et øvre tak på BI Studentsamfunns faktiske utgift for deltakerens deltakelse på NSF; det være seg reise, opphold og kost.

- 13-6 Budsjett for NSF skal godkjennes av BIS Sentralstyret.
- 13-7 BIS Sentralstyret plikter seg til å sørge for at det sosiale seminaret ved NSF blir gjennomført. Hovedansvaret ligger hos Prosjektkoordinator.

§14 – VINTERLEKENE

- 14-1 Vinterlekene, heretter forkortet VL, avholdes én -1- gang per år, henholdsvis lagt til vårsemesteret. VL er et sosialt arrangement for alle medlemmer av BIS, med muligheter for å invitere medlemmer av SBIO.
- 14-2 BIS Sentralstyret bærer det økonomiske ansvaret for arrangementet, men delegerer ansvaret for valg av styre til Landsmøtet, evt. til Styringsgruppen om valg ikke kan gjennomføres under Landsmøtet. BIS Bergen står som endelig ansvarlig om ingen av de andre skolene ønsker å overta ansvaret.

14-3 Etterarbeid av Vinterlekene

- 14-3-1 Etter endt arrangement skal det foreligge en rapport fra VL-komiteén. Denne skal inneholde:
- Erfaringsrapporter fra hvert verv i VL-komiteén
 - Budsjett og regnskap med eventuelle kommentarer fra ØA i VL

- 14-3-2 Rapporten skal sendes til Prosjektkoordinator SL, ØA SL og HR SL, samt lagres i et arkiv ved BIS Bergen, innen åtte -8- uker etter endt arrangement.

§15 – TILLITSVALGTE

- 15-1 Valgbare tillitsverv i BIS Sentralstyret er kun personer som nevnt i vedtektenes § 3-2. Kandidater til tillitsverv må studere minst femten -15- studiepoeng i ett -1- semester, eller minst syv og et halvt -7,5- studiepoeng hvert semester.

Fratredelse av verv

- 15-2 Tillitsvalgte i BIS Sentralstyret, HR, og undergrupper av Sentralstyret kan trekke seg fra sitt verv med minst én -1- månedskriftlig rekommandert varsel eller ved personlig overlevering til BIS Sentralstyret. BIS Sentralstyret har mandat til å finne erstatter for alle tillitsvalgte, med unntak av leder BIS Sentralstyret. Disse skal godkjennes av påfølgende Landsmøte eller Styringsgruppen.

Kandidater som søker til ledig stilling, leder BIS Sentralstyret, må pr. skriv, sendes ut til avdelingene som høringsrunde. Avdelingene vedtar sin stemme etter delegatfordeling i § 7-8. Denne avstemningsprosedyren skal skje dersom leder ikke blir valgt på BIS Landsmøtet eller leder trekker seg fra sitt verv inneværende periode.

Mistillit

- 15-3 BIS Sentralstyret kan med øyeblikkelig virkning ekskludere/suspendere en tillitsvalgt fra sitt verv når denne har forbrutt seg mot organisasjonens vedtekter, eller ved sin handlemåte har skadet BIS sin anseelse innad og/eller utad. Med tillitsvalgt menes her alle tillitsvalgte innen BIS.

Alle medlemmer i BIS kan fremsette krav om avsettelse av en tillitsvalgt som definert over. Mistillitsforslag må rettes skriftlig til Sentralstyret. Ved et slikt krav plikter BIS Sentralstyret å behandle saken innen tjue -20- dager.

Personer som reiser eller blir reist mistillit mot, er inhabile i behandlingen og skal dermed ikke ha beslutningsmyndighet. Beslutningen kan ankes. HR har ingen rett til å anke. For behandling av slike saker skal retningslinjer for behandling av disiplinærsaker i BIS Sentralstyret, følges.

- 15-4 Dersom det oppstår uenighet og/eller tvil om hvordan vedtektene skal forstås, skal dette utredes/tolkes av HR og Leder, og avgjøres av BIS Sentralstyret.

§16 – VEDTEKTER

- 16-1 Vedtektsendring må ha 2/3 flertall.
- 16-2 Vedtektsendring, stillingsinstrukser og retningslinjer kan ikke gis tilbakevirkende kraft.
- 16-3 Vedtektsendring kan ikke komme som benkeforslag.
- 16-4 HR-ansvarlig sentralt har rett til å redigere vedtektssett, på grunnlag av oppsett, vedlikehold, og kosmetiske endringer. HR-ansvarlig har rapporteringsplikt til Landsmøtet eller styringsgruppen hvis dette forekommer.
- 16-5 HR-ansvarlig har rett til å midlertidig vike for vedtekter, hvis situasjonen krever det. Vedtektsvik må rapporteres til styringsgruppen eller landsmøtet. Alle slike tilfeller, må begrunnes, og være vedtatt av begge HR-ansvarlige i Sentralledelsen, og vedtatt med 2/3 flertall i sentralstyret.

