



Forretningsorden for Studentersamfundets bestyrelse 22/23

Formalia

1. Denne forretningsorden er underlagt Studentersamfundets vedtægter.
2. Alle bestyrelsesmedlemmer tilstræbes at tjekke deres mail og Teams mindst én gang om dagen.

Bestyrelsesmøder

Mødeforberedelse

3. Bestyrelsesmøder afholdes torsdag i ulige uger klokken 16.30.
 - a. Såfremt der ikke er brug for et møde skal det aflyses senest 48 timer før af Organisatorisk Formand.
 - b. Bestyrelsesmøder bliver afholdt efter en mødeplan, der er offentlig tilgængeligt og udarbejdet til næstkommende møde.
 - c. Indkaldte personer har pligt til at melde afbud til Organisatorisk Formand forud for mødets begyndelse, hvis det ikke er dem muligt at deltage. Dette skal som udgangspunkt ske senest 24 timer før mødets begyndelse.
 - d. Ved sygdom kan afbud meldes på dagen.
4. Indkaldelsen samt dagsordenen udsendes via e-mail senest 48 timer før mødets afholdelse og tidligst 72 timer før mødets afholdelse.
 - a. Som udgangspunkt står Organisatorisk Formand for udarbejdelsen af dagsorden og indkaldelse.
 - b. I indkaldelsen er det udspecificeret hvor mødet afholdes og om der er mad inkluderet.
 - c. Dagsorden udsendes på dagsorden@studentersamfundet.aau.dk
5. Den Organisatoriske Formand sørger for, at der er booket mødelokale, hvis der ikke er plads på kontoret til det meldte antal deltagere.
 - a. Observatører skal melde deres ankomst senest 24 timer før mødestart.
6. Mindstekrav til dagsordenen er:
 - a. Formalia
 - i. Madansvarlig

Studentersamfundet v/ Aalborg Universitet

Kroghstræde 5
DK-9220 Aalborg Ø
www.studentersamfundet.dk

Telefon: +45 9940 8013
Fax: +45 9815 9494
info@studentersamfundet.aau.dk

Formand
+45 2045 8016
formand@studentersamfundet.aau.dk



- ii. Valg af ordstyrer og referent
 - iii. Godkendelse af dagsorden
 - b. Nyt fra
 - i. Punktet tager maksimalt 1-2 minutter per person
 - c. Ubesvarede mails
 - i. Kun mails der er modtaget inden udsendelse af dagsorden kan tages med på mødet.
 - 1. Medmindre de er af yderst relevans i form af deadline eller lignende.
 - ii. Indholdet af mails beskrives kort i dagsorden med afsender og emne.
 - d. Puljeansøgninger
 - i. Kun puljeansøgninger der er modtaget før mødets begyndelse kan tages med på mødet.
 - e. Eventuelt
 - i. Punktet er som udgangspunkt et orienteringspunkt
 - f. Resumé af mødet
 - i. Ansvarlig for debriefing af sekretariatet
 - g. Til næste gang
 - i. Madansvarlig til næste møde
7. Punkter tages op på dagsordenen efter ønske fra et af bestyrelsens medlemmer eller observatører. Sagen skal så vidt muligt være den Organisatoriske Formand i hænde via mail senest 72 timer før mødet. Der skal medfølge:
- a. En motivation og motivator (relevans for bestyrelsen og forventning til punktet)
 - b. Punktet skal indeholde en kort beskrivelse af de punkter der er til orientering (O), debat (D) eller hvor der skal foretages beslutning (B).
 - c. Eventuelle bilag
 - d. Kun ved debat- og beslutningspunkter kræves en indstilling
 - e. En realistisk tidsramme.
8. 'Nyt fra'-punktet skal udfyldes af alle bestyrelsesmedlemmer før mødets begyndelse.
9. Hvis der ønskes et punkt på dagsordenen, der vedrører et bestemt bestyrelsesmedlems ansvarsområde, snakkes punktet igennem med bestyrelsesmedlemmet, inden punktet indsendes til dagsordenen.
10. Møder indkaldt til varighed over 2½ timer, eller strækkende sig over normale

Studentersamfundet v/ Aalborg Universitet

Kroghstræde 5
DK-9220 Aalborg Ø
www.studentersamfundet.dk

Telefon: +45 9940 8013
Fax: +45 9815 9494
info@studentersamfundet.aau.dk

Formand
+45 2045 8016
formand@studentersamfundet.aau.dk



spisetider, er med forplejning.

