

Agenda

Start Date: 11 December, 2024	Start Time: 16:15
Location: Building 21	Room: 21.1-031
Last Meeting: 18 November	Next Meeting: ???

#	Agenda Item	Est. Time	Appx	Action
1	Formalities • Appointment of conductor • Appointment of minute taker • Approval of the agenda for this board meeting • Approval of the minutes from the last board meetings	16:15-16:20	A	
2	Orientations	16:20-16:30		
3	Approval of rules of procedure - Voting rights: board of 2025	16:30-16:35	B	
4	Approval of economic procedure - Voting rights: board of 2025	16:35-16:40	C	
5	Treating the mandate of the executive committee - Voting rights: board of 2025	16:40-16:45	D	
6	Presentation of roles within SR	16:45-17:00		
7	Break	17:00-17:15		
8	Election of DSF representative - Voting rights: board of 2025	17:15-17:20		
9	Election of the executive committee - Voting rights board of 2025	17:20-18:00		
10	Break	18:00-18:10		
11	Approval of the budget for 2025 - Voting rights board of 2025	18:10-18:40	E	
12	Calendar games	18:40-18:55		
13	AOB	18:55-19:00		

Agenda Prepared By: Mads Hansen Bager – bager@sr-ruc.dk

Minutes Prepared By: Lucas Olsen - Lucas@sr-ruc.dk

Appendix A

Minutes

Of ordinary board meeting in the Student Council at RUC

Date	18.11.2024
Location	Student House – Yellow Room
Meeting participants	<i>BM - Board member / AR - Academic Council member (no voting rights) / AL - Alternate (voting rights if a BM is missing) / OS - Observer (no voting rights)</i> Mads (BM), Amir (BM), Aleks (BM), Gustav (BM), Celina (BM), Rosa (BM), Lucas (OS), Magnus (BM), Samuel (OS), Marie (BM), Lærke (BM)
#1: Formalities	Conductor: Mads Minute taker: Lucas Minutes from the last meeting: APPROVED Agenda: APPROVED
#2: Orientations	Amir: The new masters reform (cutdowns of amount of masters), has become public, in terms of what the new, and lost, master educations are, as well as which ones will be changed from 120 ECTS to 75 ECTS. All faculties are changed due to this. In the HUM faculty (IKH), Danish, Philosophy and History (the magistrates) are put together into one. The entire process has begun. If the material isn't available, contact Amir. It will not effect us, but will effect the future. Mads: We've been invited to give a consultation response, about how the students feel about this^, we have a month to do it. We're fortunate that we have an Academic Council who supports the students. They still want to ensure that our bachelors aren't solely directed towards a single masters degree. Mads: The future of the student council chairperson is now active. We currently have a single application. Last year was the same, and we extended the period. We might do the same now. There's some issue about the thesis period (exams overlap with the time you should have for your thesis, 5 months). They want to fix this for the future, most likely by changing when exams are placed throughout the 3rd semester of a masters. Aleks: Roskilde Festival Coordinator is up, we currently have one applicant, but would always like more if people are interested. Spread the word.

	Rosa: Thrifting day is in 11 days, it's during the election. Mads: We've been to Political Conference, and approved "optaget adgang"* and digitization papers. There's also been some changes in the DFU EC, and need more members. Let Lauge know if interested, it's dire. It's also been BW this weekend. It's gone well. The leftovers from storage is in the office. Amir: General Assembly is the 7th of December. Remember to invite friends if they want to be on our board.
#3:Future Renumeration	We've talked a lot about how we do remuneration and honorariums. Magnus has sent us three different amendment-suggestions; • Amendment 1: Assuming an amendment to the University Board members honorarium from 4000 a month to 2000 a month was agreed upon, the money is to be used to increase the chairmanship's remuneration by 1333 kr. to 6333 kr. This would correspond to a compensation of 12.5 hours instead of the original 10 hours or an increase in the hourly remuneration from 125 kr. to 158 kr. • Amendment 2: The chairmanship's compensation is increased to 12.5 hours instead of the original 10 hours. This increases the remuneration by 1333 kr. to 6333 kr. per month, similar to the first amendment. Meanwhile, the Unipol-coordinator and the remaining members of the Executive Committee are reduced to being bought-out for 8 hours per week, corresponding to 4000 kr. per month at the same hourly rate. • Amendment 3: The chairmanship's compensation is increased to 11.3 hours instead of the original 10 hours. This raises the remuneration by 666 kr. to 5666 kr. per month. Meanwhile, the Unipol-coordinator and the remaining members of the Executive Committee are reduced to being bought-out for 9 hours per week, corresponding to 4500 kr. per month at the same hourly rate. The EC has suggested a fourth amendment: • Amendment 4: The EC and Chairpersonship continues to be remunerated 5000dkk/month for an expected minimum work amount of 10 hours/week with the idea that work that supersedes 10 hours/week is seen as general volunteer work. As an add on to this amendment the EC agrees on recommending that the EC and Chairpersonship of the next year experiments with time logging internally, to help each member getting a better overview of their own work, and self-expectations. This is especially due to the fact, that the work hours don't represent the ACTUAL work and hours put in. This points to the fact, that these positions aren't seen as jobs, but volunteer positions, and the remuneration/honorarium is simply to ensure, that there's not a need for another job, meaning they can put in the hours necessary. --- 5 minute break to ensure everybody could orientate themselves in the appendix --- The baseline for the discussion will be amendment 4, as suggested by the EC.