§ 17 – AVSTEMNINGSREGLER I BIS

- 17-1 Definisjon av flertallsformer
- Absolutt flertall:* Minimum halvparten av stemmene.
- Kvalifisert flertall:* Det forslag er vedtatt som oppnår en på forhånd fastsatt andel av avgitte stemmer.
- Simpelt flertall:* Minimum én stemmes overvekt.
- 17-2 Ved forslag:
Alle saker/forslag blir avgjort ved absolutt flertall dersom ikke vedtektene sier noe annet.
- 17-3 Ved valg:
For å bli valgt kreves absolutt flertall. Dobbeltstemme benyttes ikke ved valg.
- 17-4 Stemmedfordeling:
Hver delegat har en stemme. Ved stemmelikhet benyttes dobbeltstemmen til det delegat som har fått denne gjennom loddtrekning ved møtets begynnelse. Denne kan ikke benyttes ved valg av personer til tillitsverv.
- Vedrørende stemmedfordeling vises også til § 7-8 i vedtektene.

§18 – REGNSKAP OG REVISJON

- 18-1 BIS er underlagt samme revisjonsplikt som aksjeselskaper.
- 18-2 BIS skal følge regnskapsloven, så langt dette kan muliggjøres i frivillig organisasjoner.
- 18-3 BIS Sentralstyret plikter å orientere Landsmøtet om organisasjonens økonomiske situasjon og likviditet.
- 18-4 Regnskapet skal avsluttes pr. 31.12 og skal revideres av ekstern revisor, ref. § 18-1. Det reviderte regnskapet med revisors anmerkninger legges frem til godkjenning på Landsmøtet.

§19 – OPPLØSNING

- 19-1 Vedtak om oppløsning av BIS skal fattes på et Landsmøte og et etterfølgende møte i Styringsgruppen i to forskjellige semester.
- 19-2 Begrunnet forslag om oppløsning av BIS må være BIS Sentralstyret i hende senest tretti -30- dager før Landsmøtet skal avholdes.
- 19-3 Vedtak krever at $\frac{3}{4}$ av de stemmeberettigede er til stede.
- 19-4 Vedtak krever $\frac{3}{4}$ flertall ved skriftlig votering.
- 19-5 Ved oppløsning vil BIS sine eiendeler/gjeld fordeles til medlemsavdelingene i forhold til gjeldende delegatfordeling.

§ 20 – RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV VALG VED BIS LANDSMØTE

1. Rekrutteringsprosessen

- 1.1 HR-ansvarlige utlyser de ledige vervene
- 1.2 Alle kandidater som bekjentgjør sitt kandidatur før offentliggjort frist har rett til å bli intervjuet av HR-ansvarlige.
- 1.3 HR-ansvarlige innkaller til intervju når søknadsfristen er ute.
- 1.4 Etter at alle kandidatene er intervjuet, skrives en eventuell innstilling. (Presenteres på Landsmøte)
- 1.5 HR-ansvarlige har taushetsplikt vedrørende sin innstilling inntil den presenteres.
- 1.6 Én -1- HR-ansvarlig har rett til å stille seg inhabil ved personvalg. Dette må offentliggjøres på forhånd til landsmøtet. Hvis en HR-ansvarlig har stilt seg inhabil ved et personvalg, har den andre HR-ansvarlige taushetsplikt ovenfor selve prosessen, og førstnevnte HR-ansvarlig skal behandles som utestående fra prosessen.

2. Valget på Landsmøte

- 2.1 Kandidater kan melde sitt kandidatur frem til innstilling presenteres
- 2.2 Kandidatene har rett til appell i 10 minutter, etterfulgt med 5 min med spørsmål. Kandidater som benker har rett til det samme.
- 2.3 Delegatene benytter stemmesedler utgitt av arrangør. HR-ansvarlige med stemmekorps foretar opptelling av stemmene og gir resultatet til dirigentbordet. Blank stemme regnes med. Feilaktige stemmer blir ikke medregnet forutsatt at dirigentbordet informerer. Det trengs absolutt flertall for å bli valgt.
- 2.4 Landsmøte kan bestemme at det skal foretas en ny presentasjonsrunde med 5 min. per kandidat.
- 2.5 Ved stemmelikhet mellom to eller flere kandidater foretas omvalg mellom disse. Ved fortsatt stemmelikhet, vektet innstilling sterkest, og kandidaten(e) som har blitt innstilt av HR-komiteén velges. Hvis det ikke foreligger en innstilling foretas loddtrekning. Det kan føres opp like mange navn som det antall kandidater som skal velges.
- 2.6 Er det flere enn to kandidater, faller kandidaten med færrest stemmer ut i hver valgongang, inntil en av kandidatene oppnår flere enn halvparten av stemmene. Dersom to eller flere kandidater oppnår samme antall færreste stemmer i samme valgongang, vektet innstilling sterkest, og kandidaten som har blitt innstilt av HR-komiteén velges. Hvis det ikke foreligger en innstilling, foretas loddtrekning om hvem som faller ut.