11. Organisatorisk Formand er som udgangspunkt mødeansvarlig. I dennes fravær tiltræder Organisatorisk Næstforperson.

Afholdelse af bestyrelsesmøder

12. Bestyrelsesmøderne er åbne for alle medlemmer af Studentersamfundet, bestyrelsen kan give taleret til medlemmer til specifikke punkter. Bestyrelsen kan tildele ikke-valgte personer en observatørpost i bestyrelsen. Dette kan gøres med en definering af dennes opgaver og ansvar samt en tidsbegrænsning.
- Observatører har tale-, men ikke stemmeret til bestyrelsesmøder.
 - Faste observatører er de kritiske revisorer, Studentersamfundets repræsentant fra DSFs bestyrelse og de to studenterrepræsentanter fra universitetsbestyrelsen.
13. Alle mobiltelefoner er lydløse under møder. Der kan dog godt afviges fra denne regel, hvis et medlem af bestyrelsen venter et vigtigt opkald, der IKKE kan udskydes. Dette skal oplyses ved mødets begyndelse.
14. Bestyrelsen kan ved mødets begyndelse beslutte, at sager, der ikke er opført på dagsordenen og som ikke er af substantiel karakter kommer til behandling under mødet.
15. Den tid punkter er blevet tildelt skal forsøges overholdt.
- Bestyrelsen kan beslutte at tidsplanen overskrides.
16. Debatpunkter har følgende fremgangsmåde:
- Ved debatpunkter gøres dette ved at ordstyreren, til mødet, 5 minutter inden punktets afslutning, opsummerer hvad der er blevet sagt i debatten.
 - Ordstyrer kan afbryde debatten såfremt denne kører i ring, hvor der hertil spørges om der er tilføjelser i dét man ønsker at sige.
 - Hvis ordstyreren afbryder skal denne opsummere debatten.
 - Ved debatter forstås det IKKE at alle bestyrelsesmedlemmer skal nå til enighed.
17. Alle vedtagne beslutninger noteres i referatet.
- Det skal noteres hvem der udfører beslutningen.
18. Referatet gennemgås og godkendes enstemmigt til sidst på bestyrelsesmødet.

Møderapportering

19. Efter hvert bestyrelsesmøde vælges et bestyrelsesmedlem til at informere

Studentersamfundet v/ Aalborg Universitet

Kroghstræde 5
DK-9220 Aalborg Ø
www.studentersamfundet.dk

Telefon: +45 9940 8013
Fax: +45 9815 9494
info@studentersamfundet.aau.dk

Formand
+45 2045 8016
formand@studentersamfundet.aau.dk



sekretariatet om de beslutninger der er taget. Ved tvivlsspørgsmål kan det ansvarshavende bestyrelsesmedlem blive inddraget i denne afrapportering.

- a. Kan ingen, varetages denne opgave af den Organisatoriske Formand
20. Det er den IT-ansvarliges ansvar at referat, og alle ikke-fortrolige bilag, er tilgængelige på hjemmesiden senest 48 timer efter endt møde.
21. Referatet skal udsendes på en standard skabelon udarbejdet til formålet.

Lukkede punkter

22. Såfremt et medlem af bestyrelsen ønsker et punkt behandlet som et lukket punkt, skal dette efterkommes.
23. Ved behandling af personsager og lignende skal et punkt på dagsordenen behandles som et lukket punkt.
24. Lukkede punkter behandles fortroligt, og referat heraf er ikke offentlige. Fortrolige punkter opbevares separat på bestyrelsesdrevet og udsendes til bestyrelsen før mødet på Teams i tråden 'Lukket punkt'. Yderligere kommunikation om lukkede punkter aftales ved slutningen af det lukkede punkt.
- a. I referatet skrives en overskrift til punktet, fx. Personsager, økonomi eller samarbejdsaftaler.

Ekstraordinære bestyrelsesmøder

25. Der kan indkaldes til ekstraordinære bestyrelsesmøder. Ekstraordinære bestyrelsesmøder følger de samme retningslinjer som læst under 'Mødeforberedelse', 'Afholdelse af bestyrelsesmøde' og 'Møderapportering', dog med en tidsfrist på 24 timer ift. indkaldelse.
26. Afbud til ekstraordinære bestyrelsesmøder skal ske med mindst 12 timers varsel.

Arbejdsdage

27. Arbejdsdage indføres i planen om placering af møder minimum én gang om måneden.
- a. Hvis bestyrelsen vurderer der ikke er et behov, kan arbejdsdagen annulleres.
28. Mindstekrav for dagsorden til arbejdsdage er:
- a. Formalia
 - b. Ubesvarede puljeansøgninger

StudenterSamfundet v/ Aalborg Universitet

Kroghstræde 5
DK-9220 Aalborg Ø
www.studenterSamfundet.dk

Telefon: +45 9940 8013
Fax: +45 9815 9494
info@studenterSamfundet.aau.dk

Formand
+45 2045 8016
formand@studenterSamfundet.aau.dk



- c. Ubesvarede mails
- d. En form for indlagt forplejnings-pause
- e. Arbejdstid
- f. Skemalagt "hygge"

29. På arbejdsdage kan der tages beslutninger ift. de punkter der fremgår af dagsordenen ved dagens start.

30. Arbejdsdage indkaldes på samme måde som bestyrelsesmøder.

31. Referater og bilag behandles på samme måde som på bestyrelsesmøder.

Forretningsudvalget

32. Der er nedsat et forretningsudvalg (herefter FU), bestående af: Organisatorisk Formand, Studenterpolitisk ordfører, Kasserer og Organisatorisk Næstforperson.