	One BM points out that last meeting had a general consensus that the chairpersonship should be compensated more, which isn't represented in amendment 4. Another points out that the raise in honorarium both represents but also brings the extra responsibility and expectation of them to do more. Because of this, there was a point to not raise the honorarium, and to keep the compensation across EC and chairpersonship equal. The first BM points out that the chairperson, in pretty much every other organization, has some sort of difference between them and other workers. This is also to differentiate between the responsibility and expectation, and that that is fair and should be the case, since they're also the face and 'leader' of the organization. A third points out that we're currently in a budget deficit, which is a good reason not to raise salaries right now. They see the value in making a difference between EC and chairpersonship, since it is a bigger responsibility. The practicalities of pragmatics of it is different however; We're students, not a business, and if the position could be done without any pay (and still have a personal financial situation be fine), they would be more than willing. A fourth argues that, the chairpersonship simply works more than the other EC members. They argue that we could discuss if that is how it should be, but that chairpersonship still requires a different role, more hours, etc., than an ordinary EC member. They believe that the chairperson should be compensated more due to this. A fifth argues that as a baseline, this should be seen as volunteer work, and that the problem isn't as much with economy, but with responsibilities and workload. Maybe a point could be to, instead of talking about the financial aspect, we should talk about the organization role and structure, to instead ensure more equal and realistic workloads between the different members of the organization. A clearer role, workload and responsibility differentiation could be more helpful. They also point out, that it might be very different from every chairperson to every other chairperson, how they want to be compensated and what they deem fair. The third BM points out that they very much agree, to both points, and that such discussion are very important. There's a difference in how much you do depending on your experience too, since you simply know more of what happens. Some aspects are also lost throughout the amendments, such as the fact that we previously raised the honorarium of EC so it matches up with the costs of living, and that lowering it could result in them needing to have another job on the side. The second BM points out that we're not paid for experience. It's simply to ensure we can provide for ourselves, without needing another job. Thus, it's not a salary, and shouldn't be seen as such. <i>Discussion of how to come to a decision – important to point out that this is a symbolic decision/suggestion for the future board.</i> With several ways pointed out to come to a decision, the process will be; change amendment 4, and incorporate the time-logging in all the amendments. Afterwards, we'll vote for amendment 2, and whether or not that should be eliminated. It has been eliminated.
--	---

	Amendment 4 has been suggested to be eliminated, due to the fact that time-logging would be incorporated in the other amendments. Afterwards, we'll vote on, if we need to change to one of these, which would be preferred. Then we vote whether or not we change, or keep the status quo. Amendment 5 (using half of the money from UB being cut) has been added;* An amendment to this ^has been made, that instead of it being half of the UB-compensation. Instead we should raise the honorariums with a flat amount, to change it from hours or resources being made, but more of a responsibility (putting their face on the organization). There's disagreement whether or not the honorarium should be compensated for hours, or be a symbolic buy-out of the volunteers time and efforts, ensuring they can do the work necessary. Compared to other student councils, even though we shouldn't compare, we spend a severely smaller amount, and also do very different work, where they are more political, we're more social. The discussion should from now on be more on the fact of what the responsibility of the chairperson is (such as being the face of the organization, and potential shitstorm). We keep discussing the specifics of why and what instead of actual amendments. From here; We have added Amendment 6* Amendment 7* Amendment 8* --- We will vote, by voting HOW we would vote on what change is preferred, and then whether or not a change should happen. From here, we vote on whether or not we agree with amendment 1-8. Amendment 1: 0 Amendment 2: 0 Amendment 3: 0 Amendment 4: 1 Amendment 5: 1 Amendment 6: 4 Amendment 7: 0 Amendment 8: 2 This means amendment 4, 5, 6 and 8 continues to another round.* Amendment 4: 2 Amendment 5: 1
--	--

	Amendment 6: 0 Amendment 8: 3 Amendment 4 and 8 remain. Amendment 4: 3 Amendment 8: 5 We now vote on amendment 8 vs status quo; Before this, a quick round for discussion and orientation of amendment 8 and that against the status quo. Voting on amendment 8 vs status quo: For or against the change 3 for, 2 against, 3 blancs. The amendment has been eliminated. Even though the amendment has not gone through, the discussion has been fruitful and positive and necessary for the organization, which is important to point out.
#4:AOB	Question; Can amendments to the article of association be made at these meeting? We cannot, but they can be suggested for future meetings. NERF GUN RANGE IN THE OFFICE IN 20 MINUTES
Next meeting	<i>Next meeting will be held on 11th of December at 16.15 in the student house</i>

Appendix B

Rules of Procedure for the Student Council

Article 1: Notice

§ 1 Ordinary board meetings are summoned per e-mail by the chairpersonship according to the established meeting schedule. Notice should be sent no later than 14 days before the meeting by sending proposal for agenda to all board members, alternates and regular observers.