Dersom den siste gjenværende kandidat til et verv ikke oppnår *absolutt* flertall blant de avgitte stemmer, det vi si at det er flertall av blanke stemmer, skal blank vinne valget og ingen kandidat vil bli konstituert i den respektive stilling ved Landsmøtet. Ny kandidat konstitueres da etter § 22.

§ 21 – FORRETNINGSORDEN FOR BIS LANDSMØTE

1. Adgang til Landsmøtet har alle medlemmer av BIS og styret i SBIO, samt personer innbudt av BIS Sentralstyret eller Landsmøtet.
2. Alle Landsmøtedeltakerne har talerett. Kun delegater har stemmerett.
3. Hver medlemsavdeling er representert i henhold til vedtektenes §7-8.
4. Landsmøtet skal velge ordstyrer, bisitter og tellekorps.
5. Mistillit mot ordstyrer kan fremsettes på ethvert tidspunkt. I så tilfelle overtar HR, eller den denne utpeker, som ordstyrer inntil ny ordstyrer er valgt, eller forslaget er avvist.
6. Tegning til innlegg skjer ved å rekke opp en -1- finger og nummer. Tegning til replikk skjer ved å rekke opp to -2- fingre og nummer.
7. Innlegg skal ikke vare mer enn tre -3- minutter.
8. Til hvert hovedinnlegg kan det gis inntil to -2- replikker, samt én -1- svarreplikk. Taletid per replikk er maks to -2- minutter.
9. Når ordstyrer finner at alle argumenter er fremkommet, foreslår vedkommende at strek settes. Alle forslag må være innkommet før strek settes. Oppheving av strek kan vedtas med absolutt flertall.
10. Alle forslag som fremmes skal fremsettes skriftlig og undertegnet stand for å kunne bli referert fra ordstyrer før votering.
11. Forslag til dagsorden og forretningsorden gis øyeblikkelig, men likevel ikke slik at pågående innlegg avbrytes.
12. Forslag til øyeblikkelig avslutning av debatt kan fremmes, men må vedtas med 2/3 flertall.
13. Benkeforslag kan ikke fremmes etter at strek er satt. Benkeforslag trenger 2/3 flertall for å kunne bli realitetsbehandlet.
14. Vedtak kan ikke gjøres under eventuelt saker.
15. Ved all votering skal dørene være lukket.
16. Det voteres ved håndsopprekking hvis ikke annet kreves fra en eller flere av delegatene. Personvalg foregår alltid skriftlig.
17. Alle avgjørelser treffes med absolutt flertall, hvis ikke annet er bestemt i vedtekter eller forretningsorden.
18. Beregningsgrunnlag for vedtak er de til enhver tid stemmeberettigede delegater. Avholdende stemmer inkluderes i beregningsgrunnlaget. Ved møtets begynnelse vil det gjennom loddrekning bestemmes en delegat som får ekstra stemme. Denne skal brukes ved stemmelikhet, men kan ikke benyttes ved valg av personer til tillitsverv.

Definisjon:
Absolutt flertall: Minimum halvparten av stemmene.
Simpelt flertall: Minimum en stemmes overvekt.
19. Dørene lukkes ti -10- minutter etter møtestart. Delegater som ikke har møtt opp innen da, vil ikke få refundert reise-, oppholds- og kostkostnader for gjeldende dag. Personer som kommer senere enn ti -10- minutter, må vente til første pause før de kan entre møtesalen.

Personlige angrep, usømmelig ordbruk og berusede personer skal tiltales av ordstyrer. Dersom vedkommende ikke retter seg etter ordstyres henstilling, kan ordstyrer bortvise vedkommende. Berusede personer vil ikke få refundert reise-, oppholds- og kostkostnader for gjeldende dag.

§ 22 – RETNINGSLINJER FOR BIS SENTRALSTYRETS KONSTITUSJONER

1. Rekrutteringsprosessen

- 1.1 HR-ansvarlige utlyser de ledige vervene
- 1.2 Alle kandidater som bekjentgjør sitt kandidatur før offentliggjort frist har rett til å bli intervjuet av HR-ansvarlige
- 1.3 HR-ansvarlige innkaller til intervju når søknadsfristen er ute.
- 1.4 Etter at alle kandidatene er intervjuet, skrives en eventuell innstilling.
- 1.5 HR-ansvarlige har taushetsplikt vedrørende sin innstilling inntil den presenteres.