Beslutningsdygtighed

33. Bestyrelsen og FU har mulighed for at træffe beslutninger til bestyrelsesmøder, arbejdsdage og på Teams.

- a. Når beslutninger tages på Teams, har bestyrelsesmedlemmer 72 timers svartid.
- b. FU har mulighed for at træffe beslutninger hvis beslutningen er af sådan karakter at der ikke er mulighed for 72 timers svartid.
 - i. Ved beslutninger i FU skal tre blive enige.
 - ii. Hele bestyrelsen skal informeres pr. mail indenfor 12 timer efter beslutningen er taget, hvis dette ikke sker må beslutningen ses som underkendt.
 - iii. FU kan ikke omstøde beslutninger taget af bestyrelsen.
 - iv. FU kan ikke tage beslutninger omkring økonomi større end 5000 kr.

34. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, såfremt mindst halvdelen af bestyrelsen eller hele FU er til stede til et rettidigt indkaldt møde.

- a. Beslutninger tages ved simpelt flertal blandt bestyrelsen.
- b. Ved stemmelighed tages der først en genafstemning efter en diskussion blandt bestyrelsen. Ved gentagen stemmelighed stemmes der om beslutningen i FU. Ved stemmelighed i bestyrelsen og FU træffes beslutningen ved endnu en afstemning i bestyrelsen, hvor Organisatorisk Formand samt Studenterpolitisk Ordfører tæller dobbelt.

StudenterSamfundet v/ Aalborg Universitet

Kroghstræde 5
DK-9220 Aalborg Ø
www.studenterSamfundet.dk

Telefon: +45 9940 8013
Fax: +45 9815 9494
info@studenterSamfundet.aau.dk

Formand
+45 2045 8016
formand@studenterSamfundet.aau.dk



Kontakt

Bestyrelsen internt

35. Når man svarer på mails til bestyrelsesmailen, CC'er man bestyrelsen, så det kan ses at der er svaret.
- Ved økonomi og optagelse af grupper CC's sekretariatet.

Eksternt fra bestyrelsen

36. Alle grupper og udvalg i S'et tildeles en kontaktperson i bestyrelsen. Denne kontaktperson står som udgangspunkt for gruppens kontakt til centralorganisationen.
- Denne kontaktperson er ansvarlig for at grupper og udvalg mindst én gang halvårligt informeres om retningslinjer for grupper, samt Studentersamfundets vedtægter.
 - Listen over kontaktpersoner ses i bilag 'Kontaktpersoner'.

Økonomi

37. Mindst en gang i kvartalet gennemgås Studentersamfundets økonomi på baggrund af en budgetkontrol udført af kasserer med inddragelse af de kritiske revisorer. Dette gennemgås på næstkommende bestyrelsesmøde.
38. Kassereren har kompetence til at lade grupper overskride deres budget med 20% eller indtil 5000 kr. ift. deres ellers aftalte bundlinje. Bestyrelsen orienteres om dialoger om overskridelser.
39. I forbindelse med budgetforhandlingerne, afstemmer kassereren forventningerne hertil med Studentersamfundets bestyrelse, samt afholder møde med kritiske revisorer, sekretariatslederen og eventuelt revisoren.

Studentersamfundet v/ Aalborg Universitet

Kroghstræde 5
DK-9220 Aalborg Ø
www.studentersamfundet.dk

Telefon: +45 9940 8013
Fax: +45 9815 9494
info@studentersamfundet.aau.dk

Formand
+45 2045 8016
formand@studentersamfundet.aau.dk



Lokaler

40. Ved afbenyttelse af Studentersamfundets lokaler eller dets aktiver, forpligter man sig til at rydde op efter sig selv. Dette skal være sket inden for 24 timer.

- a. Det tilstræbes at bruge bestyrelsens lokaler både på Kroghstræde 5 og Gammeltorv 10 for at opretholde retten til lokalerne.
- b. Arbejdsdage vil primært foregå i lokale 407, men ved mislighold af bestyrelseskontoret på Kroghstræde 5 vil mødet flyttes hertil for at prioritere oprydning.

Underskrift

Christian William Hansen

Signe Hammershøj Poulsen

Sebastian Hoff

Mark Buje Hein Sørensen

Jakob Hammershøj Poulsen

Mikkel Pedersen

Kasper Jacobsson

Studentersamfundet v/ Aalborg Universitet

Kroghstræde 5
DK-9220 Aalborg Ø
www.studentersamfundet.dk

Telefon: +45 9940 8013
Fax: +45 9815 9494
info@studentersamfundet.aau.dk

Formand
+45 2045 8016
formand@studentersamfundet.aau.dk