§ 2 Extraordinary board meetings summoned per email by the chairpersonship by sending proposal for agenda at least 7 days before the meeting. An extraordinary meeting should be summoned in case the chairpersonship or at least 4 members of the board request it. In case the request involves a case where a deadline entails that the case will change character the chairpersonship is obligated to try to hold the meeting before the passing of this deadline.

§ 3 A member of the board can by request to the chairpersonship get an item on the agenda for the meeting.

§ 4 Appendices for the meeting are sent out collectively by the chairpersonship. Appendices are sent out 7 days before the meeting. Minutes from the board meetings are constructed according to the guidelines for minutes that is attached as an appendix for the Rules of Procedure. Drafts of minutes are uploaded in a separate folder in Google Drive for the members of the board, alternates and regular observers directly after the completing of a meeting. The final minutes are approved on the following board meeting and uploaded to the Student Council webpage within 7 days.

§ 5 Attendance is compulsory for members of the board, the alternates and the regular observers. In case a board member is unable to attend a board meeting a notice should be sent to the chairperson by email.

§ 6 A member of the board that has been elected at the General Assembly or by a subject council can take leave in for a limited time. During this period the member of the board

resigns, and the highest prioritized alternate takes the place as a conclusive board member for the time being. The board can by request from the member on leave revoke the leave before time.

Article 2: Decisions

§ 7 In the case of absence of a board member the suffrage goes to the alternates in the order in which the General Assembly prioritized them. No one can have more than one seat with the right to vote in the board.

§ 8 A decision can be made when there are more votes for than against. All ballots, except personal cases, are decided with a show of hands. All voters can demand that their own vote, all votes or the number of votes are included in the minutes. Personal cases are decided secret written ballots with the exception of election of conductors, minute takers and potential voting committees.

§ 9. If less than half of the members with right to vote are absent the board can only make decisions with a 2/3 majority for.

Article 3: The procedure of the meeting

§ 10 Agendas and minutes are written in English. A unanimous chairpersonship or a majority of the Executive Committee can grant an exemption from this. If such a dispensation is given the follow will become effective:

Every participant at a board meeting has the right to a translator.

An item that is being held in Danish should always be followed by a sum up in English.

In spite of this it can never be demanded of any participant at a board meeting that they speak

in a certain language during a meeting.

§ 11 A minority of one third of the present board member can demand that an item is postponed to the next board meeting. An item that is postponed cannot be postponed again.

§ 12 At the beginning of a meeting the chairperson leads the election of a minute taker as well as one to two conductors that will chair the meeting and ensure the following of the Rules of Procedure and agenda.

§ 13 In debates the conductors can implement speaking time if it is deemed necessary in regard to the time table. The conductors keep a list of speakers and speakers will speak in the order they have marked themselves. No one can be on the list of speakers more than once at a time. The conductors can suggest a general reduction of the speaking time and that the list of speakers be closed.

§ 14 All students at RUC have the right to speak at a board meeting. The board can with a 2/3 majority close the list of speakers for hearers.

§ 15 The board can with a 2/3 majority close a meeting/item on the agenda for all others than members of the board, alternates and regular observers. In personal cases the meeting is closed for all others than the members with the right to vote and the involved parties. In personal cases the involved parties should have preceding knowledge and the opportunity to respond during the treatment of the item.

Article 4: Other decrees

§ 16 Laptops may exclusively be used for purposes related to the meeting during the board meetings.

§ 17 Cell phones should be kept on mute and cannot be used for conversation or in other ways disturb the meeting.

§ 18 The Rules of Procedure can be revised by the board. Changes will take effect with the conclusion of the meeting. Amendments sent out with the appendices will take effect immediately. The board can grant an exemption from the Rules of Procedure with a 3/4 majority. However, the board cannot grant an exemption from §§ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 and 18.

Appendix for the Rules of Procedure

Guidelines for minutes

Introduction

The Student Council board takes minutes at all meetings so that the Student Council and other students at RUC can follow the work of the board without having to attend the meetings. To ensure transparency in the minutes from the board meeting it is important to have continuity in the completion of the minutes.

The following guidelines should be read as an elaboration of the Rules of Procedure for the Student Council board §4 that instruct the board to publish the minutes of their meetings.