2. Sentralstyremøte

- 2.1 Leder innkaller til Sentralstyremøte. Her presenteres alle kandidatene til de ledige vervene. Deretter blir innstilling presentert.
- 2.2 Stemming foregår ved at de representative styremedlemmene sender sin stemme skriftlig til HR-ansvarlig. Valg skal gjennomføres hemmelig.
- 2.3 Ved stemmelikhet mellom to kandidater foretas omvalg. Ved fremdeles stemmelikhet vektet innstilling sterkest, og kandidaten som har blitt innstilt av HR-komiteén velges. Hvis det ikke foreligger en innstilling foretas loddtrekning om hvem som er valgt.

§ 23 – RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV DISIPLINÆRSAKER I BIS SENTRALSTYRET

Hensikten bak denne forskriften er å sikre BIS-medlemmer rettigheter ved eventuelle disiplinærsaker, samt å lage klare retningslinjer for Sentralstyret og HR ved disiplinærsaker og eventuelle ankesaker.

1. Alle organer er underlagt taushetsplikt når saken er under behandling.
2. Alle BIS-medlemmer og tillitsvalgte, som det behandlende organ mener kan sitte inne med kjennskap til sakens fakta, har ved innkallelse både møte- og opplysningsplikt. Disse personer er ved innkallelse underlagt taushetsplikt inntil endelig dom har falt.
3. Den / de berørte skal umiddelbart underrettes om et evt. mistillitsforslag.
4. Den / de berørte har rett til å uttale seg om saken før en avgjørelse fattes.
5. En avgjørelse i Sentralstyret kan ankes inn for Ankeutvalget senest én -1- uke etter at Sentralstyrets beslutning er meddelt den / de berørte.
6. Sentralstyret skal holde sin dom hemmelig for allmennheten i én -1- uke grunnet en eventuell anke. Ved en eventuell anke skal alle saksopplysninger og sentralstyrets konklusjon legges frem for ankeutvalget, som nedsettes av HR.
7. Ankeutvalget skal bestå av fem -5- personer, inkludert HR SL. Personer som HR velger å innhente til et ankeutvalg, skal være tillitsvalgte i studentforeninger ved BI og/eller ansatt ved BI. Anken skal behandles innen tre -3- uker.
8. Avgjørelser i Ankeutvalget er endelige.
9. En dom trer ikke i kraft før endelig avgjørelse foreligger.
10. Punktene 1 – 4 gjelder også ved Ankeutvalgets saksbehandling.
11. En beskrivende dom skal offentliggjøres, med mindre det foreligge særlige tungtveiende grunner for vern av den / de berørte personen(er).
12. Ikke under noen omstendigheter skal uskyldige berørte personer nevnes i en offentliggjørelse.
13. Siste behandlende instans i en disiplinærsak er ansvarlig for en offentliggjøring.
14. Hvis en berørt person pålagt taushetsplikt bryter denne, skal det fremmes mistillitsforslag mot vedkommende.
15. Forslag om endringer til "Retningslinjer for behandling av disiplinærsaker i BIS Sentralstyret" behandles på samme måte som vedtektsendringer i BIS, jfr. Sentralstyrets vedtekter kapittel 16.

§ 24 – STILLINGSINSTRUKSER FOR BIS SENTRALSTYRET

24-1 STILLINGSINSTRUKS FOR LEDER

I Ansvars og myndighetsområde

Leder er ansvarlig for at BIS Sentralstyret arbeider i henhold til vedtekter og vedtak gitt av BIS Sentralstyret og Landsmøtet. Han/hun skal trekke opp retningslinjer for BIS Sentralstyrets arbeid, samt være ansvarlig for oppfølging av arbeid i utvalg, grupper og komitéer i BIS Sentralstyret. Leder skal være oppført som Daglig leder i Brønnøysundregistret.

II Samarbeid

Leder plikter, for ivaretagelse av sine funksjoner, å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre styremedlemmene, BI-stiftelsen og de øvrige tillitsvalgte i BIS Sentralstyret, SBIO og BIS Lokalavdelingene.

III Arbeidsoppgaver – hovedfunksjon

Leder skal planlegge, iverksette, fordele, lede og kontrollere BIS Sentralstyrets samlede funksjoner og oppgaver, samt lede og styre utviklingen i plangruppen. Leder kan anvise alle fakturaer til utbetaling, tegner firmaets navn og har sammen med Økonomiansvarlig prokurarettighet for selskapet.

24-2 STILLINGSINSTRUKS FOR ØKONOMIANSVARLIG

I Ansvars- og myndighetsområde

Økonomiansvarlig innehar en stabsfunksjon og skal være til støtte for alle utvalg i BIS med hensyn til budsjettering og ressursforvaltning. Økonomiansvarlig er ansvarlig for søknader angående økonomisk støtte til BI-stiftelsen og offentlige instanser. Økonomiansvarlig har i tillegg til det økonomiske hovedansvaret for Landsmøtet og Nasjonalt Styreforum (NSF), samt hovedansvaret for ressursbruken hos BI Studentsamfunn.

II Samarbeid

For ivaretagelse av sine funksjoner skal Økonomiansvarlig opprette et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre styremedlemmene, revisor, SBIO og andre finansielle forbindelser.