Principles for minute taking

- The names of the attendees are recorded in the minutes. It is recorded whether attendee is from the chairmanship (FS), member of the board (BM), member of the Board of Directors (UB), chairperson of UNIPOL (UNIPOL), observer from the Academic Council (AR) or a visitor (visitor).
- Potential registered cancellations are recorded in the minutes.
- Additional absent members of the board, alternates or regular observers are recorded in the minutes.
- Unless it is demanded by a member of the board it is not recorded who expresses what opinion.
- If there is a disagreement in a debate a stance is only recorded the first time it is expressed.
- It is aimed that only the first stance for and the first stance against is recorded in the minutes unless a member of the board specifically asks to have their stance reported in the minutes.
- In case of ballots the number of votes is only reported when a member of the board demands it.
- The conductor formulates conclusions to the minutes that the minute taker reports if the board accepts it.
- Approved minutes are published on the Student Councils webpage.

Appendix C

Økonomiske forretningsgange for Studenterrådet ved Roskilde Universitet

Vedtaget af Studenterrådets bestyrelse d. 13/12-2023, hvorfra de er gældende. De økonomiske forretningsgange kan ændres til enhver tid af den siddende bestyrelse.

Indhold:

- Introduktion
- Regnskab og bogføring
- Håndtering af likvide midler
- Økonomiske kompetencer og ansvar
 - Bestyrelsen
 - Forretningsudvalget
 - Forpersonskabet
 - Den økonomiske næstforperson
 - Bogholder
 - Den kritiske revision
 - Udvalg
 - Arbejdsgrupper/aktiviteter
 - Kompetence beskrivelser
- Udlæg og refusion
 - Rejse refusion
- Udsending af fakturer
 - Rykker procedure
- Udlån af Studenterrådets udstyr
 - Studenterrådets elhund (Morten)
 - Elektronik
- Udlån af privatpersoners udstyr til Studenterrådet
- Ansættelser og udbetaling af løn og honorarer
 - Kontrakter
- Debitorer

Introduktion

Studenterrådet ved Roskilde Universitet (herefter Studenterrådet) er en organisation for de studerende på Roskilde Universitet, som har til formål at varetage de studerendes studentsociale, studenterfaglige og studenterpolitiske interesser. Dette er afspejlet i organisationens økonomiske prioriteringer.

Studenterrådet drives primært af frivillige kræfter med ansvar overfor de tillidsvalgte organer. Derfor er det vigtigt at sikre, at de rette beslutningsorganer inddrages, når der træffes økonomiske beslutninger vedrørende organisationens drift og aktiviteter. Det er ligeledes vigtigt, at det er gennemsigtigt for alle i og udenfor organisationen, hvilke økonomiske principper og retningslinjer, der træffes beslutninger på baggrund af, samt hvor det økonomiske ansvar og beslutningskompetencer er placeret i forskellige sammenhænge. Samtidig er det vigtigt at alle de tillidsvalgte orienteres om trufne beslutninger på tilfredsstillende vis.

Dette dokument beskriver derfor de gældende forretningsgange for økonomiske beslutninger hos Studenterrådet ved Roskilde Universitet, herunder relevante organers økonomiske kompetence og ansvar. Forretningsgangene skal anvendes som retningslinjer for den økonomiansvarlige næstforperson, forpersonen, forretningsudvalget og andre beslutningsorganer med økonomisk ansvar, når konkrete økonomiske beslutninger skal træffes.

Regnskab og bogføring

Studenterrådet har et gældende regnskab for organisation. Regnskabsåret følger kalenderåret. Studenterrådets regnskab bogføres i det online regnskabsprogram E-conomic og varetages af Studenterrådets bogholder.

Studenterrådet har et budget tilknyttet hvert regnskabsår. Det tilstræbes at budgettet vedtages af den aftrædende bestyrelse, men skal revideres løbende af den siddende bestyrelse.

Studenterrådets bestyrelse behandler det revisorgodkendte årsregnskab for det forgangne år senest i 2. kvartal, og dette skal herefter være tilgængeligt for alle på Studenterrådets hjemmeside. Bilag til årsregnskab opbevares i minimum 5 år efter regnskabsaflægelse.

Dertil aflægges Studenterrådets bestyrelse et revisorgodkendt tilskudsregnskab til RUC, hvor udgifter og eventuelle indtægter vedrørende de tildelte tilskud fremgår.

Håndtering af likvide midler

Studenterrådet benytter Arbejdernes Landsbank, hvor organisationen har en hovedkonto som er den primære og anvendes til indbetalinger, betalinger samt diverse gebyrer.

Yderligere er der tilknyttet 16 konti til husfælleskaberne på RUC, som hver driver deres egen økonomi, og 15 rusvejledningskonti, som benyttes i forbindelse med rusvejledningen. Yderligere har de forskellige fagråd en konto samt en konto til. Studenterrådet er udelukkende regnskabsmæssigt ansvarlig for hovedkontoen med Studenterrådets egne likvide midler. Der udarbejdes kontrakter med de ansvarlige personer for resten af kontiene, hvori det afklares på hvilke vilkår, de har adgang til og ansvar for de pågældende konti.

Det tilstræbes at Studenterrådet har en likviditetsbeholdning på mindst 300.000 kr. Det tilstræbes, at den økonomiansvarlige i forpersonskabet gør regnskabsstatus og ajourfører bogføringen i samarbejde med bogholderen en gang om måneden og som minimum ved udgangen af hvert kvartal.

Studenterrådet tilstræber at have så lidt kontantbetaling som muligt og køre så mange transaktioner som muligt over banken eller via Studenterrådets hjemmeside. Kontantoverførsler kan ske i forbindelse med fester, rustursbetalinger og større events såsom Russeminar, beretningsweekender, politikkonferencer mm. Alle kontanter opbevares i et aflåst pengeskab på Studenterrådets kontor, som kun forpersonskabet har adgang til og indleveres hurtigst muligt i banken. I forbindelse med afhentning af byttepenge, underskriver den økonomiansvarlige i forpersonskabet en engangsfuldmagt til vedkommende, som afhenter byttepengene, hvori beløb, dato og fulde navn på vedkommende fremgår.

Økonomiske kompetencer og ansvar

Bestyrelsen

Bestyrelsen er den øverste økonomiske myndighed mellem generalforsamlingerne. Bestyrelsen vedtager og reviderer Studenterrådets budget samt vedtager Studenterrådets regnskab.

Studenterrådets bestyrelse får en økonomisk status forelagt kvartalsvis af den økonomiansvarlige i forpersonskabet og derudover efter ønske. Efter tiltrædelse i februar vedtager bestyrelsen udspecificerede budgetter for udvalgene og eventuelle arbejdsgrupper efter indstillinger fra de økonomiansvarlige i udvalgene og arbejdsgrupperne. Bestyrelsen kan yderligere eftergive gæld fra debitorer.

Forretningsudvalget

Forretningsudvalget kan træffe beslutninger om anvendelsen af de afsatte midler indenfor budgettet. Forretningsudvalget kan træffe beslutninger om anvendelsen af midler udenfor budgettets poster i sager, som ikke kan afvente møde i bestyrelsen. Dog kan forretningsudvalget ikke træffe beslutninger, som ikke er bundlinjeneutrale. Sådanne beslutninger skal senest forelægges bestyrelsen på næstkommende bestyrelsesmøde. Træffes beslutninger for et samlet beløb over 60.000 kr. skal bestyrelsen godkende FU's forslag til budgetrevidering eller vedtage deres egen, hvilke ikke kan ændre på budgettets bundlinje.

Forpersonskabet

Studenterrådets forpersonskab tegner Studenterrådet jf. vedtægternes § 22. Det er dermed også forpersonskabet der indgår kontraktlige forhold. Forpersonskabet har prokura og kan tildele prokura. Et enigt forpersonskab kan træffe økonomiske beslutninger i sager, som ikke kan afvente møde i forretningsudvalget. Sådanne beslutninger skal senest tages op i forretningsudvalget på næstkommende forretningsudvalgsmøde. Dog kan forpersonskabet ikke revidere budgetposter med mere en 50.000 kr. Forpersonen og næstforpersoner kan have A-adgang og eventuelle administratorrettigheder til Studenterrådets konti.

Den økonomiansvarlige i forpersonskabet

Den økonomiansvarlige i forpersonskabet varetager den daglige økonomiske drift indenfor de vedtagne forretningsgange samt det vedtagne budget. Den økonomiske i forpersonskabet betaler regninger og overfører penge, hvis bogholderen ikke har mulighed for det, og godkender oprettede betalinger i netbank, bogføring og lønoverførsler.

Den økonomiansvarlige i forpersonskabet kan ligeledes tildele og godkende prokura over bankkonti til økonomiansvarlige i fagråd, medlemsforeninger, rusgrupper og husfællesskaber.

Den økonomiansvarlige i forpersonskabet kan desuden træffe økonomiske beslutninger i sager, som ikke kan afvente møde i forpersonskabet. Sådanne beslutninger skal senest tages op i forpersonskabet på næstkommende forpersonskabsmøde. Dog kan denne ikke revidere budgetposter mere end 20.000 kr.

Bogholder

Studenterrådet har en bogholder ansat igennem Det Administrative Fællesskab (DAF), som honoreres for at varetage den daglige bogholderfunktion for Studenterrådet. Bogholder står for følgende administrative opgaver:

- Oprettelse af overførsler i netbank, som godkendes af den økonomiansvarlige i forpersonskabet
- Bogføring af finansbilag og betalinger via hjemmesiden
- Bogføring af kontingentbetalinger
- Administration af lønprogrammet Danløn og lønoverførsler, som godkendes af den økonomiansvarlige i forpersonskabet
- Indberetning af honorarer
- Løbende afstemning af SKAT og AM-bidrag
- Udsending af fakturaer efter aftale med den økonomiansvarlige i forpersonskabet
- Debitoropfølgning
- Klargørelse af materiale til revision og årsregnskab

Udover disse specifikke opgaver forventes det, at bogholder agerer faglig sparringspartner på det økonomiske område for den daglige ledelse, særligt for den økonomiansvarlige i forpersonskabet. Især i forbindelse med overlevering til en ny økonomiansvarlig i forpersonskabet i februar samt ved aflæggelse af årsregnskab i slutningen af regnskabsåret.