III Arbeidsfunksjoner – hovedfunksjon

Vedkommende er ansvarlig for at budsjett og regnskap blir utarbeidet i samsvar med handlingsplaner, samt følge opp den økonomiske siden av det arbeidet som blir gjort i alle BIS Sentralstyrets utvalg med underlagte grupper og komiteer. Økonomiansvarlig rapporterer på forespørsel til Styret og Ledelsen vedrørende organisasjonens totale, samt de enkelte utvalgs og grupperes økonomiske stilling og budsjettert likviditet. Økonomiansvarlig skal rapportere månedlig til Styret og Ledelsen i BIS Sentralstyret, samt avgi månedlig økonomiavstemming til HR-ansvarlig. Økonomiansvarlig skal avgi årsrapport til BIS Landsmøte.

Økonomiansvarlig skal følge opp Lokalavdelingenes økonomi, ved å sørge for at regnskapene er à jour, samt ved å bistå der det trengs. Økonomiansvarlig i Styret skal også kommentere og godkjenne budsjettforslag fra lokalavdelingene, samt bistå Lokalavdelingene i denne prosessen når det trengs. På denne måten har Økonomiansvarlig mulighet til å følge opp at Lokalavdelingene har et sunt forhold til fordeling av ressurser.

Økonomiansvarlig kan anvisa alle fakturaer til utbetaling og har sammen med Leder prokurarettighet for selskapet.

Økonomiansvarlig skal motta og godkjenne en budsjettplan fra Økonomiansvarlig Vinterlekene senest seks -6- uker etter Økonomiansvarlig Vinterlekene sin tiltredelse i vervet. Økonomiansvarlig skal også motta månedlig økonomisk rapport fra Økonomiansvarlig Vinterlekene. Denne rapporten skal inneholde økonomisk bevegelse som har foregått i perioden, samt en oppdatert budsjettplan.

24-3 STILLINGSINSTRUKS FOR FAGANSVARLIG

I Ansvars- og myndighetsområde

Fagansvarlig skal ivareta studentenes interesser i Kollegiet, Undervisningsutvalget for Bachelor (UUV), Styringsgruppen for nye programmer og ovenfor sentral studieadministrasjon. Arbeidet i Kollegiet og UUV skal utføres i samarbeid med fagansvarlig for studentforeningen i BI Nydalen samt BIS Sentralstyrets medlemmer og fagansvarlige ved BIS Lokalavdelinger.

Fagansvarlig har møteplikt på samtlige møter. Dersom han/hun ikke har mulighet til å stille opp, er han/hun selv pliktig til å innhente enhver informasjon fra dette forumet. Dersom situasjonen tilsier det, skal Fagansvarlig selv finne sin vararepresentant blant de Fagansvarlige ved Lokalavdelingene eller blant medlemmene i Sentralstyret. Fagansvarlig er videre til enhver tid ansvarlig for at det er en representant i de to utvalgene dersom det er hensiktsmessig.

Fagansvarlig er ansvarlig overfor styret for at driften av fagseminar skjer i henhold til budsjett og handlingsplan.

II Samarbeid

Fagansvarlig plikter for ivaretagelse av sine funksjoner å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre medlemmene av BIS Sentralstyret, BI-stiftelsen, øvrige representanter i Kollegiet, SBIO, Undervisningsutvalget og BIS Lokalavdelinger, samt representanter fra studentforeningen ved BI Nydalen.

III Arbeidsoppgaver – hovedfunksjon

Fagansvarlig skal planlegge, iverksette, fordele, lede og kontrollere Fagansvarlige på Lokalavdelingenes samlede funksjon og oppgaver.

Fagansvarlig skal videre:

- Koordinere og tilstrebe god kommunikasjon mellom Fagansvarlige ved BIS Lokalavdelinger.
- Forberede og fremme saker til Kollegiet og til Undervisningsutvalget.
- Holde Styret orientert om aktiviteter i Kollegiet og i Undervisningsutvalget.
- Koordinere faglig og internpolitiske saker overfor Handelshøyskolen BI.
- Fungere som veileder og rådgiver for Fagansvarlige ved lokalavdelingene ved planlegging og gjennomføring av temakvelder/motivasjonskvelder.
- Være en pådriver for at studentenes krav om godt fysisk læringsmiljø blir ivaretatt og fulgt opp.
- Sørge for at kursevalueringer for både høst- og vårsemester blir gjennomført med høyest mulig besvarelsesprosent.

24-4 STILLINGSINSTRUKS FOR KOMMUNIKASJONSANSVARLIG

I Ansvars og myndighetsområde

Kommunikasjonsansvarlig har det overordnede ansvar for all informasjon og kommunikasjon internt og eksternt i BIS. I tillegg har Kommunikasjonsansvarlig det overordnede redaktøransvaret for www.bis.no. Kommunikasjonsansvarlig skal bistå Sentralstyret og lokalavdelingene med kompetanseoverføring på alle tekniske oppgaver innen IT og Informasjon, og være behjelpelig ved utarbeiding av grafisk materiell.