Bogholderen har adgang til at oprette betalinger i en kuvert, men ikke har myndighed til at godkende overførsler.

Den kritiske revision

Den kritiske revision vælges på generalforsamlingen jf. vedtægternes § 26 og § 27. De kritiske revisorer kommenterer på regnskabet og på de økonomiske dispositioner der er foretaget i løbet af året.

Herudover kan den økonomiansvarlige i forpersonskabet rådføre sig med den kritiske revision i løbet af året i sager, hvor der er brug for dette.

Den kritiske revision fører dertil løbende tilsyn med organisationens bogholderi samt de i organisationen truffede økonomiske beslutninger i forhold til de økonomiske forretningsgange. Såfremt den kritiske revision har mistanke om uoverensstemmelser i bogholderi eller økonomisk praksis meddeles dette forretningsudvalget.

Udvalg

Udvalgenes overordnede budgetrammer tilstæbes at blive fastlagt i Studenterrådets budget af afgående bestyrelse. Efter tiltrædelse af ny bestyrelse, vedtager denne udspecificerede budgetter for udvalgene indenfor de givne rammer. De udvalgsansvarlige træffer selv økonomiske beslutninger indenfor rammerne af budgettet i dialog med økonomiansvarlige i forpersonskabet. Udvalgsansvarlige er ansvarlige for at overholde de enkelte udvalgsbudgetter, at føre løbende regnskab og at afgive status til den økonomiansvarlige i forpersonskabet.

Arbejdsgrupper/aktiviteter

Arbejdsgrupper og projektansatte i forbindelse med rusvejledningen, BW, Roskilde festival eller andet er ansvarlige for økonomistyringen indenfor deres respektive vedtagne budgetramme. De økonomiansvarlige laver selv et udspecificeret budget indenfor rammerne af budgettet, som skal godkendes og løbende følges op på af den økonomiansvarlige i forpersonskabet. Økonomiansvarlige er ansvarlige for at overholde budgettet, at føre løbende regnskab og at afgive regnskabsstatus til den økonomiansvarlige i forpersonskabet kvartalsvis udover den løbende opfølgning.

Kompetencebeskrivelser

Så vidt muligt skal beslutninger i Studenterrådet altid træffes af den højeste myndighed, hvilket også er gældende for indenfor økonomien. Udover dette gælder følgende præciserede retningslinjer for retten til at foretage beslutninger indenfor bestyrelsens vedtagne budget:

Organ	Beslutningskompetence
Økonomiansvarlig for udvalg, arbejdsgrupper og projektansatte	Økonomiske beslutninger indenfor udvalgs-/aktivitetsbudgettet. Må ikke overskride eget budget.
Den økonomiansvarlige i forpersonskabet	Økonomiske beslutninger indenfor budgettet samt mindre revideringer på højst 20.000 kr. af budgetposter i hastesituationer, hvor beslutningen ikke kan udskydes til et forpersonskabsmøde.
Forpersonskabet	Tegner Studenterrådet og har ret til at meddele prokura og uddele fuldmagt til enkeltstående personer. Økonomiske beslutninger indenfor budgettet samt revideringer på højst 50.000 kr. af budgetposter i hastesituationer, hvor beslutningen ikke kan udskydes til et forretningsudvalgsmøde.
Forretningsudvalget	Økonomiske beslutninger indenfor budgettet samt bundlinjeneutrale budgetrevideringer på højst 60.000, der ikke kan udskydes til et bestyrelsesmøde.
Bestyrelsen	Enhver økonomisk beslutning indenfor eventuelle rammer lagt på generalforsamlingen.
Generalforsamlingen	Vedtager Studenterrådets arbejdsplan. Denne bruges af bestyrelsen, når der skal udarbejdes et budget, da den

	fastsætter aktiviteter og prioriteter for vedrørende budgetår.
--	--

Udlæg og refusion

Det er muligt at få refunderet udlæg afholdt i forbindelse med Studenterrådets aktiviteter ved aflevering af udfyldt udlægsseddel eller på sendt på mail, samt gyldigt bilag. Såfremt der ikke kan fremskaffes gyldigt bilag, kan den person der har lavet udlægget i stedet udfylde en tro-og-love-erklæring. Udgiften skal være aftalt med forpersonskabet eller den ansvarlige for aktiviteten/budgetposten inden afholdelsen, den skal være af en rimelig størrelse og ligge indenfor budgetrammen.

Den udfyldte udlægsseddel med vedhæftet bilag afleveres til udvalgsansvarlige eller økonomiansvarlige i arbejdsgruppe/koordinationsgruppe, som kan føre det til eget regnskab. Herefter afleveres udlægssedlen til den økonomiansvarlige i forpersonskabet, som anfører, hvor udgiften skal bogføres og afleverer den til bogholder. Der skal søges refusion indenfor 30 dage, medmindre andet er aftalt med den økonomiansvarlige i forpersonskabet. Hvis ovenstående ikke overholdes, kan refusionen ikke garanteres.

I særlige tilfælde kan der overføres udlæg på forhånd til personer, som ikke er i stand til selv at lægge ud for udgiften. I dette tilfælde afleveres dokumentation for udgift senest 1 uge efter denne er afholdt og der afstemmes beløb umiddelbart derefter.

Rejserefusion

Der kan ydes rejserefusion i forbindelse med afholdelse af seminarer, møder eller ekstern repræsentation, som er relevante for Studenterrådets aktiviteter, hvis dette er aftalt med økonomiansvarlige før rejsen afholdes. Pladsbilletter eller lignende tillæg, der ikke er nødvendige for rejsens gennemførelse dækkes ikke medmindre det er lange rejser efter aftale med den økonomiansvarlige i forpersonskabet.

Taxakørsel dækkes kun i særlige tilfælde efter forudgående aftale med den økonomiansvarlige i forpersonskabet, og det skal orienteres herom på næstkommende forretningsudvalgsmøde.

Udsending af fakturaer

Bogholder udsender fakturaer igennem bogføringsprogrammet E-conomic efter aftale med den økonomiansvarlige i forpersonskabet. Der er som udgangspunkt 14 dages betalingsfrist på Studenterrådets fakturaer medmindre andet er aftalt med den økonomiansvarlig i forpersonskabet.

Rykkerprocedure

Ved manglende betaling af fakturaer udsendt af Studenterrådet udsendes 1. påmindelse, når betalingsfristen er overskredet med 14 dage. Hvis der ikke er betalt 21 dage efter betalingsfristen er overskredet, udsendes 2. påmindelse og varslings om rykkergebyr. Hvis fakturaen stadig ikke er betalt 28 dage efter betalingsfristen påregnes der 100 kr. i rykkergebyr. Herefter udsendes yderligere 2 rykkerskrivelser med 14 dages mellemrum, hvorefter sagen tages op i forpersonskabet.

Udlån af Studenterrådets udstyr

Det er muligt at låne Studenterrådets udstyr eller ejendele i forbindelse med arrangementer eller aktiviteter, som kommer de RUC-studerende til gode. Overordnet gælder, at der skal være indgået en aftale med en fra forpersonskabet om udlånet før dette udlånes, og at en fra forretningsudvalget godkender, at udstyret/ejendele er i samme stand ved tilbagelevering som ved udlån. Nedenfor er anført mere specifikke retningslinjer ved de ejendele som oftest udlånes:

Studenterrådets elhund (Morten)

Studenterrådets elhund kan udlånes i forbindelse med aktiviteter, som kommer de RUC-studerende til gode efter aftale med en fra forretningsudvalget. Studenterrådets forretningsudvalg nedsætter en nærmere procedure for hvordan og på hvilke vilkår, lån af elhunden foregår på.

Elektronik (projektor, kamera etc.) og andet

Studenterrådets udstyr/ejendele kan udlånes i forbindelse med aktiviteter, som kommer de RUC-studerende til gode. Udlånet aftales med en fra forretningsudvalget, og der underskrives en kontrakt, hvori formål med udlånet, udlånsperioden og en optegnelse over det udlånte fremgår. I kontrakten fremgår det, hvorvidt låner skal erstatte udstyret, hvis det beskadiges eller mistes under udlån eller ej. Det noteres på en liste på forpersonskabets kontor hvad der udlånt, hvornår det er udlånt, og hvem der har lånt det.

Udlån af privatpersoners udstyr til Studenterrådet

I forbindelse med Studenterrådets aktiviteter kan privatpersoner udlåne relevant udstyr til Studenterrådet, eksempelvis ipads, kameraer eller andet, hvis dette vurderes nødvendigt for aktivitetens gennemførelse, og hvis ikke Studenterrådet ejer til det nødvendige udstyr selv.

Nødvendigheden af udlånet af udstyret vurderes så vidt muligt af forretningsudvalget og ellers forpersonskabet, og derefter indgås en skriftlig aftale med den økonomiansvarlig i forpersonskabet, hvori formålet med projektet og perioden for udlånet anføres sammen med en optegnelse af alt udlånt udstyr. Hvis udstyret bliver beskadiget eller mistes i løbet af udlånsperioden dækker Studenterrådet erstatning eller reparation på billigst mulige måde.

Opbevaring af privatpersoners udstyr eller ejendele på Studenterrådets kontorer uden en skriftlig indgået aftale om udlån af dette til Studenterrådet, er udelukkende på ejernes eget ansvar.

Ansættelser og udbetaling af løn og honorarer

Studenterrådet kan ansætte medarbejdere til at understøtte det daglige arbejde og drift af organisationen. Specifikke og tids- eller projektbegrænsede opgaver, som er relevante for Studenterrådets drift eller aktiviteter, kan honoreres med engangshonorarer. Derudover kan Studenterrådet frikøbe enkeltpersoner til at varetage særlige ansvarsområder i forbindelse med Studenterrådets drift og aktiviteter. Frikøbet kan enten være i form af en timesats, som til ansatte, eller et honorar, evt. udbetalt i rater.