II Samarbeid

For å ivareta sine oppgaver skal Kommunikasjonsansvarlig etablere og opprettholde et godt og hensiktsmessig forhold med Sentralstyret, BI-stiftelsen, samarbeidspartnere, BIS Lokalavdelingene, andre studentorganisasjoner innenfor BI, SBIO, media og andre eksterne aktører.

III Arbeidsoppgaver – hovedfunksjon

Kommunikasjonsansvarlig har hovedansvar for all kommunikasjon mellom BIS Sentralstyret, BIS Lokalavdelingene og det enkelte medlem i BIS. Kommunikasjonsansvarlig skal i samråd med Sentralstyret jobbe aktivt ut mot media.

Kommunikasjonsansvarlig skal tilstrebe god kommunikasjon og informasjonsflyt i alle ledd, iinternt og eksternt. Kommunikasjonsansvarlig skal koordinere og følge opp bistandsprosjektet "BI Studentaksjonen" på Lokalavdelingene, og sikre samarbeidet med BI Studentaksjonen ved BI Nydalen. Kommunikasjonsansvarlig skal kontinuerlig vurdere nye kommunikasjonsløsninger for BIS og utvikle kommunikasjon og posisjoneringsstrategier for BIS internt og eksternt.

Kommunikasjonsansvarlig skal utvikle og utforme grafisk materiell for Sentralstyret og Sentralledelsen, samt gjennomføre kompetanseoverføring for alle BIS lokalavdelinger innen bruk og utvikling av grafisk materiell. Vervet skal sammen med HR SL påse at BIS Lokalavdelinger og BIS Sentralstyret følger den gjeldene designmalen i utforming av grafisk materiell. Kommunikasjonsansvarlig har ansvaret for å gjennomføre opplæring i bis.no og andre kommunikasjonsplattformer, samt bistå som en teknisk støtte til hele organisasjonen.

Kommunikasjonsansvarlig skal så langt det lar seg gjøre arrangere minst ett -1-kommunikasjonsseminar for de lokale Kommunikasjonsansvarlige i løpet av sin vervperiode.

IV Kvalifikasjoner

Kommunikasjonsansvarlig må ha en interesse for media, presse, samfunn og kommunikasjon generelt. Kommunikasjonsansvarlig bør også ha interesse for kompetanse- og kunnskapshevende tiltak i organisasjoner.

24-5 STILLINGSINSTRUKS FOR MARKED- OG NÆRINGSLIVSANSVARLIG

I Ansvars- og myndighetsområde

Marked- og næringslivsansvarlig er BIS Sentralstyrets næringslivskoordinator. Marked- og Næringslivsansvarlig har ansvaret for nasjonal koordinering og markedsføring av næringslivsrelaterte arrangement. Marked- og Næringslivsansvarlig skal bidra til at studentsamfunnet tilbyr studentene næringslivsrelaterte arrangement.

II Samarbeid

For ivaretagelse av sine funksjoner skal Marked- og næringslivsansvarlig opprette et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med følgende:

- BIS Sentralstyret og øvrige i Sentralledelsen
- BIS LA
- SBIO og andre interesseorganisasjoner
- BI Karriereservice

Vervet forplikter seg til å holde et godt samarbeid med undergrupper som angår næringslivsrelaterte hendelser i BIS (NLD, NU, Marked).

III Arbeidsoppgaver – hovedfunksjon

Marked- og Næringslivsansvarlig:

- skal planlegge, iverksette, delegere, lede og kontrollere markeds-, karriere- og næringslivsaktivitetenes samlede funksjoner og oppgaver
- skal holde seg oppdatert med arbeidsoppgaver og pågående prosjekter i Sentralstyret- og ledelsen
- skal gjennomføre et BISniss-seminar i løpet av høstsemesteret om dette lar seg praktisk gjennomføres
- er ansvarlig overfor Styret at BISniss-seminaret skjer i henhold til budsjett og handlingsplan
- skal sikre at Lokalavdelingene har næringslivsrelaterte utvalg
- har ansvar for å planlegge, lede, koordinere, delegere ansvar og gjennomføre opplæring av lokale marked-, NLD og Næringslivsansvarlige under NSF og BISniss-seminaret
- skal være et bindeledd for karriererelaterte forespørsler rettet direkte mot BIS, samt tilrettelegge for at relevant informasjon spres lokalt
- har ansvar for kontakt med Næringslivet ved behov, i tillegg til ansvar for å følge opp samarbeids- og markedsavtaler.