Budgetrammerne for ansættelser, frikøb og honorarer vedtages i budgettet. Bestyrelsen fastsætter retningslinjerne samt beløb for frikøb og definerer de overordnede arbejdsopgaver for fastansatte samt projektansatte medarbejdere. Bestyrelsen fastlægger så vidt muligt, hvilke specifikke opgaver som skal honoreres med engangshonorarer, ellers fastsættes dette af forretningsudvalget indenfor den overordnede budgetramme. Ansættelses- og medarbejderansvar ligger hos forpersonskabet og varetages i det daglige af den fra formandskabet, som er sekretariatsleder.

Ved aftrædelse fra tillidspost eller ansvarsområde ophører udbetalingen af løn eller honorar øjeblikkeligt med sidste udbetaling i den måned, hvor arbejdet er ophørt. Ved opsigelse eller fyring af medarbejdere ophører udbetaling af løn i overensstemmelse med kontrakten.

Ansættelser eller honoreringer i forbindelse med specifikke aktiviteter eller ansvarsområder bogføres på det konkrete budget. Frikøb og tidsubegrænsede ansættelser bogføres selvstændigt. Indeholdte skatter og AM-bidrag opgøres selvstændigt og afregnes med SKAT månedligt og indberettes ligeledes månedligt gennem lønprogrammet.

Kontrakter

Ved ansættelser (både faste og projektrelaterede) i Studenterrådet, underskrives der ansættelseskontrakt mellem Studenterrådet og den ansatte eller honorerede inden de kontraktuelle forpligtelser træder i kraft. Kontrakten underskrives i udgangspunktet af den sekretariatsansvarlige fra formandskabet, men kan også underskrives af det øvrige formandskab. Ved vederlag af personer, underskrives der en samarbejdsaftale mellem Studenterrådets formand samt den pågældende person. Aftalen revideres af forpersonskabet og forhandles med de involverede parter ved tiltrædelse. Kontrakterne opbevares i fysisk form aflåst pengeskab forpersonskabets kontor og i elektronisk form i forpersonskabets Microsoft Teams i en beskyttet mappe.

Debitorer

Der foretages debitoropfølgning ved udgangen af hvert kvartal som minimum. Debitor- opfølgningen foretages af bogholder, som orienterer den økonomiansvarlige i forpersonskabet.

Appendix D

Mandate for the Executive Committee

The board has to decide on a mandate for the Executive Committee at the establishing board meeting cf. the Articles of Association §18 article 4. The mandate lists the composition, procedure and competencies of the Executive Committee.

Composition

The Executive Committee consists of the chairpersonship and four members chosen from the board. Two of these seats are reserved for a member of the Board of Directors and the chairperson of UNIPOL cf. the Articles of Association §18. The Executive Committee is elected for the same period as the Student Council board: from February 1st and a year onwards. At the establishing board meeting the board chooses the four representatives for the Executive Committee.

Establishment

At the establishing board meeting the mandate is determined and the representatives from the board are elected. Shortly after this, the Executive Committee has their establishing meeting. At the establishing meeting the Executive Committee decides:

- Rules of Procedure
- The distribution of assignments and responsibility areas internally in the EC
- A meeting schedule

Function

The Executive Committee is responsible for ensuring that the yearly cycle of the board is put into practice.

Furthermore, the Executive Committee functions as a link between:

- The chairpersonship and board
- The chairpersonship, board and elected representatives in the influential bodies
- The chairpersonship, board and head of committees

The Executive Committee coordinates the university related and national politics between the board meetings within the scope given by the board.

The Executive Committee can coordinate between representatives in the Study Boards, the Subject Councils or students from a subject and the relevant university political bodies.

The Executive Committee works as a facilitator or a partner for discussion for the work in the committees, as well as coordinate the cooperation between the committees.

The Executive Committee will, when possible, work to include active students in the execution of projects imposed by the board.

Competencies

The Executive Committee can only make decisions within the scope given by the board.

The Executive Committee should:

- Initiate projects
- React on occurring matters
- Facilitate projects from members or committees

Furthermore, the Executive Committee can make strategic decision between the board meetings such as:

- National political priorities
- Communication
- Financial matters
- Organizational matters

Procedure

All meetings in the Executive Committee are open for members of the Student Council board. All appendices, orientations and decisions should, when possible, be written and should be presented for the board at the proximate board meeting. The board can always change a decision made by the Executive Committee or express criticism towards the Executive Committee.

Meetings in the Executive Committee takes place on a regular weekday decided by the Executive Committee. The chairperson is responsible for holding these meetings. Extraordinary Executive Committee meetings can be held with a 24 hours warning.

Relation to the board

The board can impose assignments to the Executive Committee between board meetings.

The mandate for the Executive Committee can always be revised by the board. Amendments will take place with the conclusion of the meeting.