24-6 STILLINGSINSTRUKS FOR PROSJEKTKOORDINATOR

I Ansvars- og myndighetsområde

Prosjektkoordinator er ansvarlig for oppfølging av saker fremmet av Sosialtansvarlig på Lokalavdelingene, og skal trekke opp retningslinjer for deres arbeid. Prosjektkoordinator skal fungere som et kontrollorgan opp mot Vinterlekene, i tillegg til ansvar for planleggingen av Nasjonalt Styreforum og Landsmøtet. Prosjektkoordinator har også ansvar for bestilling av flybilletter og hotell for BIS Sentralledelsen.

II Samarbeid

Prosjektkoordinator skal representere Sosialtansvarlig sine interesser i saker behandlet av sentralstyret. For ivaretagelse av sin funksjon i styret skal vervsinnehaveren etablere og opprettholde et hensiktsmessig samarbeid med de andre i Sentralledelsen og komitéene, BIS Lokalavdelingene, SBIO, samt representanter fra andre studentforeninger.

III Arbeidsoppgaver – hovedfunksjon

Prosjektkoordinator skal sammen med Sosialtansvarlige arbeide mot å skape et engasjerende studentmiljø og tilrettelegge for utvalg som jobber for og med studentenes interesser, gjennom å planlegge iverksette, lede og kontrollere SA sine funksjoner og oppgaver. Prosjektkoordinator skal koordinere og tilstrebe god kommunikasjon mellom Sosialtansvarlige ved BIS Lokalavdelinger, samt følge opp og bistå de Sosialtansvarlige ved hver LA.

Prosjektkoordinator har hovedansvaret for planleggingen i forbindelse med Nasjonalt Styreforum og Landsmøtet, samt det sosiale under disse arrangementene. Prosjektkoordinator skal gjennomføre to -2- sosialtseminarer i løpet av året. Én gang under NSF og én gang på vårsemesteret, fortrinnsvis i forbindelse med Vinterlekene.

Prosjektkoordinator skal fungere som et kontrollorgan opp mot Vinterlekene, herunder med fokus på:

- Handlingsplan og erfaringsrapporter som en del av overlappingen til VL-komiteén.
- Ha ansvaret for å følge opp planleggingen av Vinterlekene, og å skape et hensiktsmessig samarbeid mellom komitéén og de Sosialtansvarlige på Lokalavdelingene, samt rapportere og holde Sentralstyret informert om prosesser.
- Sammen med VL-komiteén og BIS Bergen se til at fremdriftsplan for arrangementet foreligger senest -6- seks uker etter at VL-komiteén er fastsatt. Denne fremdriftsplanen skal inneholde tidsfrister for når vesentlig informasjon om arrangementet skal være lokalavdelingene i hende. Prosjektkoordinator skal sørge for at VL-komiteén overholder disse tidsfristene
- Ukentlig motta en oppsummering fra leder VL / VL-komiteén og holde Sentralledelsen, Sosialtansvarlige orientert om aktivitet underveis i planleggingsprosessen.
- Har ansvaret for å koordinere og tilstrebe god kommunikasjon mellom VL-komiteén og Sosialtansvarlige ved BIS LA, og fremme begge parters interesser på en tilfredsstillende måte.
- Ha ansvar for oppfølging av Vinterlekene i etterkant av arrangementet, sammen med SL, VL-komiteén og BIS Bergen, herunder avtaleoppfyllelse, erfaringsrapporter fra VL-komiteén og økonomiske aspekter sammen med ØA SL.

§ 25 – STILLINGSINSTRUKS FOR BIS SENTRALLEDELSEN

25-1 STILLINGSINSTRUKS FOR HR-ANSVARLIG BIS SENTRALLEDELSEN

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 Sentralledelsen og på Lokalavdelingene utfører sine arbeidsoppgaver i henhold til vedtekter, budsjetter og retningslinjer satt av BIS Landsmøte
- HR-ansvarlig skal støtte, koordinere og følge opp KVK og VK på lokalavdelingene
- Vedkommende har møteplikt, tale og forslagsrett på sentralstyremøter i BIS
- Dersom det oppstår uenighet og/eller tvil om hvordan vedtektene skal forstås, skal dette utredes/tolkes av HR og avgjøres av BIS Sentralstyret
- Det skal være minst to -2- HR-ansvarlige

3. Samarbeid

HR-ansvarlig plikter å ha et godt samarbeid med øvrige medlemmer i komitéen, BIS Sentralledelsen, Styringsgruppen og Lokalavdelinger.

4. Økonomi

- a) Skal ha kvartalsvise rapporter (saldobalanse) med kommentarer til eventuelle avvik fra budsjett, samt månedlig økonomiavstemming. Disse kommentarene skal gis uoppfordret fra BIS Sentralstyret ved Økonomiansvarlig
- b) HR skal fra tid til annen ta stikkprøvekontroller av regnskapet ved å se gjennom billagene fra en bestemt periode

5. Rekruttering

- HR-ansvarlig skal arbeide aktivt for å fremme rekruttering til vervene i Sentralledelsen. Dette innebærer utlysning av stillinger, promotering, finne aktuelle kandidater, intervju og innstilling
- Skal motta en levnetsbeskrivelse og søknad fra hver enkelt kandidat
- HR pålegges å gi opplysninger om en eventuell dissens innad
- HR innstiller sin kandidat til hvert enkelt Sentralstyreverv. Verken i skriftlig eller muntlig form aksepteres subjektivitet som kan skade en person direkte eller indirekte
- HR-ansvarlige er å anse som inhabile ved behandling av søknader til verv de selv søker. I slike tilfeller består HR av de resterende medlemmer, samt Traver og ressursperson.

6. Ankeutvalg

HR-Ansvarlig skal sette et Ankeutvalg ved ankesaker. Ankeutvalget skal bestå av fem -5- personer, inkludert HR. De tre -3- medlemmene av ankeutvalget trekkes tilfeldig av HR på følgende måte: Det trekkes én blant lederne, én blant Fagansvarlige og én blant Økonomiansvarlige

7. Generelle arbeidsoppgaver

- Ha god innsikt i vedtektssettet og tolke vedtekter etter behov
- Kontrollere at Sentralstyret og Styringsgruppen følger vedtekter og vedtak satt av Landsmøte
- Rapportere til Landsmøte om eventuelle misligholdelser av vedtektene
- Holde vedtektssettet oppdatert ved å utbedre forslag til endringer når hensyn tilsier det
- Se til at Sentralledelsen følger gjeldende vedtekter og stillingsinstruksjoner
- Promotere ledige verv
- Håndtere konflikter og sensitive saker i Sentralledelsen
- Ha hovedansvar for arbeidsmiljøet i Sentralledelsen og utvikle tiltak for å fremme det. Tiltak kan eksempelvis være kompetansefremmede tiltak og lagaktiviteter
- Gjennomføre minst én -1- internevaluering i semesteret
- Bistå øvrige tillitsvalgte i Sentralledelsen med arbeidsoppgaver

25-2 STILLINGSINSTRUKS FOR STIFTELSENS STYRESREPRESENTANT (SSR)

- BIS sin kandidat til SSR inngår i en rulleringsordning sammen med SSR-en fra Studentforeningen ved BI Oslo (SBIO).
- Funksjonstiden for vervet er ett -1- år (01.01-31.12), med rullering på et halvt år som observatør og styremedlem. Representanten er det første halvår observatør.
- Stiftelsens styrerepresentant skal i sin periode som styremedlem representere den totale studentmassen ved Handelshøyskolen BI.
- SSR plikter å opprettholde et godt forhold til BI Administrasjonen og BIS Sentralledelsen, samt Studentforeningen ved BI Oslo (SBIO).
- Ved forfall til ordinært styremøte vil observatøren tre inn i rollen som vara for styremedlemmet.
- Representanten plikter seg til å informere sentralstyret i BIS om saker som angår studenter ved Handelshøyskolen BI.
- Representanten skal kunne ytre studentene- og foreningenes meninger ovenfor Stiftelsens styre, samt være en aktiv pådriver for at våre rettigheter og behov blir hørt.
- Ved valg av SSR gjelder § 10-3 og stemmene fordeles etter § 7-8. Representanten velges av Styringsgruppen.

§ 26 – STILLINGSINSTRUKS FOR GRAFISK ANSVARLIG

STILLINGSINSTRUKS FOR GRAFISK ANSVARLIG BIS SENTRALLEDELSEN

I Ansvars og myndighetsområde

Grafisk ansvarlig skal bistå kommunikasjonsansvarlig med det redaksjonelle ansvaret ovenfor www.bis.no. Vedkommende er også driftsansvarlig for de sosiale kommunikasjonsplattformene til organisasjonen, som Instagram, Facebook og Twitter.

II Samarbeid

Vedkommende er pliktig til å opprettholde et tett samarbeid med kommunikasjonsansvarlig i sentralledelsen.

Grafisk ansvarlig har rapporteringsplikt til kommunikasjonsansvarlig sentralt.

III Arbeidsoppgaver – hovedfunksjon

Vervet skal utvikle og utforme grafisk materiell for kommunikasjonsansvarlig, sentralstyret og sentralledelsen, samt bistå kommunikasjonsansvarlig LA ved behov.

Grafisk ansvarlig står hovedansvarlig for innhenting av digitalvisuelle promoteringsprodukter. Dette innebærer for eksempel bilder som kan brukes til promoteringsverktøy av BIS sentralledelsen.

Grafisk ansvarlig er pliktig til å overholde vedtekter satt av landsmøtet, samt følge almen norsk medieskikk.

IV Kvalifikasjoner

Grafisk ansvarlig må ha en interesse for media, presse, samfunn og kommunikasjon generelt. Kommunikasjonsansvarlig bør også ha kompetanse innen bilderedigering og generell IT.